



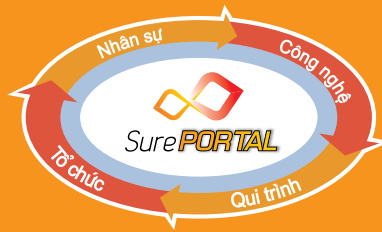
Cloud



Fax server



Bảo mật



Đăng ký phòng họp



Đăng ký lịch công tác



Phân công công việc



Quản lý tài liệu



Quản lý lịch làm việc



Phân tích dữ liệu



Truy cập từ di động



Giải pháp văn phòng số thông minh

# ▶ Lợi ích vượt trội

## Đối với người quản lý

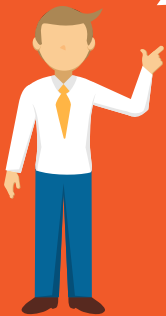
Kiểm soát toàn bộ công việc của toàn công ty



Tăng năng suất lao động nhờ chuẩn hoá và tự động hoá các quy trình làm việc



Tất cả thông tin được tổ chức và lưu trữ sẵn sàng phục vụ công việc điều hành, sản xuất, kinh doanh



Truyền đạt ý chí đến từng nhân viên nhanh chóng và chính xác



Hợp nhất tất cả các số liệu báo cáo tình hình hoạt động trên một nơi duy nhất



Giúp điều hành trực tuyến, làm việc từ xa

## Đối với nhân viên



Tiếp nhận đầy đủ, chính xác thông tin chỉ đạo từ lãnh đạo

Quản lý khối lượng thông tin lớn cùng khả năng tìm kiếm nhanh, giúp người dùng tìm kiếm thông tin một cách toàn diện và nhanh chóng



Tiết kiệm tối đa thời gian, chi phí dịch chuyển, giúp tăng năng suất và hiệu quả làm việc của người dùng

# ▶ Chức năng tổng quát

## CỔNG THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH NỘI BỘ (INTRANET SITE)

Thông báo	Quy định & chính sách	Phóng sự hình ảnh	Quy trình, Biểu mẫu	Hỏi đáp	Lịch làm việc	Bình chọn trực tuyến
Tin hoạt động	Lịch sự kiện	Sơ đồ tổ chức	Danh bạ điện tử	Kênh thông tin Hỗ trợ	Khảo sát ý kiến	Diễn đàn nội bộ

HỆ THỐNG QUẢN LÝ		VĂN PHÒNG SỐ	THƯ VIỆN SỐ	HỒ SƠ LƯU TRỮ
<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Văn bản đến/đi</li> <li>Văn bản trình ký</li> <li>Văn bản nội bộ</li> <li>Nhắc việc</li> <li>Quản lý Fax</li> </ul>	<b>QUẢN LÝ CÔNG VIỆC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quy trình giao việc</li> <li>Quản lý chỉ đạo</li> <li>Công việc cá nhân</li> <li>Hồ sơ công việc</li> <li>Báo cáo, thống kê</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đăng ký nghỉ phép</li> <li>Đăng ký đi công tác</li> <li>Đăng ký văn phòng phẩm</li> <li>Tổ chức sinh nhật</li> <li>Lịch làm việc</li> <li>Quản lý kho vật tư hành chính</li> <li>Quản lý tài sản dùng chung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn bản ISO</li> <li>Quy định công ty</li> <li>Quy trình nội bộ</li> <li>Biểu mẫu công ty</li> <li>Tài nguyên số</li> <li>Tài liệu chia sẻ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Danh mục hồ sơ</li> <li>Thu thập hồ sơ</li> <li>Bảo quản &amp; Chinh lý</li> <li>Khai thác</li> <li>Tích hợp số hóa</li> </ul>

## SHAREPOINT PORTAL FRAMEWORK

Quản lý người dùng	Đăng nhập một lần	Quản trị Portal	Bảo mật ứng dụng	Search Engine	Quản lý quy trình động
--------------------	-------------------	-----------------	------------------	---------------	------------------------

## TẦNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

CSDL Portal, CSDL ứng dụng, Hệ thống định danh

Lync, Exchange Server

Active Directory Server

Số hóa dữ liệu ABBYY Server

Fax, Scan services

"Giải pháp SurePortal góp phần không nhỏ vào việc giúp cơ quan chính phủ và doanh nghiệp gia tăng hiệu suất công việc, giảm chi phí, và tạo lợi thế cạnh tranh. Đây là một trong những giải pháp tiêu biểu giúp doanh nghiệp hài hòa giữa bài toán công nghệ và lợi ích kinh doanh. Chính vì điều đó mà giải pháp này nhận được hơn 3000 phiếu bầu trên toàn thế giới để nhận được giải thưởng **Microsoft Country Partner of The Year 2012.**"



### Ông Jon Roskill

Phó chủ tịch Tập đoàn Microsoft  
Phụ trách khối Đối tác toàn cầu

## ▼ Chức năng QUẢN LÝ VĂN BẢN



### Quản lý văn bản theo mô hình nhiều cấp

- Văn bản được soạn thảo và lưu trữ độc lập theo hệ thống phân quyền



### Hỗ trợ chữ ký số

- Chống giả mạo nội dung
- Có thể kiểm tra lịch sử thay đổi của văn bản trong quá trình giao dịch



### Soạn thảo văn bản

- Nhiều công cụ soạn thảo văn bản hữu ích
- Soạn thảo trực tiếp trên biểu mẫu
- Scan, sao lưu dễ dàng



### Thống kê, báo cáo văn bản

- Hệ thống lọc thống kê theo nhiều tiêu chí
- Trích xuất dễ dàng báo cáo ở nhiều định dạng phổ biến: Excel, Word, PDF...



### Phân phối & phê duyệt văn bản

- Chức năng nhắc nhở qua email khi có văn bản được phân công xử lý
- Lãnh đạo có thể ký duyệt bằng chữ ký điện tử thay cho văn bản giấy



## ▼ Chức năng TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ



### Quản lý thông tin chung

- Tin hoạt động
- Thư viện hình ảnh
- Thông tin tổ chức
- Danh bạ nhân viên
- Hệ thống quy chế, quy trình, chính sách



### Trao đổi tương tác

- Họp trực tuyến: chat, voice chat, video conference...
- Hệ thống email
- Hệ thống khảo sát

## ▼ Chức năng QUẢN LÝ VĂN PHÒNG



### Quản lý hành chính

- Đăng ký sử dụng văn phòng
- Đăng ký sử dụng xe
- Đăng ký lịch làm việc
- Điều động công tác
- Đăng ký văn phòng phẩm



### Quản lý tài chính - kế toán

- Đề nghị thanh toán
- Đề nghị tạm ứng
- Đề nghị hoàn ứng



### Quản lý nhân sự

- Đăng ký yêu cầu đào tạo
- Lên lịch đào tạo
- Đăng ký nghỉ phép



## ▼ Chức năng QUẢN LÝ CÔNG VIỆC



### Giao việc -Plan-

- Lập kế hoạch công việc



### Thực hiện -Do-

- Tổ chức thực hiện
- Cập nhật kết quả
- Tổng hợp số liệu báo cáo



### Kiểm tra -Check-

- Theo dõi, nhắc nhở
- Đánh giá kết quả báo cáo



### Điều chỉnh -Adjust-

- Tổng kết báo cáo
- Rút bài học kinh nghiệm



## ▼ Chức năng SOẠN THẢO VĂN BẢN ONLINE



### Soạn thảo

- Không cần cài đặt thêm phần mềm soạn thảo
- Cho phép nhiều người cùng soạn thảo trên 1 tài liệu tại cùng 1 thời điểm
- Cho phép soạn thảo tiếp trên biểu mẫu có sẵn



### Kiểm soát

- Quản lý lịch sử thay đổi trên nội dung
- Nội dung cũ sẽ không mất đi mà tự sinh theo số hiệu văn bản mới



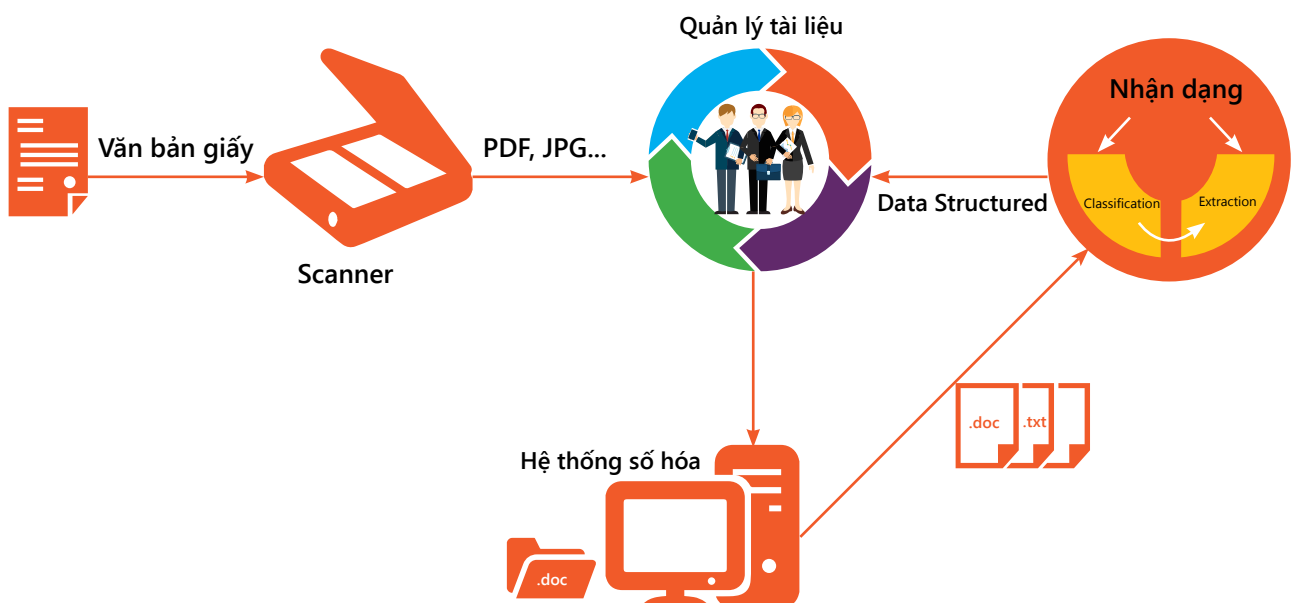
### Khai thác

- Tìm kiếm theo bộ lọc nhiều tiêu chí giúp thu hẹp phạm vi tìm kiếm
- Có thể tìm kiếm cả nội dung định dạng file hình ảnh

## ▼ Chức năng SỐ HÓA NỘI DUNG

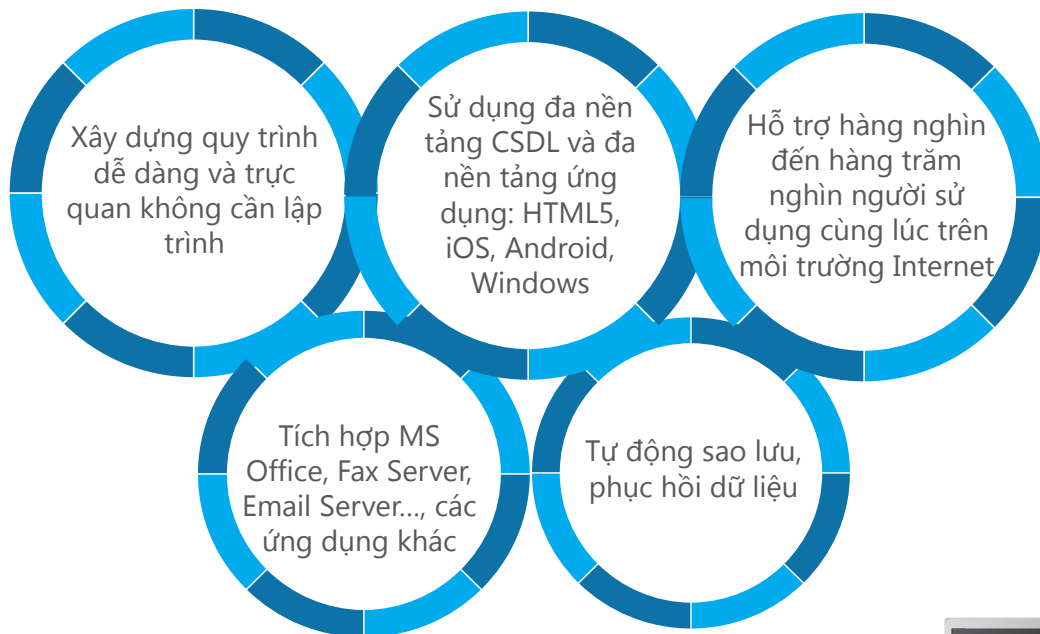


- Cho phép nhận dạng nội dung từ văn bản được scan dạng file hình ảnh sang dạng text
- Nhận dạng cả tiếng Việt và hơn 190 ngôn ngữ khác
- Tổ chức lưu trữ và lập chủ mục nội dung
- Cho phép luân chuyển nội dung đến phòng ban và người dùng được chỉ định



# ► Công nghệ ứng dụng

SurePortal phát triển trên nền tảng công nghệ  
Microsoft SharePoint



Vận hành linh hoạt trên Cloud/Mobility

Máy tính: Desktop và laptop; Tablet; Smart phone.



# ► Khách hàng tiêu biểu

Khối doanh nghiệp



Khối chính phủ



Sở TT & TT  
tỉnh Tây Ninh

Sở TT & TT  
tỉnh Bạc Liêu



#### > Trụ sở chính

23 Nguyễn Thị Huỳnh, phường 8, quận Phú Nhuận,  
TP. Hồ Chí Minh  
Tel : (+84.8) 3842.3333  
Fax : (+84.8) 3842.2370  
Email : lacviet@lacviet.com.vn

#### > Chi nhánh Hà Nội

Tầng 2 Tòa nhà Hacinco, 110 Thái Thịnh, phường Trung Liệt,  
quận Đống Đa, TP. Hà Nội  
Tel : (+84.4) 3512.1846  
Fax : (+84.4) 3512.1848  
Email : hanoi@lacviet.com.vn

#### > Chi nhánh Đà Nẵng

36 Hàm Nghi, phường Thạch Gián, quận Thanh Khê,  
TP. Đà Nẵng  
Tel : (+84.511) 365.3848  
Fax : (+84.511) 365.2567  
Email : danang@lacviet.com.vn