# GIẢI PHÁP

# DOCEYE

## HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU

I. GIỚI THIỆU DOCEYE

II. LỢI ÍCH MANG LẠI

III. CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN

IV. CÔNG NGHỆ - MÔ HÌNH TRIỂN KHAI

V. MỘT SỐ KHÁCH HÀNG TIÊU BIỂU

I

## GIỚI THIỆU DOCEYE

- DOCEYE là giải pháp phần mềm tập trung, tích hợp đầy đủ các ứng dụng phục vụ nhu cầu quản lý, điều hành, xử lý hồ sơ công việc, trao đổi thông tin, số hóa và quản lý văn bản tài liệu, công văn…

- DOCEYE cung cấp cho các tổ chức một môi trường làm việc cộng tác hiện đại, đơn giản, gần gũi và thân thiện với người sử dụng, tại bất cứ nơi đâu, bất cứ khi nào, người dùng đều có thể truy cập các thông tin cần thiết để thực hiện xử lý công việc.

DOCEYE

**Lãnh đạo** | **Văn thư** | **Nhân viên**

### Quản lý văn bản

- ✓ Quản lý văn bản đến
- ✓ Quản lý văn bản đi
- ✓ Quản lý văn bản nội bộ
- ✓ Quản lý giao việc
- ✓ Theo dõi tình trạng xử lý
- ✓ Báo cáo – Thống kê

### Kho lưu trữ tài liệu số

- ✓ Quản lý kho dữ liệu số
- ✓ Biên tập, số hóa tài liệu
- ✓ OCR: Nhận dạng, bóc tách thông tin tự động
- ✓ Phân quyền, chia sẻ tài nguyên
- ✓ Mượn trả tài liệu

### Quy trình – Thủ tục

- ✓ Quản lý nhóm quy trình
- ✓ Định nghĩa quy trình, biểu mẫu
- ✓ Quản lý trạng thái
- ✓ Gửi yêu cầu cho người khác xử lý
- ✓ Thống kê, báo cáo

### Quản lý công việc

- ✓ Giao việc
- ✓ Thực hiện công việc
- ✓ Theo dõi xử lý công việc
- ✓ Ghi và xem báo cáo

### Tiện ích văn phòng

- ✓ Lịch họp
- ✓ Lịch công tác
- ✓ Thông báo nội bộ
- ✓ Đặt phòng họp
- ✓ Đặt xe công tác
- ✓ Chat/SMS

### Quản trị hệ thống

- ✓ Quản trị cấu hình
- ✓ Quản trị danh mục
- ✓ Quản trị người dùng, phân quyền.
- ✓ Quản trị sao lưu, phục hồi

### TÍCH HỢP

- Scanner
- SMS Gateway
- CA
- AD/SSO
- API Webservices
- Email Server

## II LỢI ÍCH ĐEM LẠI

**Quản lý tập trung**

Lãnh đạo doanh nghiệp có thể điều hành công việc từ xa, mọi lúc mọi nơi, quản lý công việc đã giao một cách rõ ràng, minh bạch. Bên cạnh đó, lãnh đạo cũng nắm bắt được thông tin và đưa ra quyết định nhanh chóng và chính xác.

**Chia sẻ thông tin**

Tài liệu, công việc, hồ sơ… sẽ được tiếp cận chỉ qua một lần đăng nhập vào hệ thống. Tại đây, mọi người có thể dễ dàng trao đổi ý kiến, chia sẻ thông tin một cách đầy đủ, nhanh chóng, kịp thời.

**Kiểm soát công việc**

Kiểm soát được công việc cần xử lý, công việc đến hạn, quá hạn xử lý, công việc đã chuyển, đã giao cho cấp dưới, ai đang xử lý, chưa xử lý, có bị quá hạn hay không.

**Tiết kiệm thời gian, chi phí**

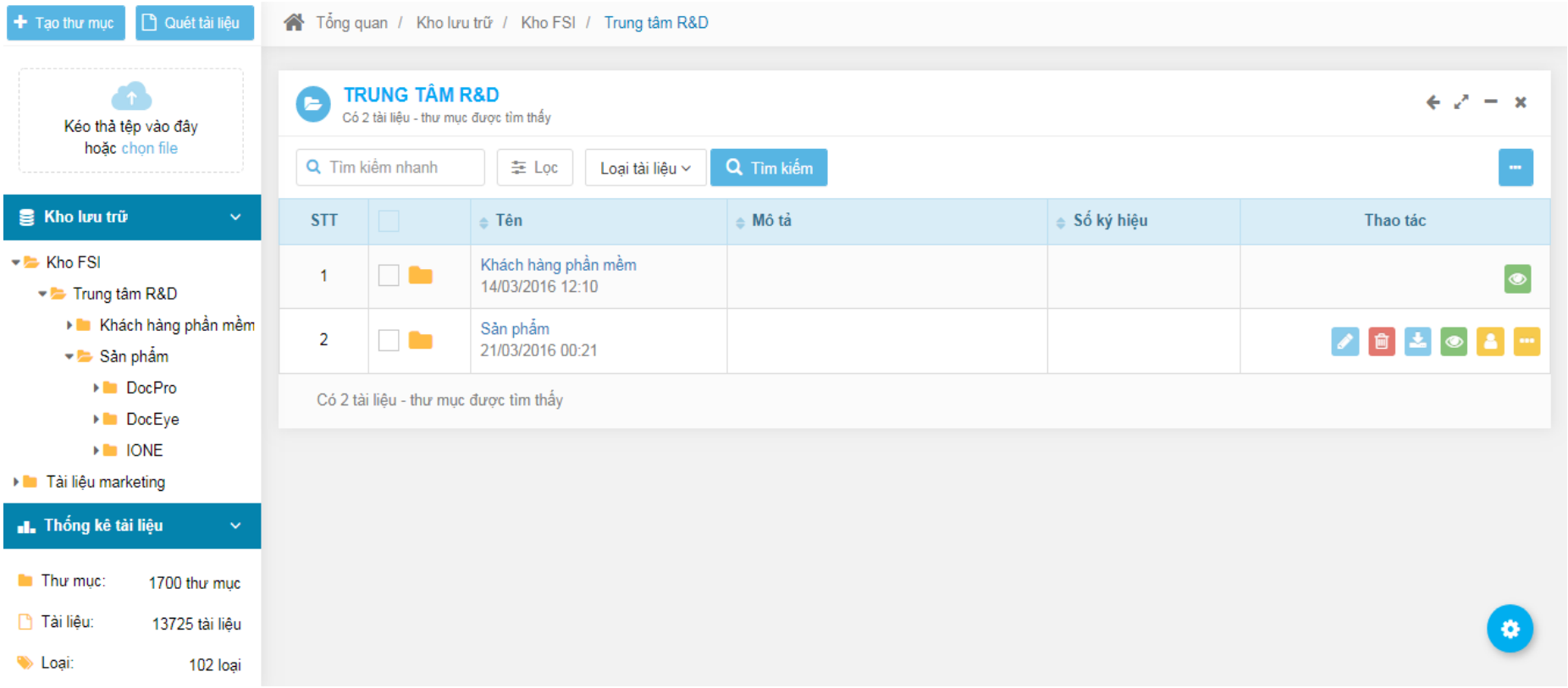
Người dùng có thể truy cập phần mềm mọi lúc, mọi nơi, từ bất kỳ thiết bị nào có kết nối internet để tác nghiệp, xử lý công việc. Giảm thời gian xử lý công việc tối đa, tiết kiệm nhân lực, chi phí.

III

# CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN

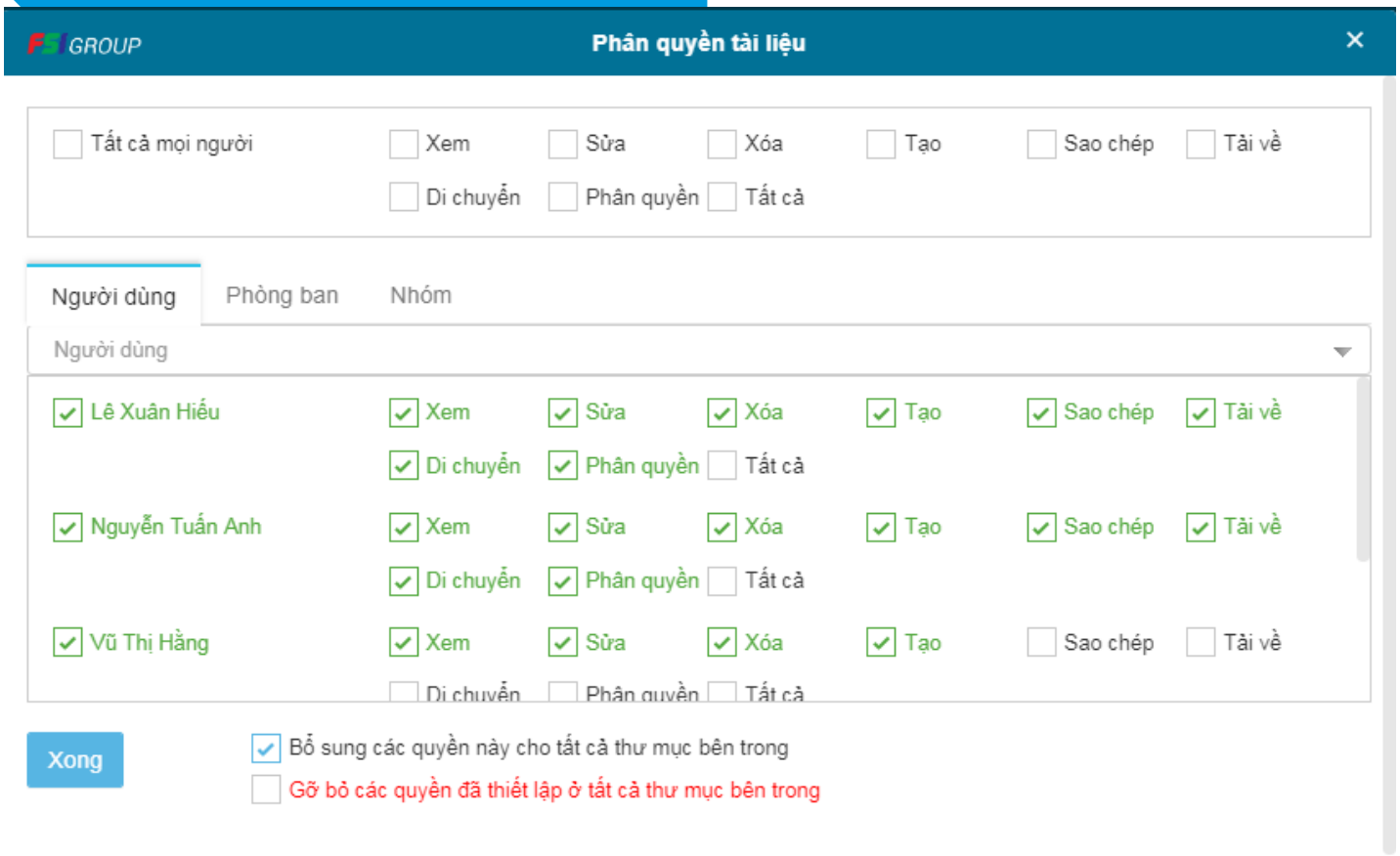
# MODULE QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU SỐ

## Màn hình khai thác tài liệu



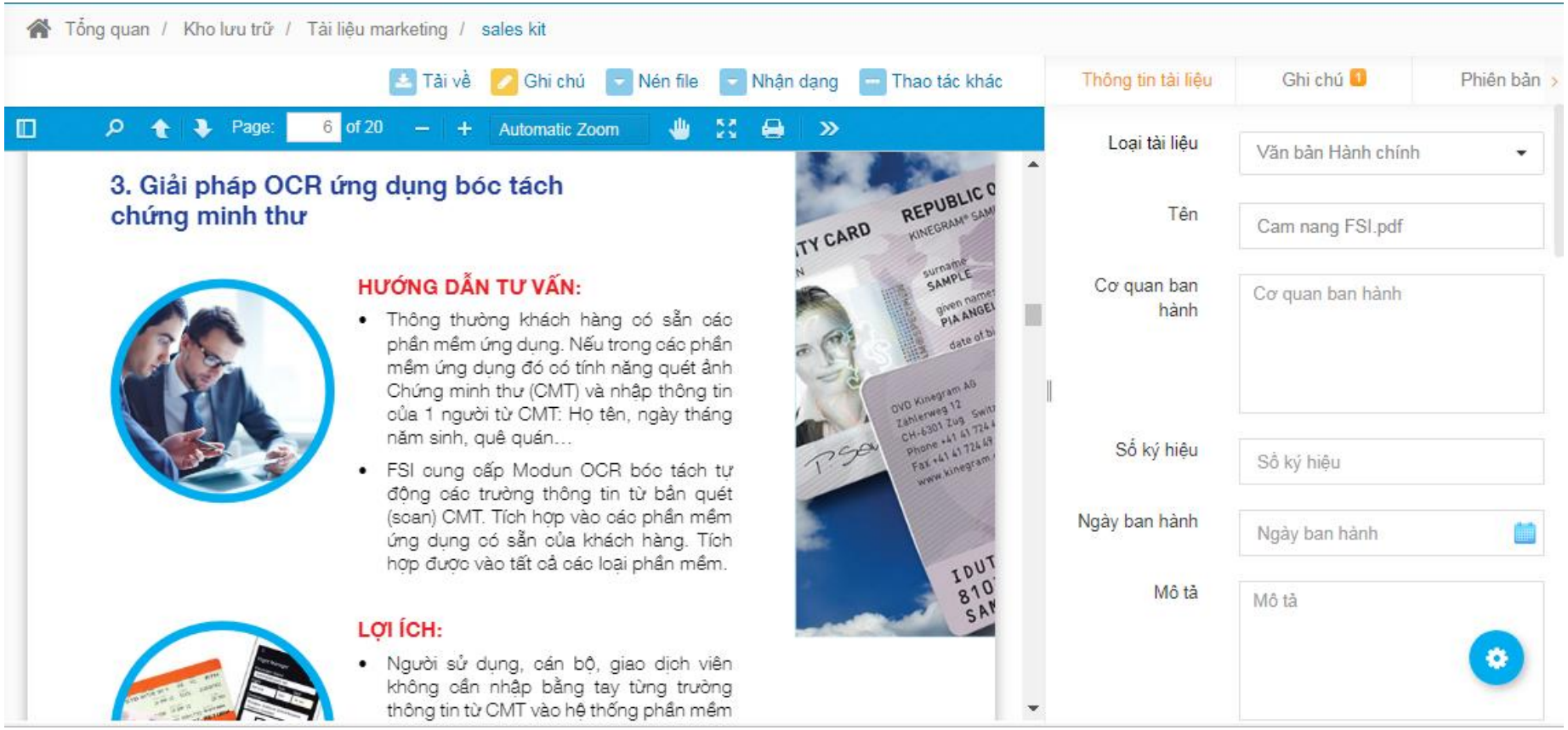
# MODULE QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU SỐ

## Phân quyền sử dụng



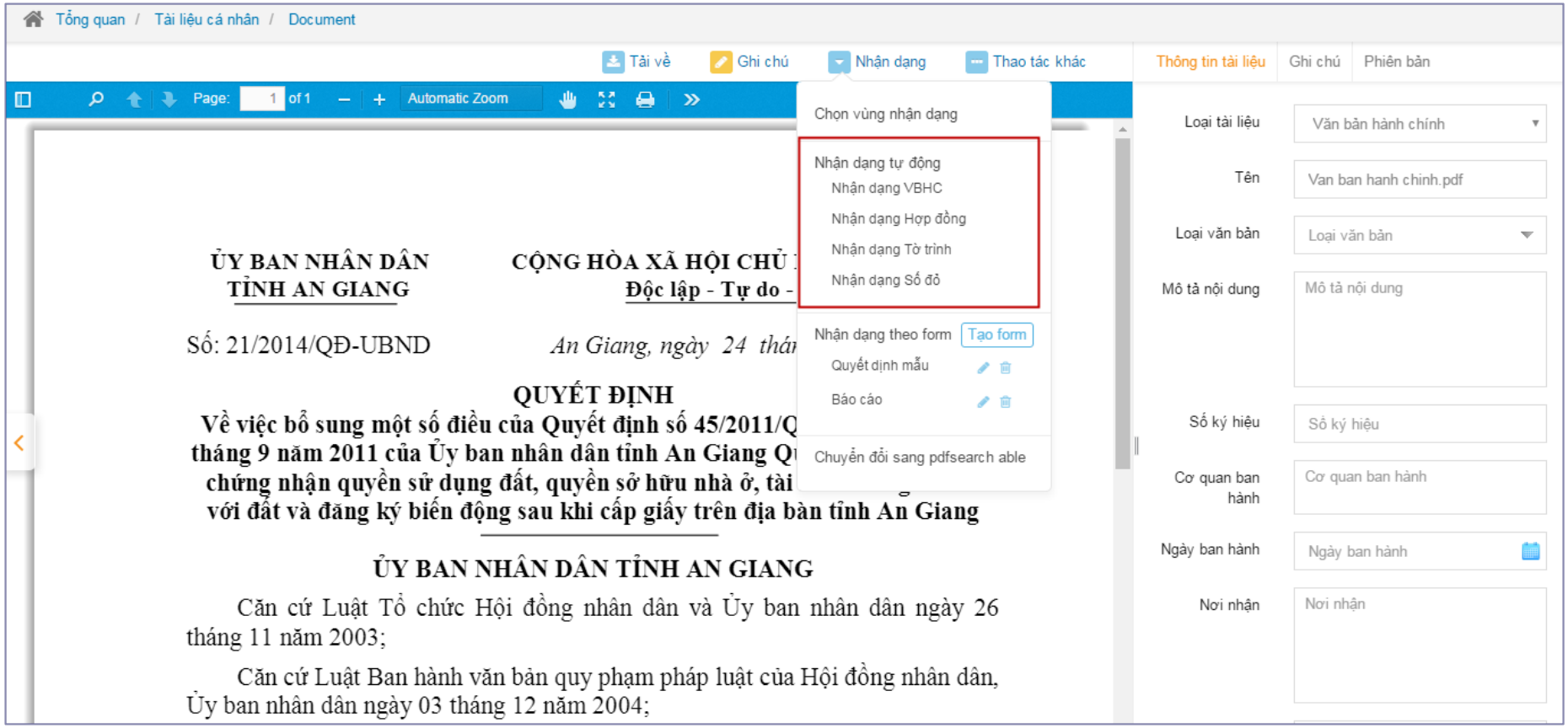
# MODULE QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU SỐ

## Xem và biên tập văn bản



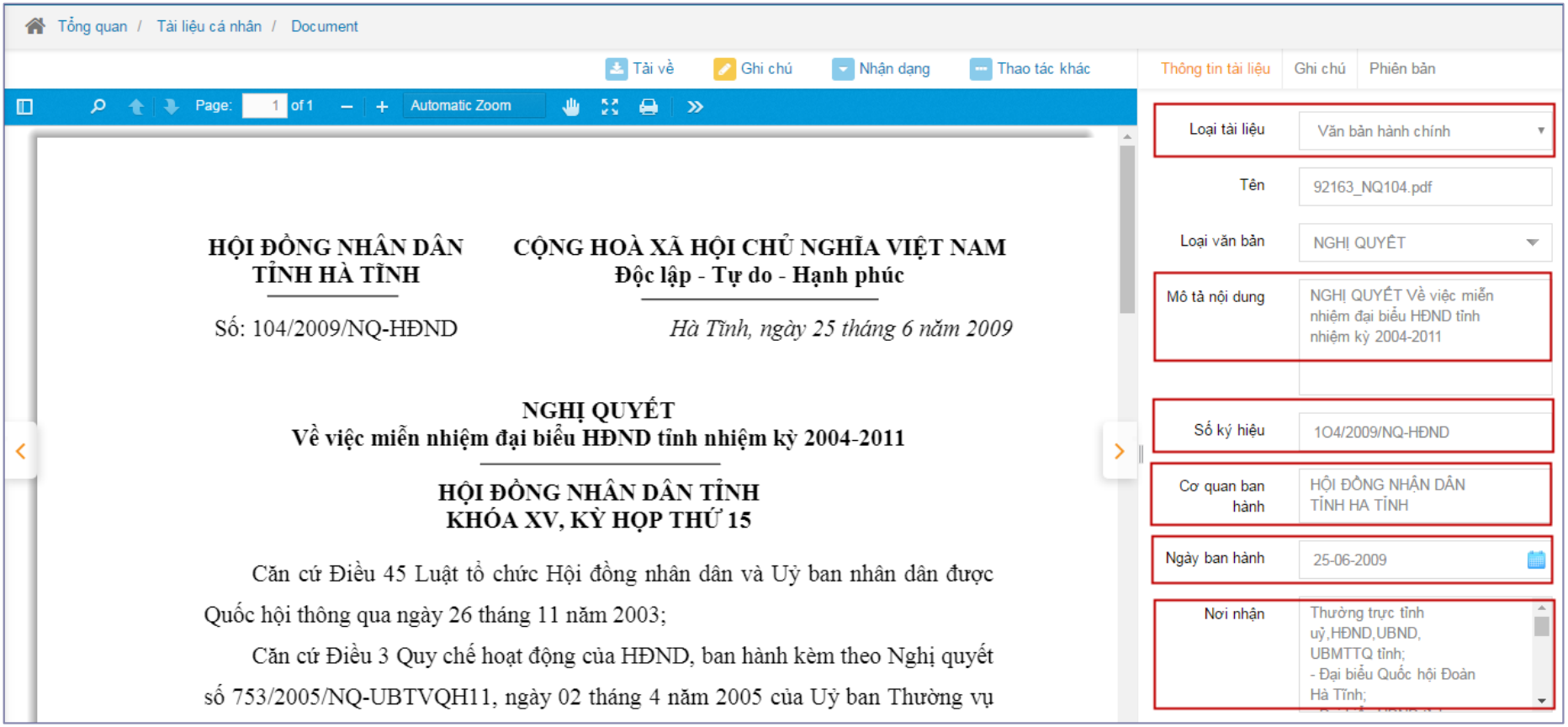
# MODULE QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU SỐ

## Nhận dạng, bóc tách thông tin tự động (OCR)



# MODULE QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU SỐ

## Nhận dạng, bóc tách thông tin tự động (OCR)



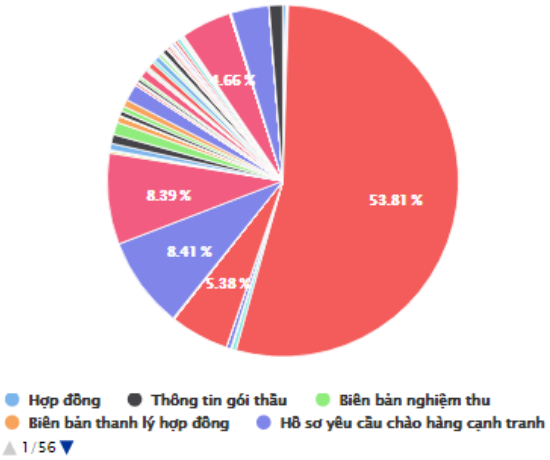
# MODULE QUẢN LÝ KHO TÀI LIỆU SỐ

## Báo cáo kho tài liệu

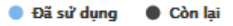
### TỔNG QUAN TÀI LIỆU

| Thư mục | Tài liệu | Loại | Dung lượng | Người sử dụng |
|---|---|---|---|---|
| 1700 | 13725 | 102 | 0 G | 44 |

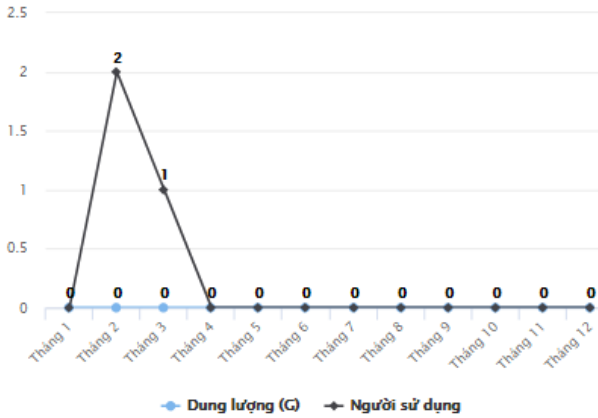
THỐNG KÊ LOẠI TÀI LIỆU




THỐNG KÊ DUNG LƯỢNG



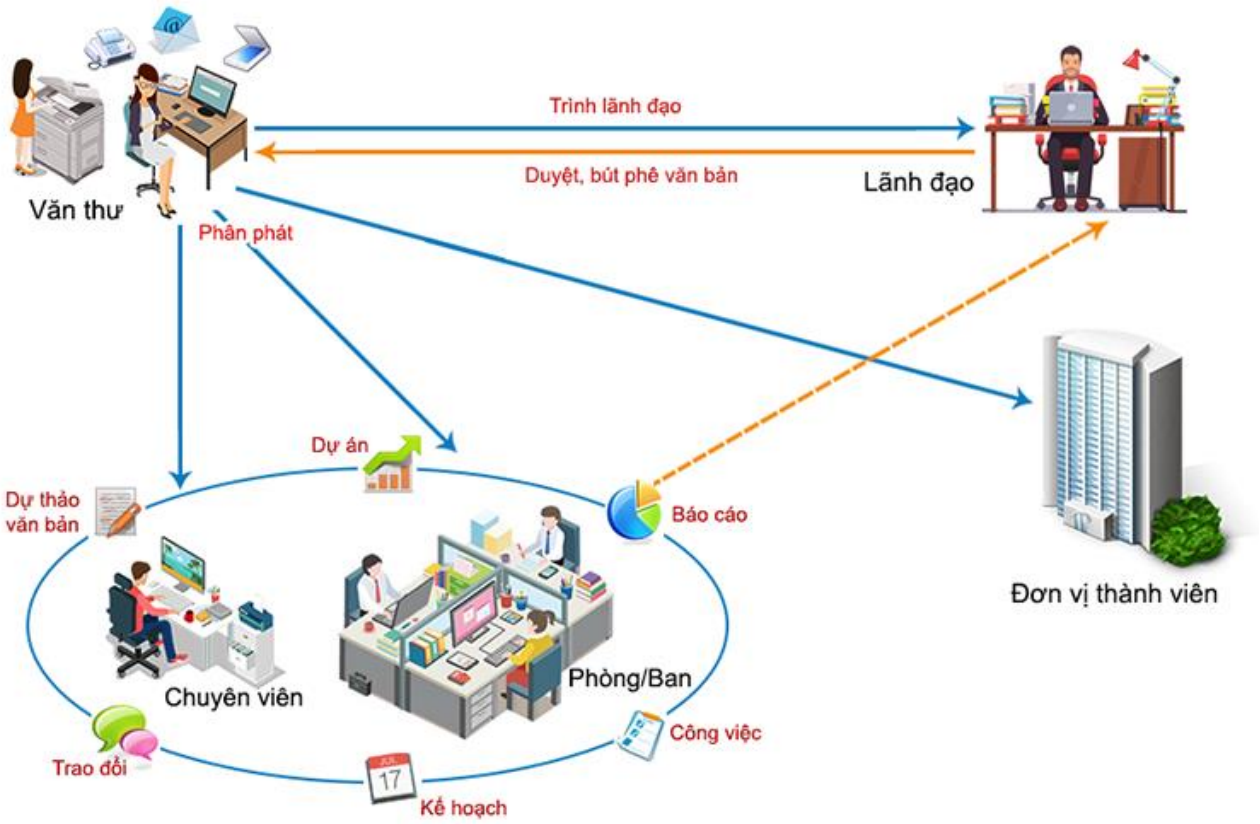

THỐNG KÊ NGƯỜI DÙNG/DUNG LƯỢNG



# MODULE QUẢN LÝ VĂN BẢN

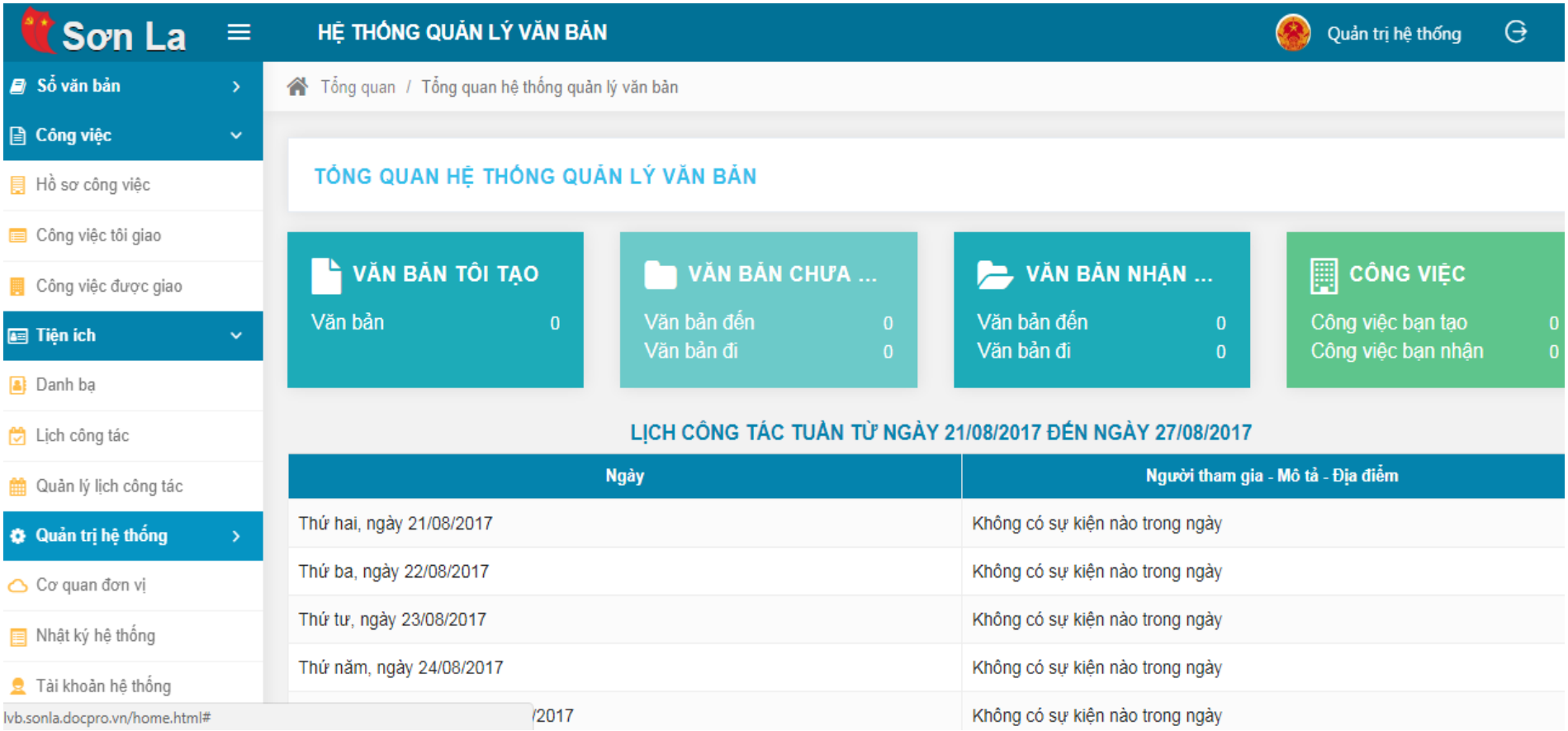
Module Quản lý văn bản bao gồm các chức năng quản lý hồ sơ công việc (xử lý văn bản) và quản lý công văn. Module này đã đảm bảo tin học hoá phần lớn các quá trình phân công công việc, xử lý công văn một cách thuận tiện, nhanh chóng, chính xác

**QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VĂN**



# MODULE QUẢN LÝ VĂN BẢN

## Màn hình chính



# Thêm mới văn bản đến

THÊM MỚI VĂN BẢN ĐẾN

Số văn bản đến: Số đến năm 2017

Số đến (*): 36

Năm (*): 2017

Độ mật: Thường

Số ký hiệu (*): Số ký hiệu

Ngày đến (*): Ngày đến

Ngày ban hành (*): Ngày ban hành

Độ khẩn: Thường

File văn bản

Tải file văn bản

Trích yếu (*): Trích yếu

Nội dung văn bản

Nơi nhận: Nơi nhận

Người ký: Người ký

Chức vụ: Chức vụ

Nơi ký: Nơi ký

Số bản: 0

Cơ quan ban hành: ---Cơ quan ban hành---

Lĩnh vực văn bản: ---Lĩnh vực ---

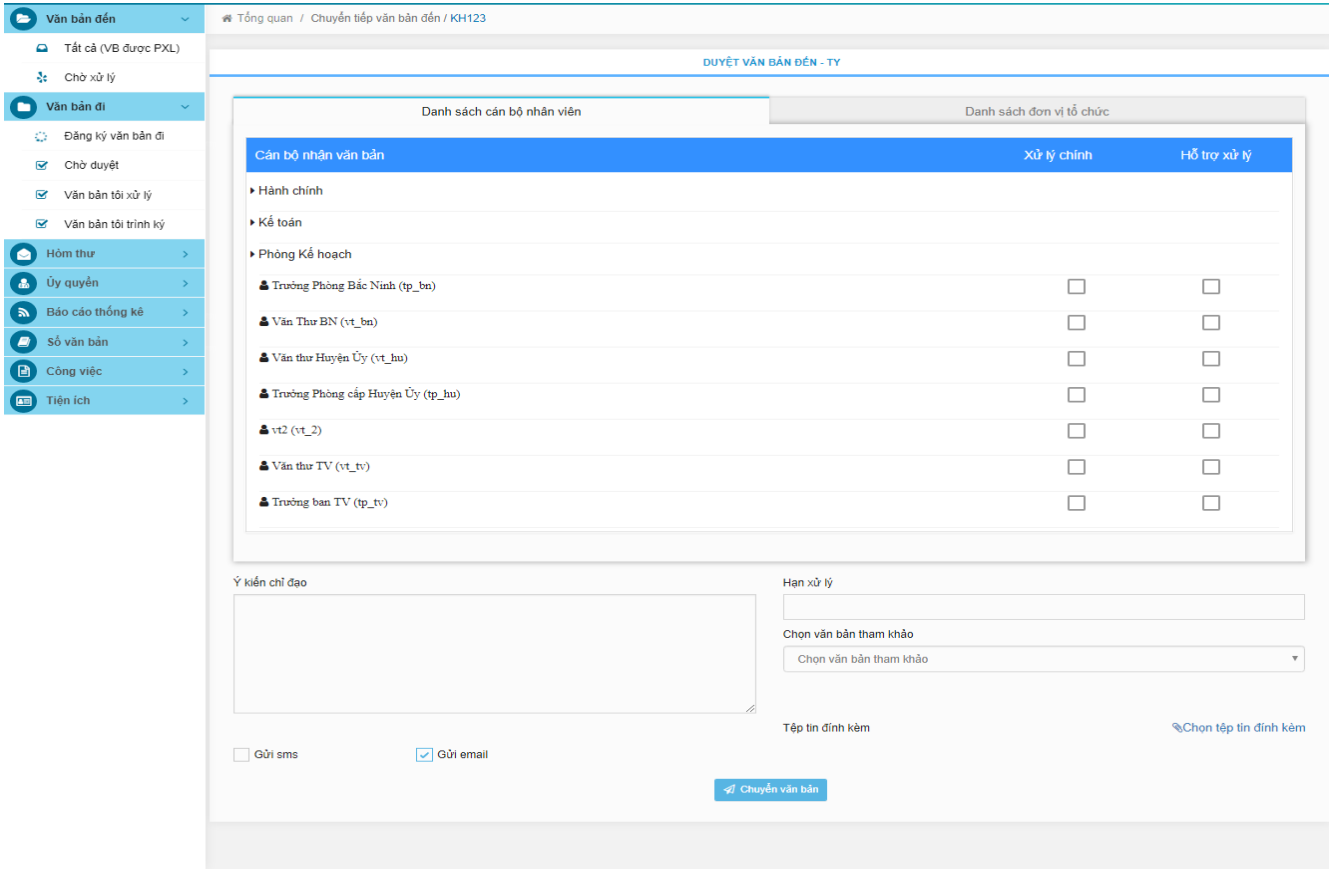
Loại văn bản: ---Loại văn bản---

Số trang: 0

Lưu chuyển lãnh đạo phê duyệt | Lưu lại

# MODULE QUẢN LÝ VĂN BẢN

## Phân công xử lý văn bản



# Thêm mới văn bản đi

THÊM MỚI VĂN BẢN ĐI

**THÔNG TIN TRÌNH KÝ**

Trích yếu (*)

Trích yếu

Độ mật (*) *Lưu ý: Chọn đúng độ mật trước khi trình ký*

Thường

Độ khẩn (*)

Thường

Nội dung văn bản

File trình ký (*)

Chọn file trình ký

File văn bản

Chọn tệp tin đính kèm

Lĩnh vực văn bản (*)

---Lĩnh vực ---

Loại văn bản (*)

---Loại văn bản---

Văn bản đính kèm

---Văn bản đến liên quan---

**LÃNH ĐẠO DUYỆT**

Lãnh đạo ký phát hành (*)

---Lãnh đạo ký phát hành---

Lãnh đạo ký duyệt (*)

Ý kiến trình ký

Ý kiến trình ký

☐ Gửi sms

☑ Gửi email

Lưu chuyển lãnh đạo phê duyệt | Lưu lại

# Giao việc theo văn bản

- Tất cả (VB được PXL)
- Văn bản đi
  - Đăng ký văn bản đi
  - Văn bản tôi trình ký
- Hòm thư
- Báo cáo thống kê
- Sổ văn bản
- Công việc
  - Hồ sơ công việc
  - Công việc tôi giao
  - Công việc được giao
- Tiện ích

DANH SÁCH CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Tìm kiếm theo số ký hiệu, nội dung giao

Tìm kiếm

| STT | Văn bản | Nội dung công việc | Người giao | Ngày giao | Hạn xử lý |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | KH123 | Xử lý nhé | Lãnh đạo Bắc ninh (ld_bn) | 28-08-2017 | 29-08-2017 |
| 2 | KH123 | Xử lý nhé | Lãnh đạo Bắc ninh (ld_bn) | 28-08-2017 | 28-08-2017 |
| 3 | KH123 | Test | Lãnh đạo Bắc ninh (ld_bn) | 25-08-2017 | 26-08-2017 |
| 4 | KH123 | Xử lý dùm | Lãnh đạo Bắc ninh (ld_bn) | 24-08-2017 | 24-08-2017 |
| 5 | CV2105 | nd | Chuyên viên Sơn La (cv_bn) | 21-08-2017 | 21-08-2017 |
| 6 | TB123 | Nội dung tạo công việc | Chuyên viên Sơn La (cv_bn) | 17-08-2017 | 17-08-2017 |
| 7 | 11 | q | Lãnh đạo Bắc ninh (ld_bn) | 15-08-2017 | 15-08-2017 |
| 8 | 1 | a | Lãnh đạo Bắc ninh (ld_bn) | 14-08-2017 | 16-08-2017 |
| 9 | 1 | Xử lý tiếp phần này nhé | Lãnh đạo Bắc ninh (ld_bn) | 11-08-2017 | 11-08-2017 |
| 10 | 1 | 1 | Chuyên viên Sơn La (cv_bn) | 11-08-2017 | 11-08-2017 |

# Báo cáo văn bản

Từ ngày | Tới ngày | Tìm kiếm | Export

| STT | Cơ quan đơn vị | Số lượng văn bản đến | Văn bản chờ duyệt | Văn bản đã xử lý | Văn bản quá hạn | Người xử lý |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Thành phố Sơn La | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 2 | Xã Chiềng Khứa | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |

THỐNG KÊ CHI TIẾT THEO PHÒNG BAN ĐƠN VỊ

Từ ngày | Tới ngày | Tìm kiếm | Export

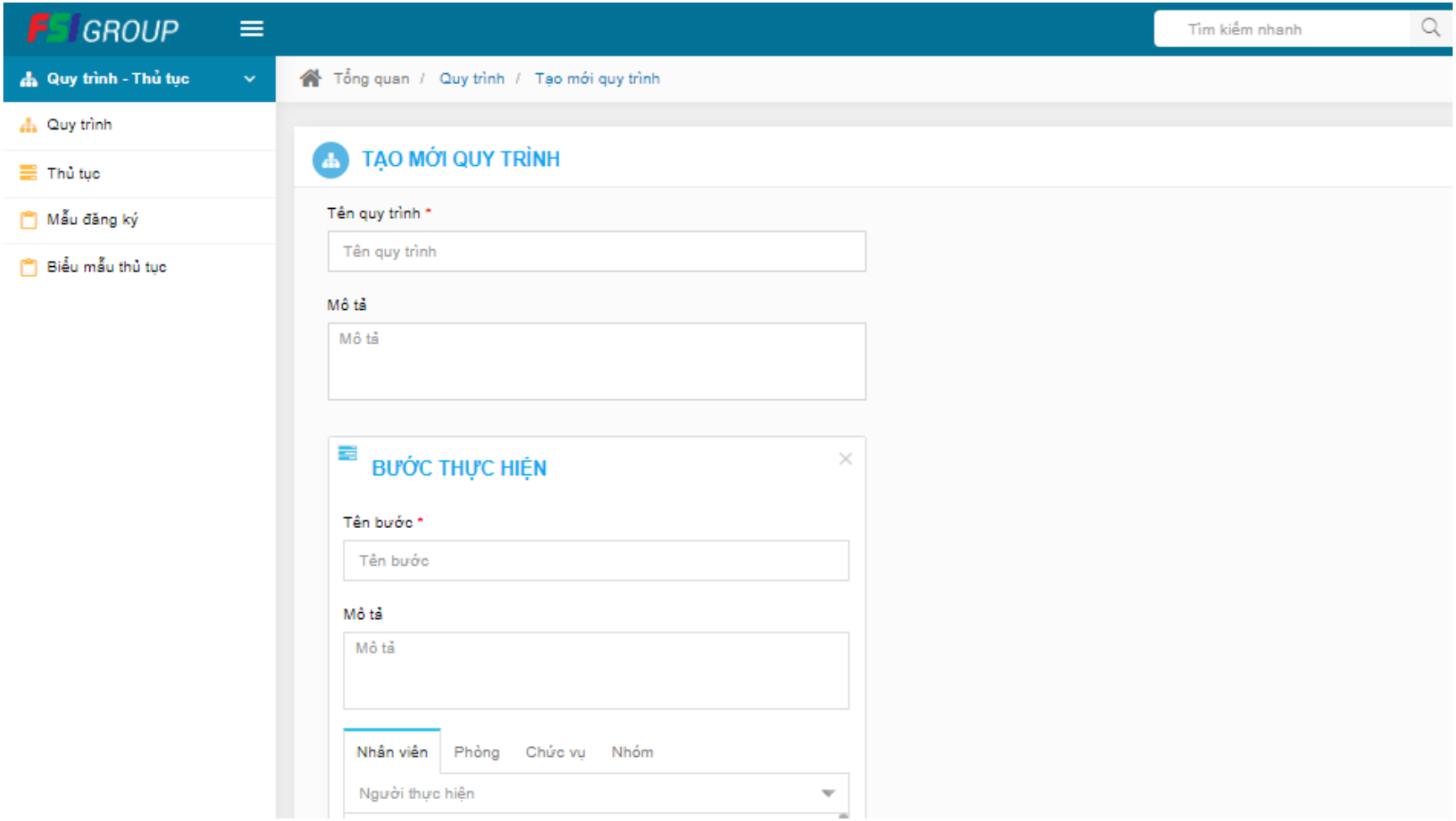
| STT | Phòng ban | Số lượng văn bản đến | Văn bản chờ duyệt | Văn bản đã xử lý | Văn bản quá hạn | Người xử lý |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ban cơ yếu | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 2 | Phòng Cơ yếu | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 3 | Phòng Giải pháp | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 4 | Phòng Nội vụ | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 5 | Phòng Quy chế | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |

# MODULE QUY TRÌNH – THỦ TỤC

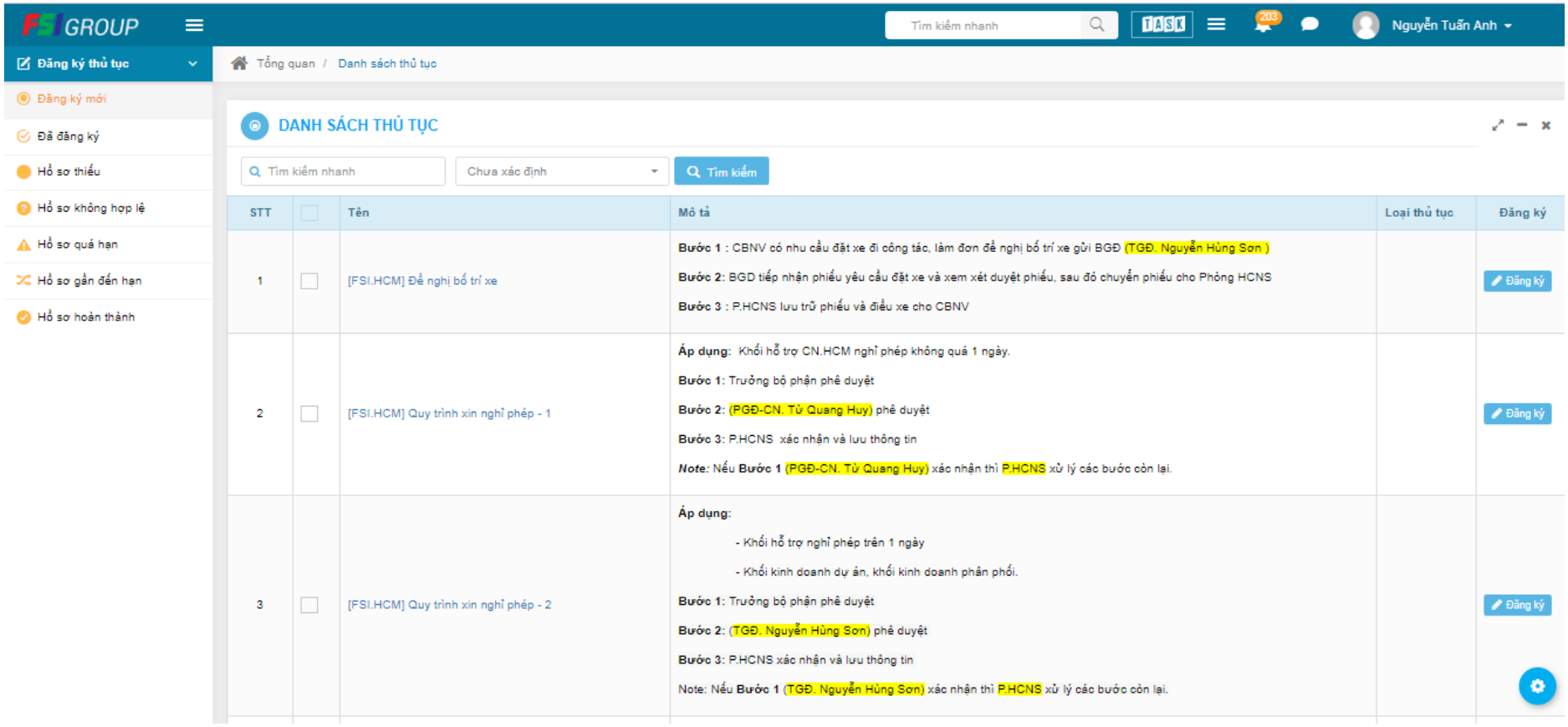
- Quy trình được xây dựng cho những công việc được lặp đi, lặp lại nhằm tuân thủ theo chính sách của công ty và giảm bớt thời gian và chi phí.
- Việc xây dựng các quy trình và xử lý quy trình điện tử nhằm kiểm soát được công việc theo quy định, chính sách của công ty vẫn đảm bảo được thực hiện kể cả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

# MODULE QUY TRÌNH – THỦ TỤC

## Tạo mới quy trình

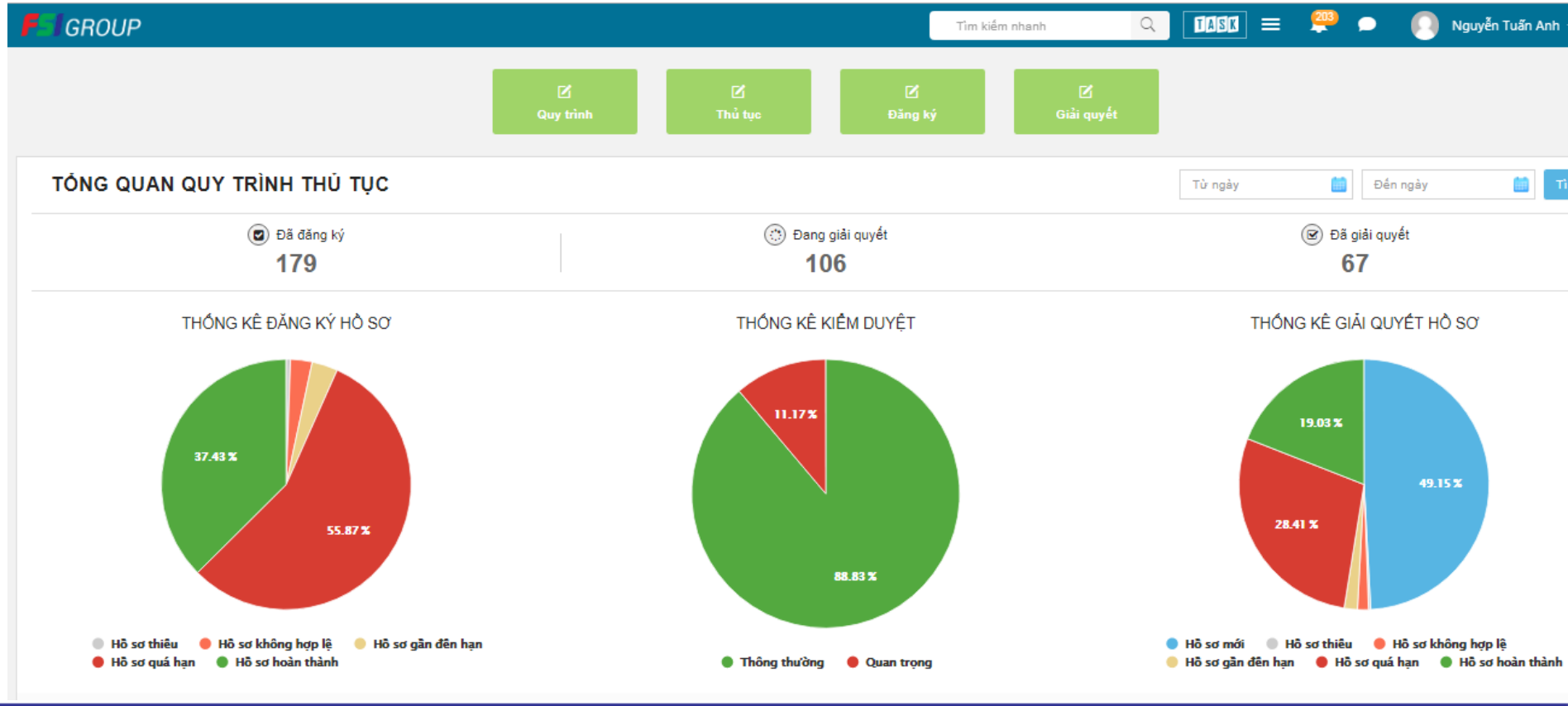


# Đăng ký thủ tục



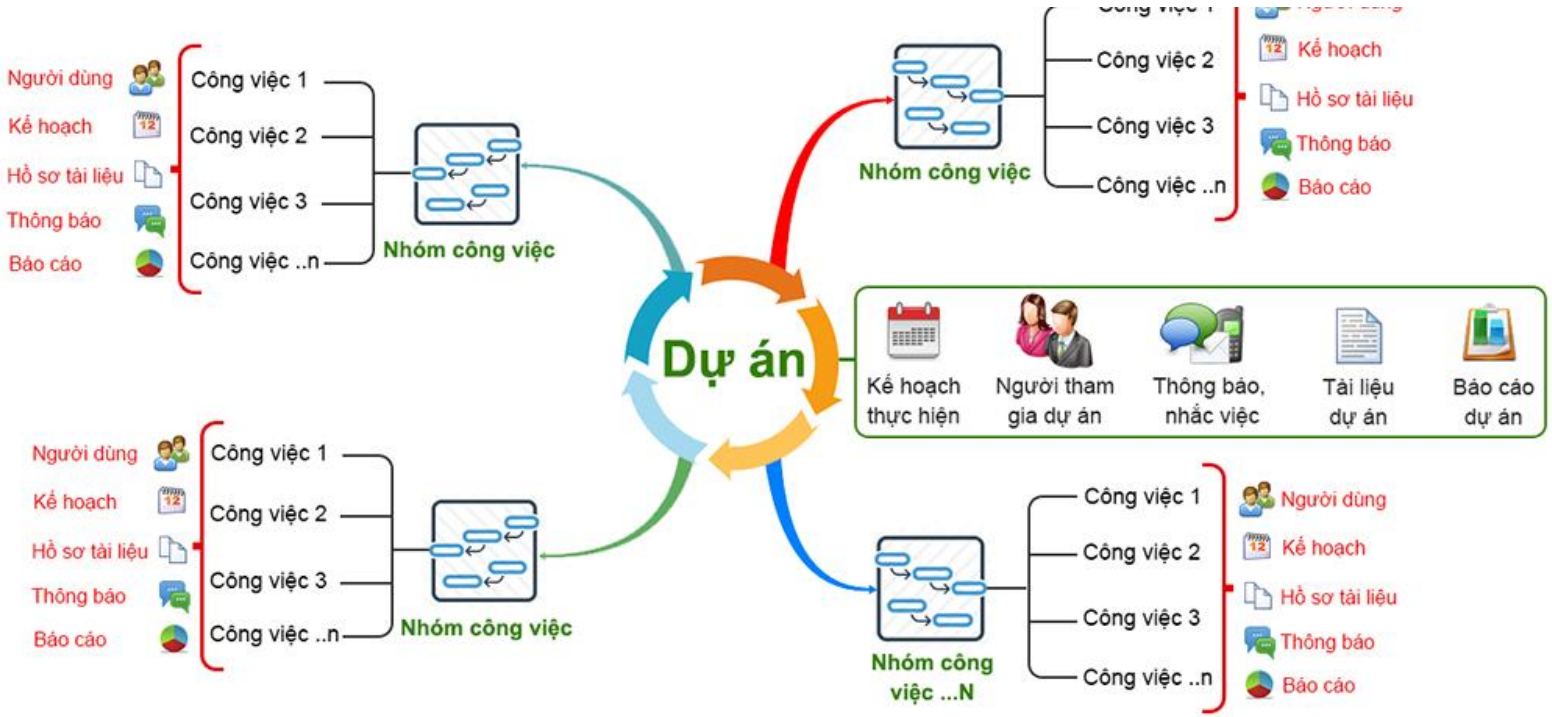
# MODULE QUY TRÌNH – THỦ TỤC

## Thống kê – Báo cáo



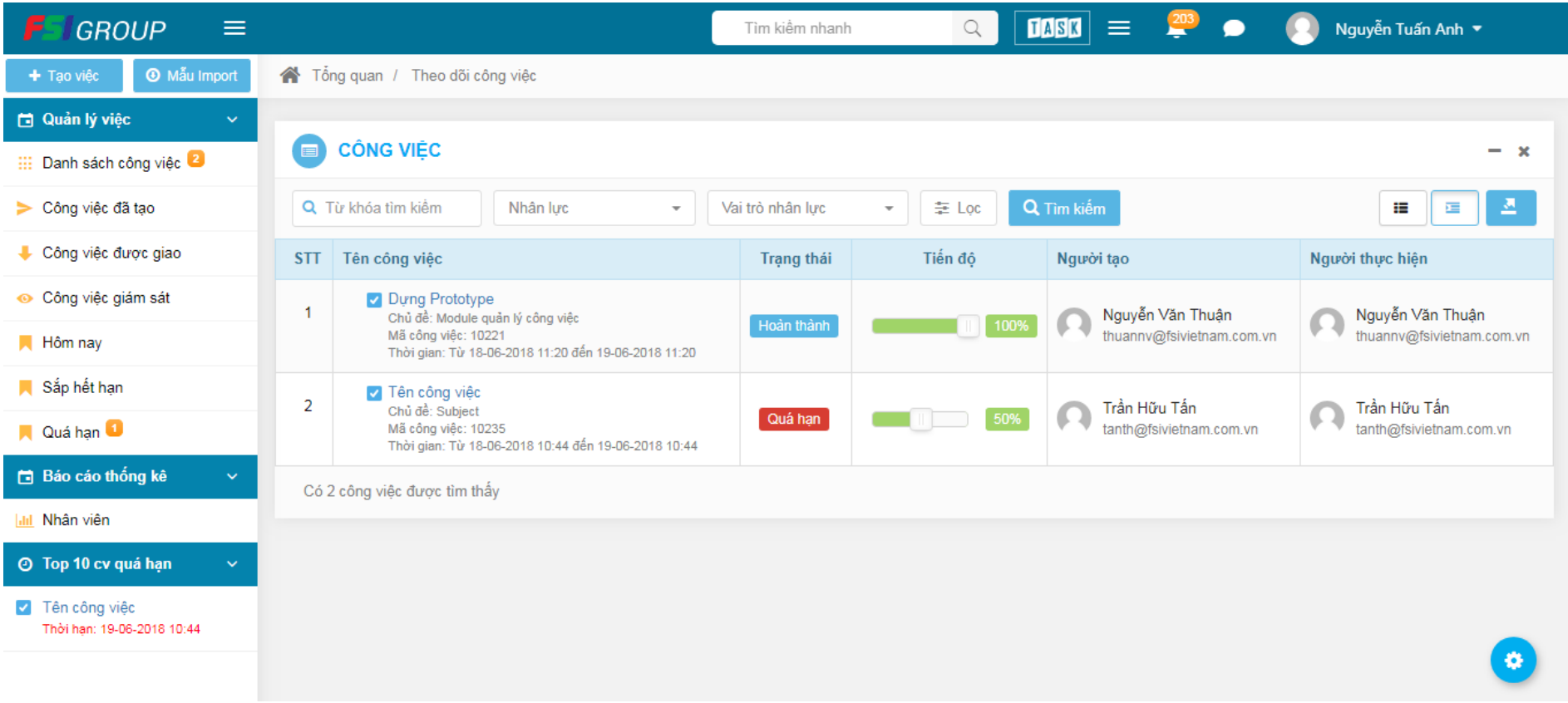
# MODULE QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Đây là công cụ giúp nhà quản lý tổ chức và vận hành bộ máy kinh doanh theo một quy trình nhất định. Từ công đoạn người quản lý giao việc cho nhân viên, nhân viên nhận việc sau đó 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.



# MODULE QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

## Màn hình chính



# Báo cáo – Thống kê

Tổng quan / Báo cáo thống kê công việc của nhân viên

## BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN

Nguyễn Tuấn Anh | Từ ngày | Đến ngày | Tìm kiếm

Thống kê công việc | Biểu đồ công việc

**Nguyễn Tuấn Anh**
anhnt@fsivietnam.com.vn

Phòng ban: Phòng Triển khai dự án phần mềm

Chức vụ: Trưởng phòng

Đánh giá

Hoàn thành: 0 %

Xuất sắc: 0 %

| | Tổng số công việc | Quá hạn | Làm lại |
|---|---|---|---|
| Hoàn thành | 0 | 0 | 0 |
| Đang xử lý | 0 | 0 | 0 |
| Chưa xử lý | 0 | 0 | 0 |
| **Tổng** | **0** | **0** | **0** |

| | Tổng số công việc |
|---|---|
| Xuất sắc | 0 |
| Đạt | 0 |
| Không đạt | 0 |
| Chưa xác định | 0 |

# CÁC MODULE TIỆN ÍCH

## Lịch công tác

Tổng quan / Lịch công tác

**HÔM NAY, THỨ NĂM, NGÀY 24/08/2017**

Từ ngày 20/08/2017 đến ngày 26/08/2017

**Người tham gia :**

**Mô tả: Công tác triển khai Sơn La**

**Địa điểm :** Đảng Ủy Sơn La

Từ ngày 19/08/2017 đến ngày 26/08/2017

**Người tham gia :**

**Mô tả: Nguyễn Văn A Nguyễn Văn B Đi thăm cán bộ**

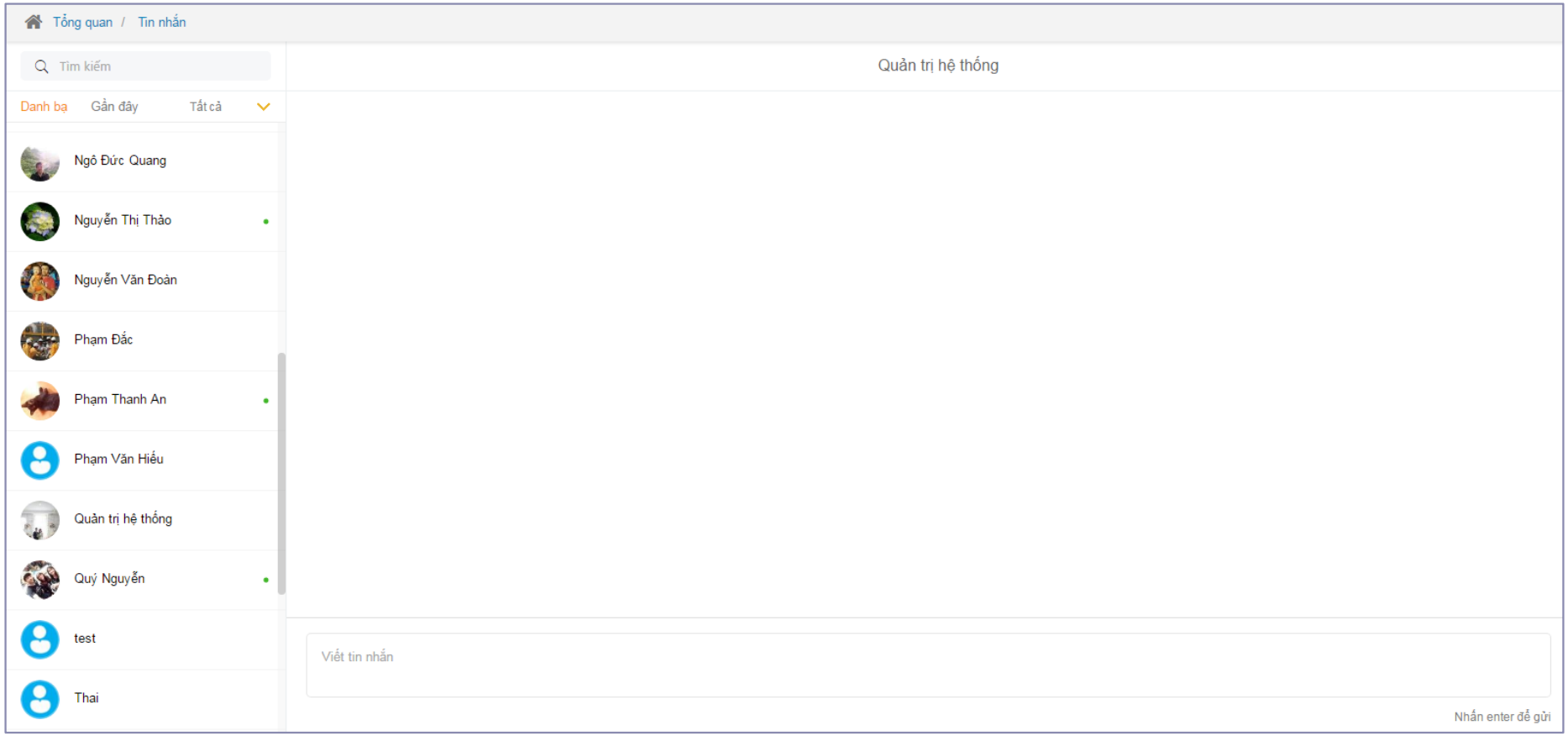
**Địa điểm :** HN

Tháng 8 / 2017

| CN | Thứ 2 | Thứ 3 | Thứ 4 | Thứ 5 | Thứ 6 | Thứ 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

# CÁC MODULE TIỆN ÍCH

## Tin nhắn/Chat



# CÁC MODULE TIỆN ÍCH

## Đăng ký xe ô tô công tác

1 BGĐ phê duyệt | 2 P.HCNS xác nhận thông tin và điều xe

Tiêu đề *

Tiêu đề

Mức độ

Thông thường | Quan trọng

Thêm người nhận email thông báo nội dung đăng ký

Chọn phòng ban | Người nhận email thông báo nội dung đăng ký

File đính kèm khác

Đính kèm khác

Nội dung đăng ký

Người đề nghị:

Người đề nghị:

Nội dung công tác:

Nội dung công tác:

Yêu cầu loại xe:

Yêu cầu loại xe:

Số lượng cán bộ đi công tác:

Số lượng cán bộ đi công tác:

Nơi xuất phát:

Nơi xuất phát:

Nơi đến:

Nơi đến:

IV

# CÔNG NGHỆ - MÔ HÌNH TRIỂN KHAI

# CÔNG NGHỆ - MÔ HÌNH TRIỂN KHAI

## Công nghệ sử dụng

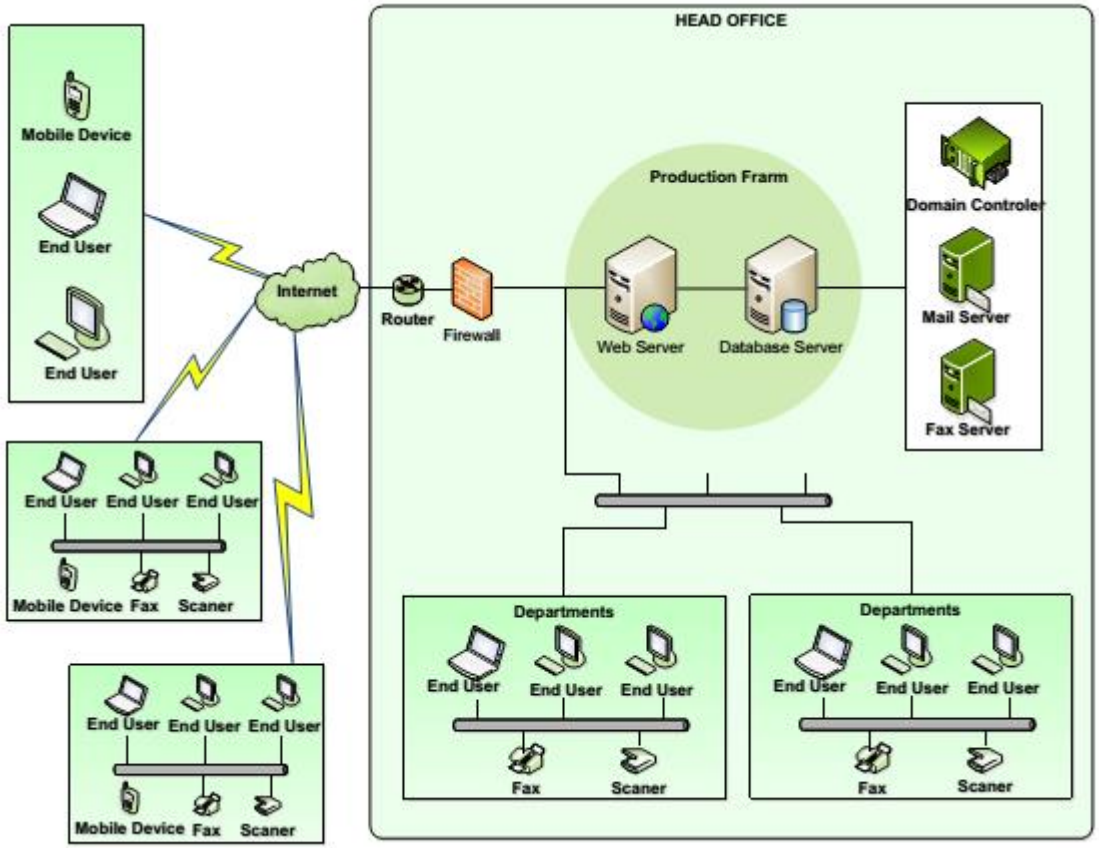
**Môi trường và phần mềm hệ thống:**
- Hệ điều hành: Hoạt động trên môi trường Windows Server 2008 64 bit trở lên
- Cơ sở dữ liệu: SQL Server 2008 R2 trở lên.

**Công nghệ nền:**
- Sử dụng công nghệ .NET của Microsoft để làm nền tảng phát triển ứng dụng.
- Ngôn ngữ lập trình: Microsoft C#

**Tính năng OCR:**
Sử dụng công nghệ IONE được xây dựng và phát triển bởi đội ngũ chuyên gia, kỹ sư của FSI.

# CÔNG NGHỆ - MÔ HÌNH TRIỂN KHAI

## Mô hình triển khai



# KHÁCH HÀNG TIÊU BIỂU

HONDA
The Power of Dreams

EVN HANOI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

mobifone
mọi lúc - mọi nơi

TVSI
CHỨNG KHOÁN TÂN VIỆT

mcredit
Cần vay, được ngay

VINACOMIN

TTXVN
Vietnam News Agency


sohoatailieu.vn

Thank you