



GIỚI THIỆU



HỆ THỐNG

Quản lý văn bản và điều hành

Công ty cổ phần công nghệ VSD Việt Nam

Add: 35 Láng Hạ - Ba Đình – Hà Nội

Website: www.vsd.com.vn





Nội dung

I

Giới thiệu chung

II

Các thành phần của hệ thống

III

Tính năng của hệ thống

IV

Giải pháp công nghệ & triển khai





I. Giới thiệu chung

*

Mục tiêu xây dựng

- ❖ Tin học hóa và thống nhất các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan, đơn vị.
- ❖ Xây dựng hệ thống các kho VB điện tử, khắc phục một cách cơ bản tình trạng mất mát thông tin.
- ❖ Quản lý toàn bộ văn bản đi, văn bản đến, văn bản dự thảo....
- ❖ Quản lý quá trình luân chuyển và gửi nhận văn bản.
- ❖ Quản lý lịch họp, lịch công tác của cơ quan, phòng ban và cá nhân.
- ❖ Quản lý Tài liệu phục vụ cho các kỳ họp, hội nghị
- ❖ Quản lý thời gian đăng nhập, sử dụng hệ thống
- ❖ Trao đổi nội bộ thông qua module Trò chuyện





I. Giới thiệu chung

*

Đáp ứng được những yêu cầu

- ❖ Tiếp nhận VB đến, ban hành VB đi
- ❖ Quản lý, xử lý VB đến và soạn thảo, tạo lập VB đi.
- ❖ Tạo hồ sơ và chia sẻ hồ sơ cá nhân.
- ❖ Lập và quản lý lịch công tác.
- ❖ Cung cấp thông tin phục vụ điều hành và giải quyết công việc cho lãnh đạo và cán bộ trong cơ quan.
- ❖ Thực hiện trao đổi thông tin trong nội bộ cơ quan và với cơ quan bên ngoài.
- ❖ Gửi nhận văn bản điện tử liên thông các cấp thông qua trực liên thông của chính phủ.





I. Giới thiệu chung

*

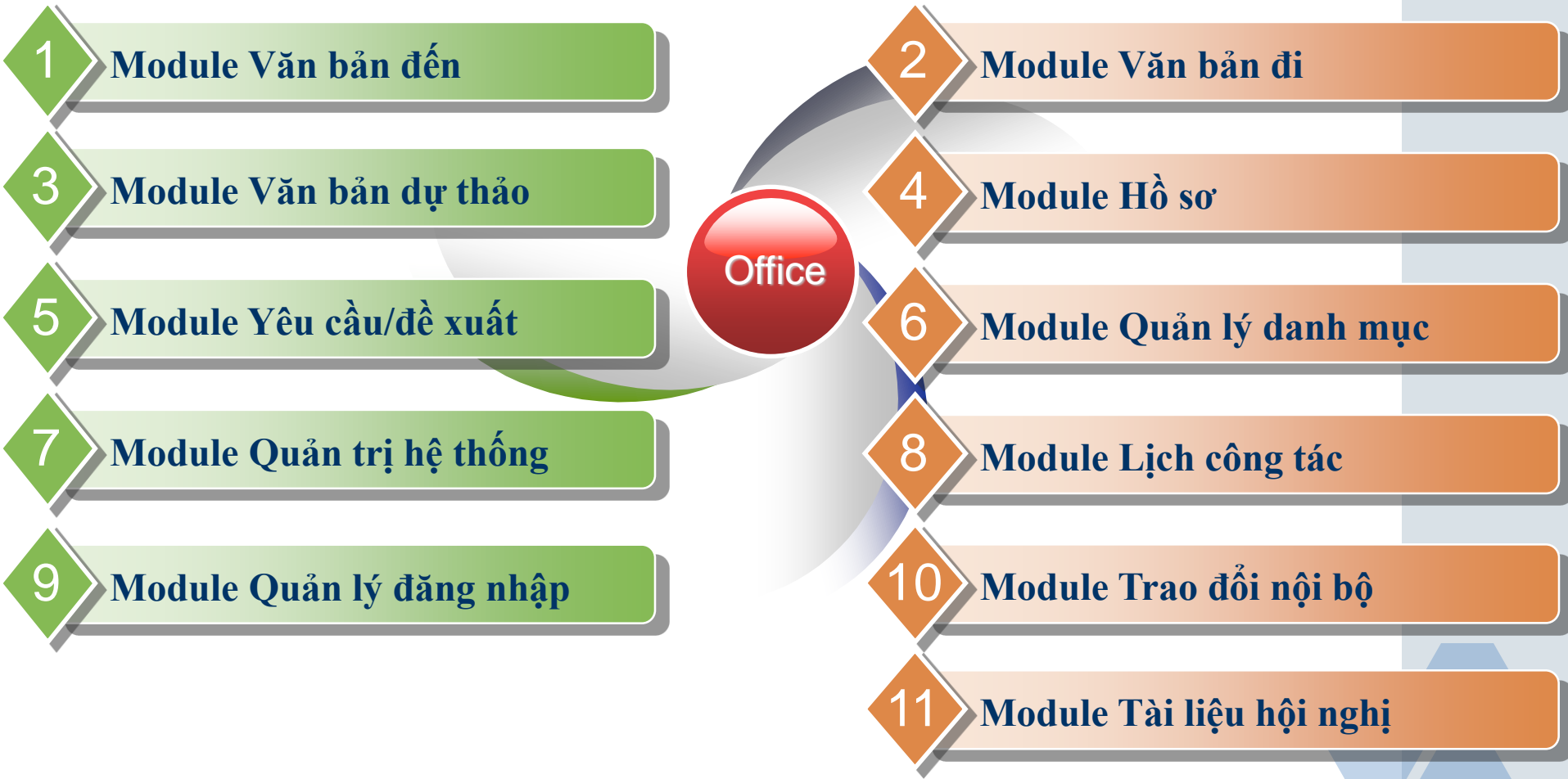
Phạm vi và đối tượng sử dụng

- **Phạm vi ứng dụng**
 - ❖ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính
 - ❖ Các doanh nghiệp thường xuyên tiếp nhận công văn, văn bản.
 - ❖ Các cơ quan có tổ chức quản lý phân cấp
- **Đối tượng sử dụng**
 - ❖ Lãnh đạo cơ quan
 - ❖ Lãnh đạo các phòng ban chuyên môn
 - ❖ Bộ phận hành chính, văn thư các cơ quan, đơn vị
 - ❖ Cán bộ nghiệp vụ, chuyên viên các phòng ban
 - ❖ Cán bộ quản trị hệ thống.





II. Các thành phần trong *VSDOffice*





II. Các thành phần trong *VSDOffice*

*

Sự tương tác giữa các module trong *VSDOffice*

- Cho phép xử lý văn bản theo quy trình khép kín, bắt đầu từ văn bản đến và kết quả xử lý là văn bản đi.
- Từ hồ sơ có thể thêm các văn bản đến, văn bản đi, văn bản dự thảo, văn bản liên quan khác vào hồ sơ và ngược lại.
- Từ yêu cầu của lãnh đạo (hoặc đề xuất của chuyên viên), người xử lý chính có thể tạo ra văn bản dự thảo và kết quả có thể là ban hành văn bản đi.
- Các Module có liên kết với nhau chặt chẽ để tạo ra một quy trình xử lý khép kín và toàn vẹn.





III. Tính năng của *VSDOffice*

*

Các chức năng cơ bản

- Quản lý toàn bộ văn bản của cơ quan.
- Lưu lại toàn bộ quy trình xử lý của văn bản.
- Xử lý văn bản theo quy trình động, phù hợp với mọi quy trình.
- Xử lý văn bản theo mô hình phân cấp (n cấp).
- Gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan.
- Báo cáo thống kê trợ giúp lãnh đạo thống kê được tình hình xử lý văn bản của đơn vị và của cơ quan, nhằm đánh giá khối lượng giải quyết công việc của từng phòng ban, từng chuyên viên cụ thể.
- Chuẩn hóa, tạo lập và lưu trữ các thông tin danh mục nhằm quản lý các đối tượng tham gia vào hệ thống, trợ giúp việc nhập văn bản.
- Quản lý lịch họp, lịch công tác của lãnh đạo, lịch của toàn cơ quan.
- Quản lý Tài liệu văn bản phục vụ cho hội nghị và các kỳ họp.





III. Tính năng của *VSDOffice*

*

Các chức năng nổi bật

- Cung cấp chức năng gõ tắt và gợi ý trong khi nhập văn bản.
- Chức năng scan và đính kèm tệp văn bản trực tiếp vào trong chương trình.
- Tính bảo mật đối với các văn bản trong hệ thống.
- Cho phép chuyển nhiều người xử lý cùng một văn bản theo quy trình động.
- Cho phép chuyển bổ sung văn bản cho người khác hoặc chuyển bổ sung ý kiến cho người nhận.
- Thu hồi văn bản đã chuyển nhưng chưa được xử lý.
- Xử lý văn bản với giao diện trực quan và dễ sử dụng.
- Có thể triển khai hệ thống trên nhiều hệ điều hành khác nhau.
- Quản lý toàn thời gian đăng nhập vào hệ thống của người sử dụng
- Trợ giúp người sử dụng trao đổi ý kiến, thông tin nội bộ thông qua module Trò chuyện.





III. Tính năng của *VSDOffice*

*

Các chức năng nổi bật (tiếp)

- Chức năng theo dõi hồi báo văn bản đi khi gửi văn bản cho các cơ quan ngoài, có thể lựa chọn cán bộ theo dõi hồi báo để theo dõi và đơn đốc cơ quan được gửi văn bản và yêu cầu có trả lời.
- Hỗ trợ tìm kiếm cho phép người dùng có thể tìm kiếm theo tiêu thức hoặc tìm kiếm toàn văn văn bản(Fulltext Search).
- Tích hợp được với các hệ thống quản lý và xác thực người dùng như (Active Directory, LDAP, ...)
- Hệ thống tương thích với mọi trình duyệt web base (IE, FireFox, Chrome ...), tương thích với các thiết bị phần cứng chạy chuẩn ứng dụng web 2.0 (Ipad, iphone, tablet....)
- Kết hợp với nhắc việc Desktop để gửi các thông báo mới nhất đến người sử dụng.





IV. Giải pháp công nghệ & triển khai

*

Giải pháp công nghệ

- IBM Domino 8.5.x, 9.x là phiên bản công nghệ mới nhất.
- Với môi trường lập trình Xpages (Hỗ trợ kéo thả control giúp người lập trình thay đổi giao diện nhanh và dễ dàng).
- Hỗ trợ tốt nhất môi trường Web 2.0
- Hỗ trợ HTML5.
- Tích hợp với các hệ thống khác rất dễ dàng (AD, LDAP, DB2, SQL, Sharepoint, websphere.....)
- Với Xpages giao diện web và client là một (Xây dựng chạy trên web đồng nghĩa với chạy trên notes client)
- Chế độ bảo mật cao (Ngoài những tính năng bảo mật thông thường, IBM Domino còn có tính năng bảo mật theo Notes ID)
- Gửi nhận và đồng bộ dữ liệu đơn giản bằng giao thức Notes Routing.
- Bản thân IBM Domino là: Mail server, Database server, Web server.....

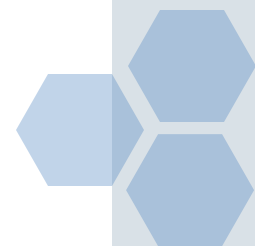


IV. Giải pháp công nghệ & triển khai

*

Giải pháp công nghệ (tiếp)

- Với lựa chọn công nghệ phát triển IBM Domino 8.5.x, 9.x (Xpages), hệ thống **VSDOffice** phù hợp với tất cả các mô hình triển khai, và phù hợp với quy mô bài toán “**Quản lý văn bản và điều hành**” tại các đơn vị.
- Có 2 mô hình triển khai hiệu quả có thể áp dụng cho các đơn vị, tổ chức.
 - ❑ Mô hình triển khai tập chung
 - ❑ Mô hình triển khai phân tán.

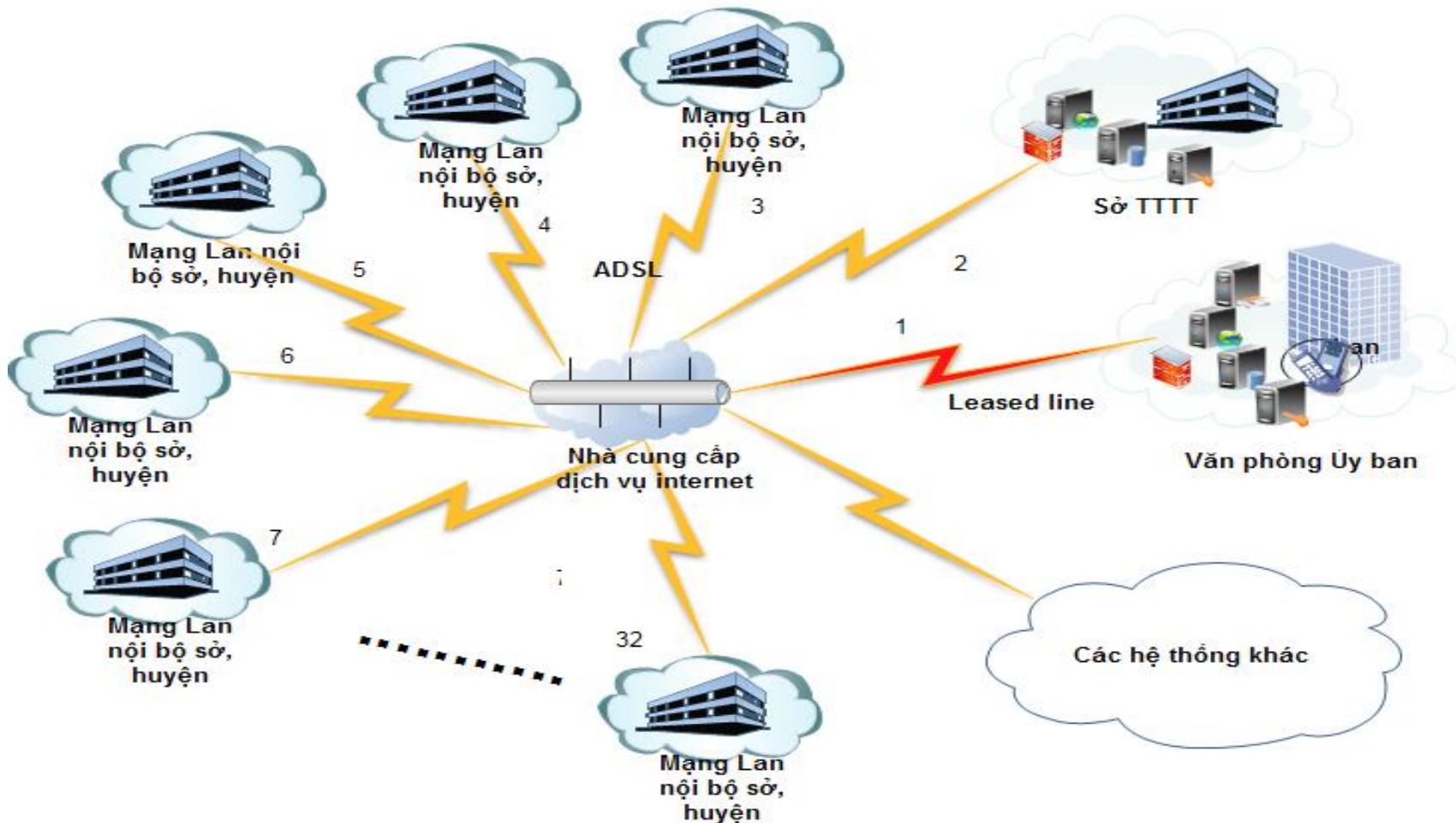




IV. Giải pháp công nghệ & triển khai

1

Mô hình triển khai tập chung





IV. Giải pháp công nghệ & triển khai



Ưu nhược điểm của mô hình triển khai tập chung

➤ *Ưu điểm:*

- ❑ Do triển khai tập trung tại một đơn vị nên việc bảo hành, nâng cấp phần mềm, hay mở rộng quy mô dự án có nhiều thuận tiện.
- ❑ Vì hệ thống được xây dựng tập chung tại một đơn vị, sử dụng một máy chủ có thể triển khai cho 5 đến 6 đơn vị giúp tiết kiệm được chi phí.
- ❑ Thuận tiện cho việc điều hành, quản trị hệ thống.

➤ *Nhược điểm:*

- ❑ Vì hệ thống được triển khai tại một đơn vị, các đơn vị khác tham gia vào hệ thống thông qua nhà cung cấp dịch vụ Internet nên có sự ảnh hưởng lớn của đường truyền tới hệ thống.

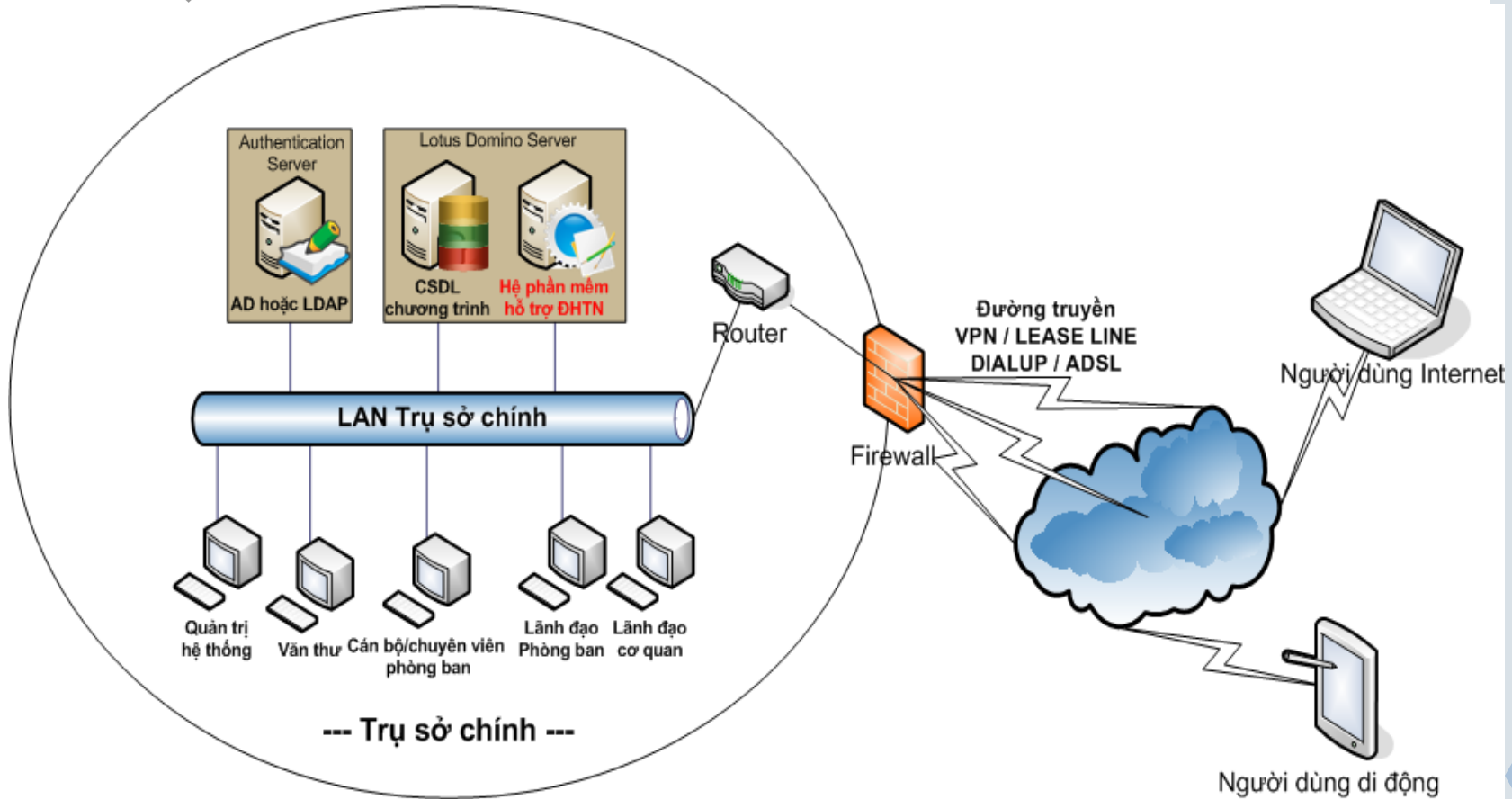




IV. Giải pháp công nghệ & triển khai

2

Mô hình triển khai phân tán



Mô hình triển khai ứng dụng tại 1 đơn vị



IV. Giải pháp công nghệ & triển khai



Ưu nhược điểm của mô hình triển khai phân tán

➤ *Ưu điểm:*

- ❑ Do triển khai tại đơn vị nên yêu cầu để hệ thống hoạt động tốt tại đơn vị không ảnh hưởng nhiều đến đường truyền chỉ cần đáp ứng mạng LAN trong đơn vị chạy ổn định là hệ thống làm việc hiệu quả.
- ❑ Hệ thống tại các đơn vị là độc lập nên không ảnh hưởng đến các đơn vị khác khi một hệ thống nào đó gặp sự cố.

➤ *Nhược điểm:*

- ❑ Vì hệ thống được triển khai tại các đơn vị do đó việc bảo hành bảo trì, nâng cấp về phần cứng, phần mềm phức tạp hơn mô hình tập chung.





Xin cảm ơn!

