



# T ng quan v ph n m m C.S.S.E eOFFICE 2010

## **Phần 1: Giới thiệu và Giới thiệu pháp :**

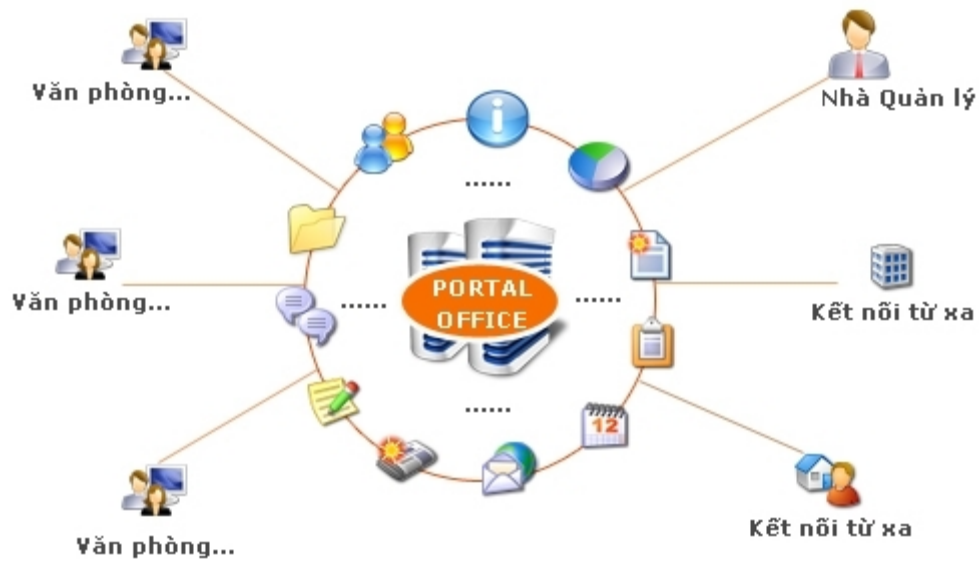
Ngày nay, khái niệm văn phòng hiện đại, văn phòng trực tuyến hay văn phòng không giấy tờ đang trở nên ngày càng nhu cầu mới cách thức hiện đại công nghệ các công cụ, công nghệ hiện đại hình thức hoá các quy trình của doanh nghiệp, nâng cao hiệu quả xử lý công việc, tiết kiệm thời gian và chi phí.

### **C.S.S.E eOFFICE 2010 sẽ mang lại lợi ích cho các doanh nghiệp?**

- Tóm tắt văn phòng, mở kênh truyền thông, công tác kết nối các phòng ban, chi nhánh và các thành viên.
- Cung cấp các công cụ chuyển hoá thông tin, văn bản tài liệu, hồ sơ công việc, dự án, thông tin khách hàng, nhân sự, và các quy trình hiện đại, ...
- Văn phòng có công cụ tích hợp, sẽ mang lại lợi ích kết quả khai thác và xử lý thông tin tốt hơn, tiết kiệm hiệu quả xử lý công việc, giảm chi phí giấy tờ, in ấn, đi lại.
- Giới quy trình công việc có quá nhiều ứng dụng chuyển chéo và không thống nhất, gây khó khăn cho việc sử dụng và tốn kém chi phí vận hành.
- Là môi trường các thành viên chia sẻ tri thức với nhau.
- Là công cụ hỗ trợ quản lý hiệu quả hành trình trực tuyến, làm việc tốt hơn.

## Mô hình kiến trúc

**C.S.S.E eOFFICE 2010** là hệ thống phần mềm thu nhập được xây dựng trên giao diện Website thân thiện dễ sử dụng, tích hợp nhiều các phần mềm quản lý và công tác. Chức năng cài đặt trên máy tính là có thể sử dụng mọi lúc, mọi nơi.



## **Phần 2: Lợi ích của C.S.S.E eOFFICE 2010**

### **iv i quản lý:**

Có thể kiểm soát toàn bộ hồ sơ, công việc, và trạng thái của mọi công việc đã giao cho cấp dưới. Có thể xem hàng loạt các báo cáo về công việc, nhân sự, khách hàng ngay tức thì bất kể đâu mà không cần phải chờ ký hay cần phải trách nhiệm vài ngày. Tìm kiếm kiếm tìm có thể kiểm soát tình hình thực hiện các công việc mình phải làm và công việc mình đã giao - trạng thái, tiến độ.

### **iv i nhân viên:**

Có thể tìm kiếm bất kỳ tài liệu nào mình cần tìm kiếm bất kỳ lúc nào. Có thể cảm thấy ngợp hay mất tập trung trong quá trình thực hiện công việc của mình, không bao giờ bỏ sót dù chỉ một tài liệu hoặc thông tin liên quan. Việc quản lý và lưu trữ theo các công việc thực hiện một cách dễ dàng và tập trung (lưu trên máy chủ) và tất cả hồ sơ lưu theo các công việc thực hiện.

Môi trường làm việc là nơi các thành viên trong nội bộ doanh nghiệp trao đổi kinh nghiệm và chia sẻ tri thức với nhau một cách dễ dàng. Cung cấp thông tin chính xác, ứng dụng đúng, ứng dụng đúng, ứng dụng đúng cho mọi công việc hoàn thành nhanh chóng.

Tiết kiệm thời gian và chi phí

- Giảm bớt thời gian tìm kiếm thông tin
- Giảm bớt thời gian quản lý và điều hành
- Giảm bớt thời gian đào tạo nhân viên mới
- Giảm bớt thời gian hướng dẫn các quy trình tác nghiệp lập lập lập
- Giảm bớt chi phí in ấn và giấy tờ
- Giảm bớt chi phí gửi thư cho nhiều người nhận
- Giảm chi phí vận chuyển

## **Ph n 3: Danh m c ch c n ng**

Danh sách các Module ch c n ng chung c a h th ng **C.S.S.E eOFFICE 2010** khi tri n khai cho khách hàng

1. **Qu n lý công v n** : Ch c n ng qu n lý công v n c nghiên c u và phát tri n d a trên các yêu c u c a khách hàng trong kh i c quan nhà n c m b o vi c th c hi n, qu n lý, l u tr và x lý h s công vi c liên quan n v n b n.
2. **Qu n lý công vi c** : ây là công c giúp nhà qu n lý t ch c và v n hành b máy kinh doanh theo m t quy trình nh t nh. T công o n ng i qu n lý giao vi c cho nhân viên, nhân viên nh n vi c sau ó th c hi n r i báo cáo tình tr ng, k t qu công vi c....S d ng ch c n ng này nh m giám sát và ki m soát các công vi c ang th c hi n, ã quá h n m t cách ch t ch và khoa h c.
3. **Qu n lý quy trình n i b** : Quy trình nên c xây d ng cho nh ng công vi c nào c l p i, l p l i nh m tuân th theo chính sách c a công ty và gi m b t th i gian và chi phí.

Vi c xây d ng các quy trình và x lý quy trình tr c tuy n nh m ki m soát c công vi c theo quy nh, chính sách c a công ty. Quy trình v n m b o c th c hi n k c khi ng i tham gia x lý quy trình không có m t v n phòng.

M i quy trình u có quy nh d li u u vào và u ra m b o v n hành suôn s mà không ph thu c b t k cá nhân, b ph n nào c ng nh không gian và th i gian.

Vi c th c hi n các quy trình n i b qua m ng v n m b o vi c tuân th theo quy nh c a công ty và ki m soát c h s l u tr nh ng s giúp doanh nghi p gi i b t th i gian x lý quy trình và chi phí in n cho vi c qu n lý và l u tr h s .

### ***Các quy trình n i b có th thi t l p nh :***

- Quy trình tuy n d ng
- Quy trình l p phi u thu chi
- Quy trình xem xét h p ng
- Quy trình th c hi n h p ng bên ngoài
- .....

- 4. L ch c quan :** Xây d ng k ho ch làm vi c chung c a công ty hàng tu n, k ho ch công vi c c a t ng công trình, d án c a chi nhánh, phòng ban, b ph n theo tu n, theo tháng, theo quý.  
S d ng l ch c quan thay th cho các ph ng ti n truy n thông c nh b ng thông b o, b ng k ho ch công tác c a c quan, c a các phòng ban.  
Vi c xem k ho ch công tác chung c a c quan trên mang s thu n l i và ti n d ng h n so v i cách làm truy n th ng. Ng i s d ng có th xem k ho ch công vi c c a tu n hi n t i ho c trong tu n t i ho c xem l i k ho ch công vi c ã di n ra.
- 5. L ch cá nhân :** Ch c n ng L ch công vi c cung c p công c thi t l p l ch làm vi c ng cho m i thành viên trong doanh nghi p, phân h này giúp cho các thành viên ch ng lên k ho ch công vi c, s p x p các cu c h n, s ki n và ghi chú quan tr ng, c ng nh nh ng vi c c n làm trong ngày, tu n ho c tháng.
- 6. Tin nh n n i b :** Ch c n ng tin nh n n i b h tr các thành viên s d ng v n phòng tr c tuy n trao i thông tin n i b m t cách nhanh chóng.
- 7. Qu n lý tin t c :** Ch c n ng qu n lý tin t c c a **C.S.S.E eOFFICE 2010** h tr b n thi t l p th vi n thông tin d i d ng báo i n t , phân lo i thông tin, ch t l c các thông tin, gi i pháp, kinh nghi m, k n ng... áp ng k p th i cho m i thành viên trong doanh nghi p khi c n thi t.
- 8. Qu n lý H s tài li u :** Th ng nh t qu n lý h s , tài li u c a doanh nghi p, theo úng ch c n ng s d ng, cung c p thông tin nhanh chóng, hi u qu m t cách t c th i h tr ng i s d ng.
- 9. Qu n lý Nhân s :** Phân h qu n lý nhân s ghi nh n và theo dõi toàn b quá trình liên quan n nhân s bao g m vi c tuy n d ng, qu n lý h s , lý l ch, h p ng lao ng, c ng nh cung c p các thông tin c n thi t v n ng l c nhân viên b n có c s t o i u ki n t t nh t cho nhân viên phát huy h t ti m l c c a mình.

***Các tính n ng chính c a Module qu n lý nhân s :***

- Qu n lý thông tin c a nhân viên
- Qu n lý nhân viên theo phòng ban
- Qu n lý ngày phép c a nhân viên
- Qu n lý h p ng c a nhân viên
- Qu n lý quá trình làm vi c c a nhân viên
- Xem danh sách thông tin t t c nhân viên
- Xem danh sách thông tin nhân viên theo phòng ban
- Xem thông tin chi ti t c a nhân viên
- Xem thông tin các ghi chú v qu n lý c a nhân viên

- Xem danh sách tình hình nghỉ phép của Công ty
- Xem danh sách tình hình nghỉ phép theo Phòng ban
- Xem thông tin nghỉ phép của từng nhân viên
- Xem lịch nghỉ phép của nhân viên theo tháng
- Xem danh sách hợp đồng lao động của nhân viên
- Xem danh sách hợp đồng lao động của nhân viên theo phòng ban
- Xem danh sách sinh nhật của nhân viên theo tháng
- Xem danh mục tất cả phòng ban
- Phân quyền cho người quản lý nhân sự
- Quản lý danh mục tất cả phòng ban

**10. Di chuyển nội dung :** Đây là trang trao đổi thông tin từ do theo các chức năng khác nhau, phục vụ cho mục đích nâng cao tính dân chủ trong tổ chức, công nhân viên được chia sẻ kinh nghiệm, bí quyết.

Sử dụng Module này các thành viên có thể dễ dàng trao đổi với nhau về các giải pháp, công việc liên quan đến bản thân mình đang thực hiện. Tạo môi trường thân thiện giúp kết nối giữa các thành viên trong nội bộ với nhau.

**11. Danh bạ cá nhân**

**12. Danh bạ cơ quan**

**13. Quản lý hình ảnh**

**14. Thống kê số liệu**

**15. Quản trị phân quyền**

## **Ph n 4: Hình th c tri n khai và b o hành**

### **Yêu c u h th ng**

- Máy tính d ãnh cài t **C.S.S.E eOFFICE 2010**
- H ãi u hành WinXP tr ã lên

### **Hình th c tri n khai**

- Cài t và h ãng d ãn s ã d ãng tr c ti p

### **B o hành & B o trì s n ph m**

H th ng c b o hành 12 tháng.

- T v n, gi ãi áp th c m c v s ã d ãng ch ãng trình.
- S a l i k thu t c a ph n m m (n u có).
- Khôi ph c l i h th ng cho khách hàng trên d ã li u ang s ã d ãng trong tr ãng h p g p các s c v m ng, máy tính.

### **H p ãng b o trì s n ph m**

Sau m t n m khách hàng có th ã yêu c u CSSE b o trì s n ph m. H p ãng theo n m, chi phí b ãng 1/10 chi phí mua s n ph m.

## **Ph n 5: Chi phí t ng th (Không bao g m chi phí h t ng)**

## **Ph n 6: Các Module tích h p khác**

- Qu n lý Quan h khách hàng
- Qu n lý tài s n
- Qu n lý v n phòng ph m
- Qu n lý s n ph m
- Qu n lý v t t
- Qu n lý tín d ng
- Thi p i n t
- ...

Trân tr ng c m n quý khách ã quan tâm n d ch v thi t k ph n m m c a CSSE JSC. N u có b t c i u gì b n kho n ho c c n t v n, góp ý, xu t h p tác xin vui lòng liên l c v i chúng tôi b ng m t trong nh ng hình th c d i ây.

- T i v n phòng công ty: T ng 3 - 79 Quang Trung , Q.H i Châu , TP à N ng
- Phone: (84) 0511 6 509 579
- Email: [info@csse.com.vn](mailto:info@csse.com.vn)
- Liên h : Mr. Khoa (0985 21 83 83)

R t mong c h p tác cùng quý v !

“OUR SLOLUTIONS , YOUR SUCCESS”