

A modern office interior with wooden desks, black office chairs, and large windows with black frames. The space is bright and airy, with white walls and ceiling lights. A large, semi-transparent circular graphic in the center of the image contains the text.

GIẢI PHÁP MOBIFONE E-OFFICE

NỘI DUNG



BỘ SẢN PHẨM SMART OFFICE



Văn phòng điện tử

1. Quản lý văn bản
2. Quản lý công việc
3. Quản lý hành chính
4. Quản lý lịch họp
5. Quản lý tài liệu
6. Quản lý quy trình



Truyền thông-Cộng tác

1. Truyền thông nội bộ
2. Quản lý sự kiện
3. Giao tiếp nội bộ



Quản trị nhân sự

1. Quản lý thông tin nhân sự
2. Quản lý chấm công
3. Quản lý tính lương
4. Quản lý tuyển dụng
5. Quản lý KPI
6. Đào tạo nội bộ (eLearning)



Quản lý lưu trữ

Quản lý lưu trữ, backup, chia sẻ



Hội nghị truyền hình

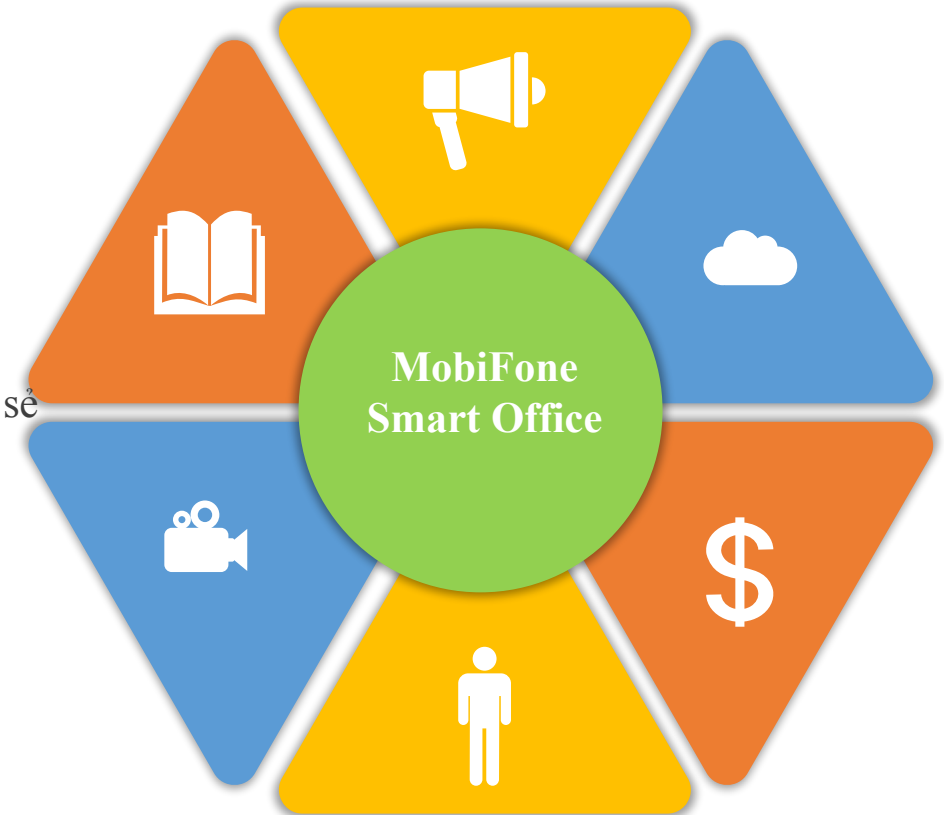
MobiFone Meeting Tích

hợp Polycom



Quản lý tài sản

1. Quản lý thông tin tài sản
2. Quản lý quy trình mua sắm



CÁC PHÂN HỆ TÍNH NĂNG CỦA E-OFFICE



MOBIFONE
Single Sign On

Tên đăng nhập

ĐĂNG NHẬP →



Phân hệ Quản lý văn bản

Đảm bảo toàn bộ nghiệp vụ của văn thư lưu trữ và được tích hợp chữ ký số



Phân hệ Quản lý công việc

Giúp cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân có thể giao và quản lý, kiểm soát công việc



Phân hệ Quản lý hành chính

Số hóa các quy trình/thủ tục hành chính trong doanh nghiệp tiện lợi



Thư viện

Tài liệu mẫu, quy trình, văn bản

NỘI DUNG



CÁC ĐIỂM NỔI BẬT CỦA HỆ THỐNG

1

Mọi lúc mọi nơi

Mọi công việc đều có thể xử lý **mọi lúc mọi nơi**, không có rào cản về yếu tố không gian, thời gian

2

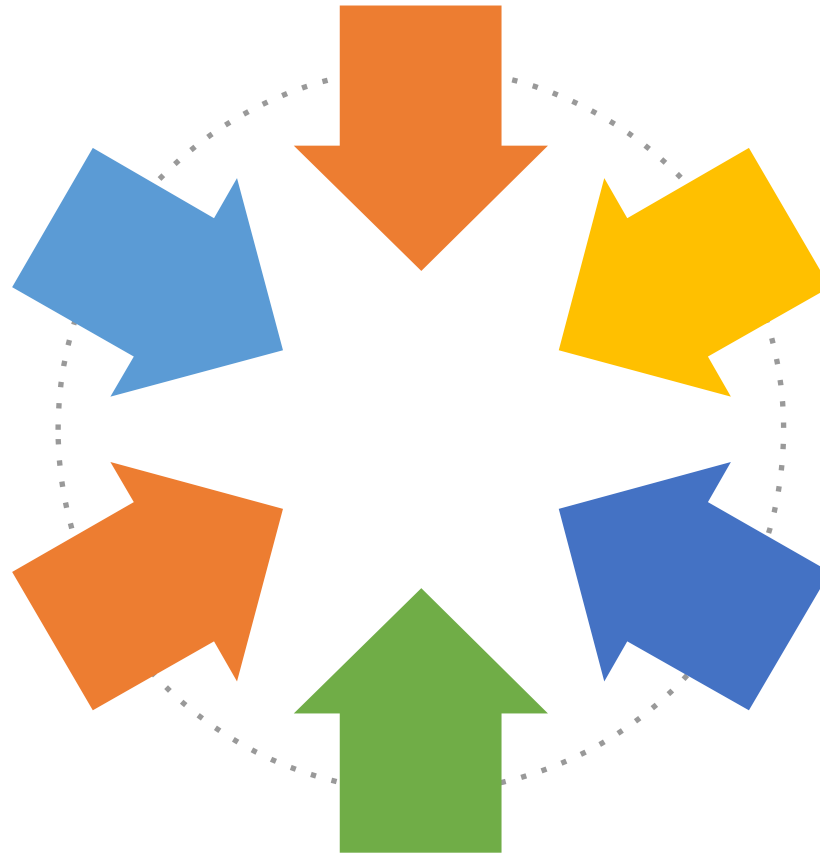
Ký số

Tích hợp ký số sử dụng công nghệ **SIM PKI/USB token** đảm bảo tiêu chuẩn an toàn bảo mật **EAL 4+**

3

Tìm kiếm

Áp dụng công nghệ cho phép **tìm kiếm nhanh** và **theo nội dung văn bản/ngày tháng/trạng thái**



Bảo mật

4

Dữ liệu được **mã hóa** và Dữ liệu được **watermark** khi kết xuất ra ngoài.

Quy trình linh hoạt

5

Các quy trình xử lý trong hệ thống được **thiết kế linh hoạt** và **cấu hình thay đổi** dễ dàng.

Đa nền tảng

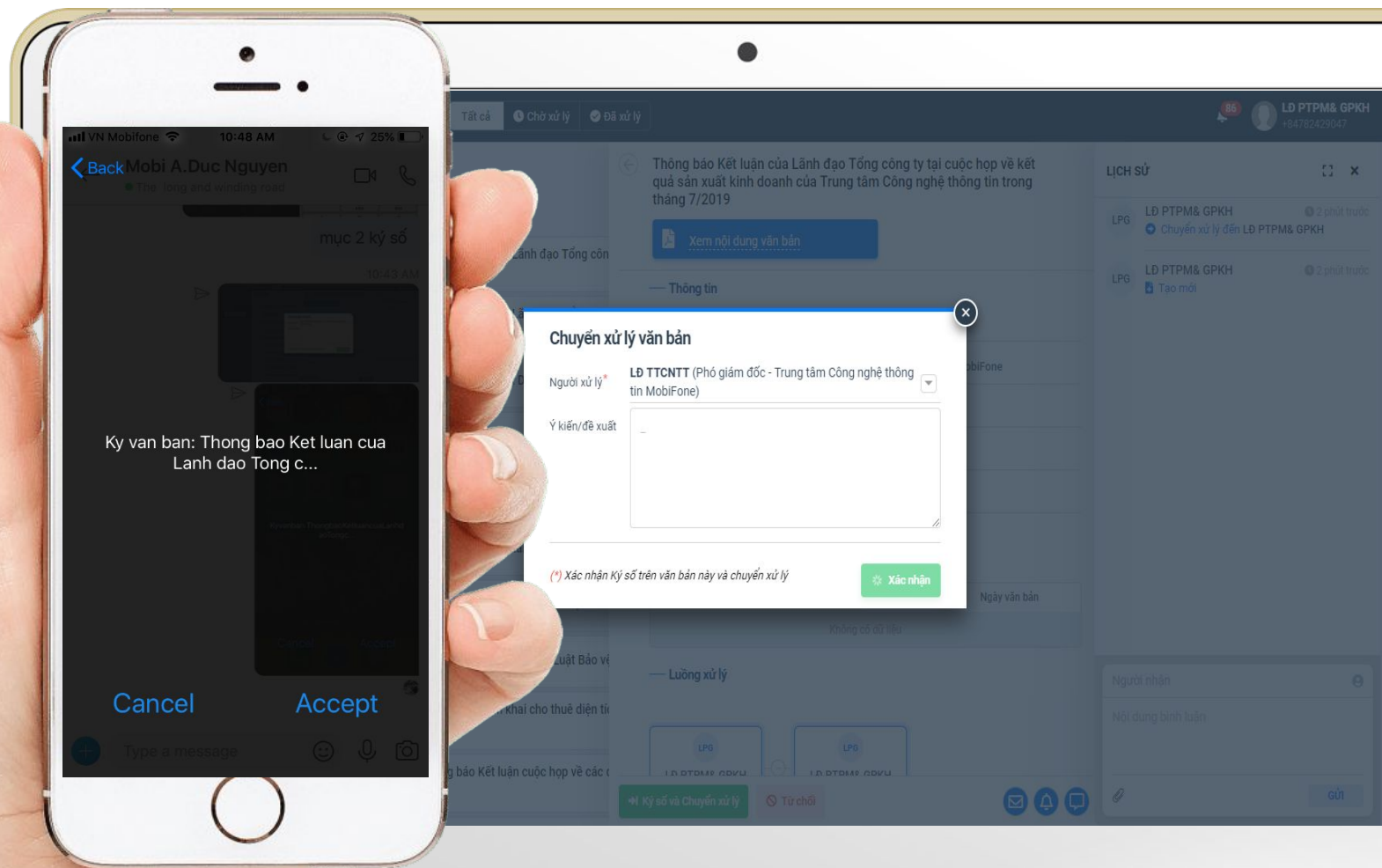
6

Hỗ trợ trên **website** và **ứng dụng mobile** (iOS và Android)

TÍNH NĂNG NỔI BẬT

1

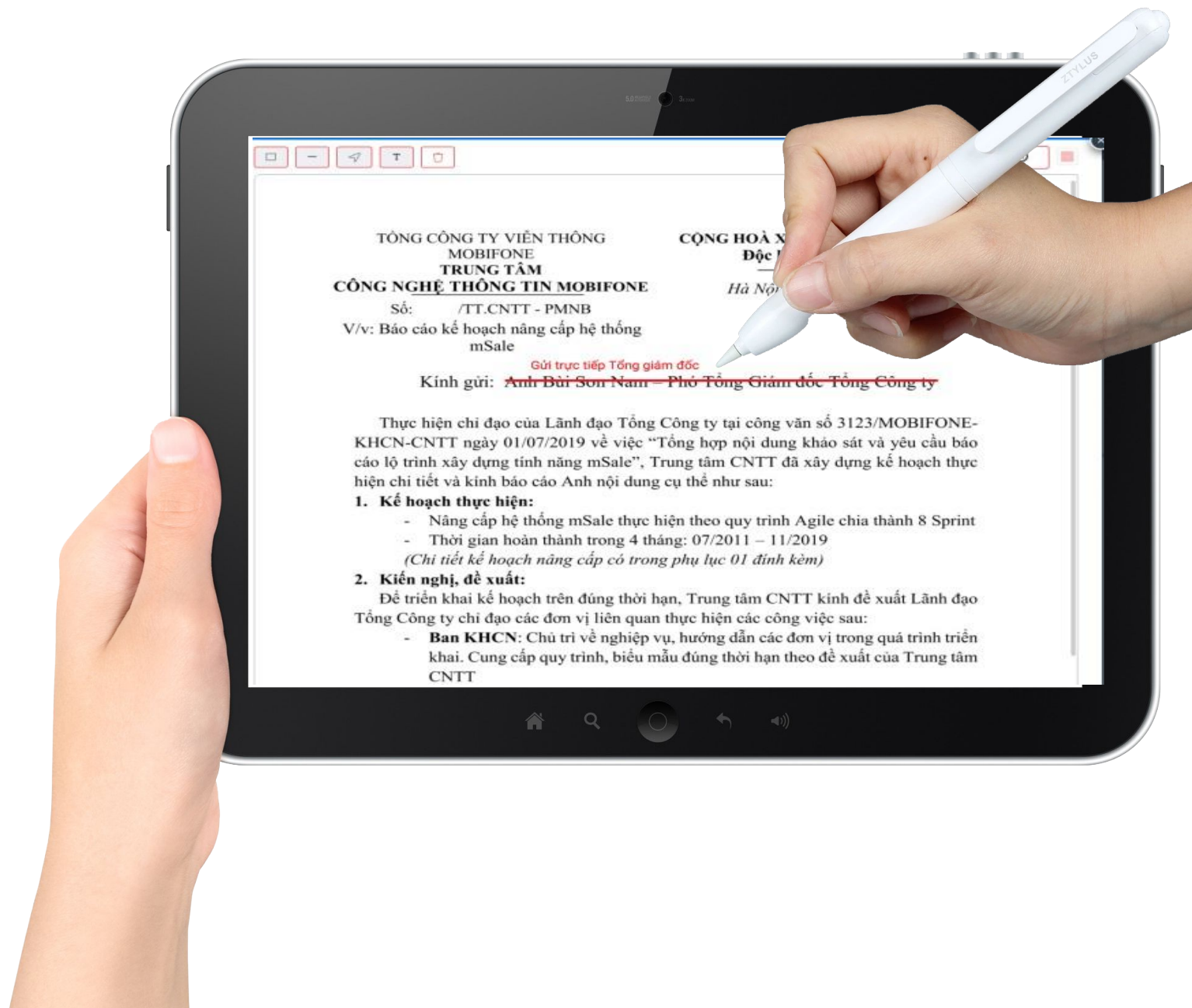
Tích hợp ký số sử dụng công nghệ SIM PKI/USB token đảm bảo tiêu chuẩn an toàn bảo mật EAL 4+ Tương thích với ký số của Viettel & VNPT



TÍNH NĂNG NỔI BẬT

02

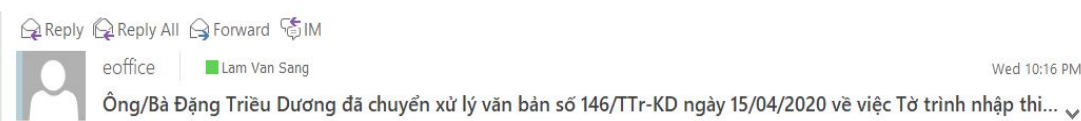
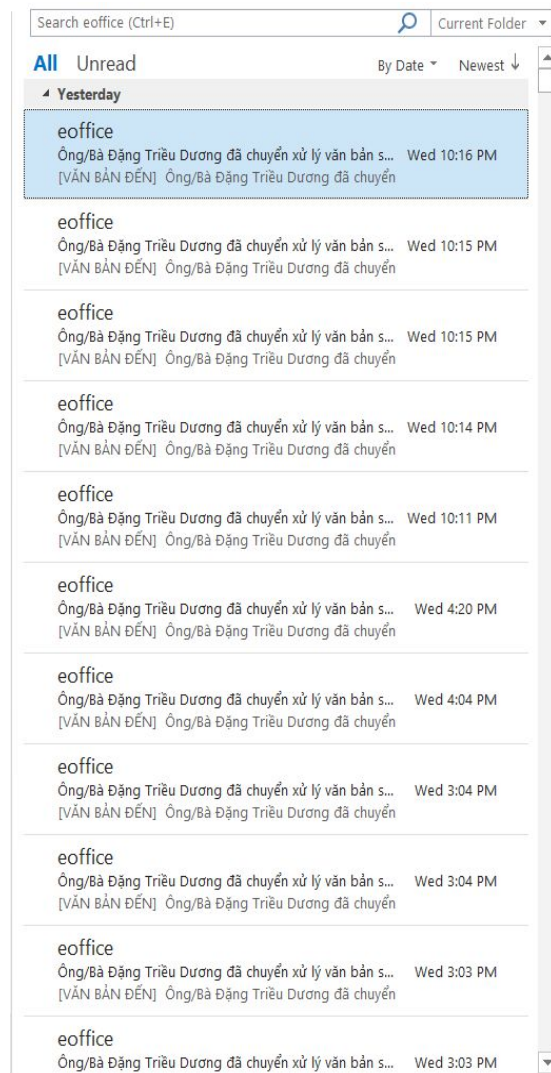
Sửa và phê duyệt trực tiếp trên desktop/tablet/mobile



TÍNH NĂNG NỔI BẬT

03

Nhận thông báo về xử lý văn bản trên Mail cá nhân



[VĂN BẢN ĐẾN]

Ông/Bà Đặng Triều Dương đã chuyển xử lý văn bản số 146/TTr-KD ngày 15/04/2020 về việc Tờ trình nhập thiết bị Kyzpro Wifi tháng 4

THÔNG TIN VĂN BẢN	
Ngày đến	15/04/2020
Số kí hiệu	146/TTr-KD
Ngày văn bản	15/04/2020
Đơn vị phát hành (bên trong)	Phòng Kinh doanh
Đơn vị phát hành (bên ngoài)	-
Hạn xử lý	22/04/2020
Số trang/ số văn bản	1/1
Địa chỉ truy cập	Xem chi tiết

P/s: Đây là mail tự động từ hệ thống vui lòng không phản hồi thông tin lại trên mail này.

IMPORTANT NOTICE:

The information in this email is the property of Mobifone. This communication is confidential and intended solely for the addressee(s). Any unauthorized review, use, disclosure or distribution is prohibited. If you believe this message has been sent to you in error, please notify the sender by replying to this transmission and delete the message without disclosing it. Thank you.

E-mail including attachments is susceptible to data corruption, interception, unauthorized amendment, tampering and viruses, and we only send and receive emails on the basis that we are not liable for any such corruption, interception, amendment, tampering or viruses or any consequences thereof.

THÔNG BÁO BẢO MẬT:

Thông tin trong e-mail này là tài sản của MobiFone. Việc trao đổi thư tín này mang tính chất bảo mật và chỉ dành cho người có tên trong địa chỉ người nhận trên đây. Ngăn cấm bất kỳ việc phê bình, sử dụng, tiết lộ hoặc phân phối trái phép thông tin trao đổi trên đây. Nếu quý vị tin rằng thông tin này gửi tới quý vị do một lỗi nào đó thì xin quý vị hãy thông báo cho người gửi thư bằng cách trả lời thư và xóa thông tin mà quý vị đã nhận được, và không tiết lộ những thông tin này. Trân trọng cảm ơn quý vị!

Thư này bao gồm các tập tin đính kèm. Dữ liệu có thể bị sửa đổi, bị chặn và thay đổi trái phép, bị xáo trộn và có thể bị nhiễm virus. Chúng tôi chỉ gửi và nhận thư trên cơ sở chúng tôi không chịu trách nhiệm trước những việc sửa đổi, việc bị chặn, xáo trộn hay lây nhiễm virus hay bất kỳ hậu quả nào từ các việc nêu trên.

TÍNH NĂNG NỔI BẬT

04

Cấu hình quy trình linh động

Tạo luồng

Lưu Thi Thùy
+84782429047

7

Bắt đầu

Chuyển

Lãnh đạo TCT

Chuyển

Thư ký

Chuyển

LĐ ban, văn phòng

Chuyển

Ban, Trung tâm, CTKV

Cấu hình luồng

Tên*
VB đến TCT (Văn thư => LĐ TCT => Thư

Loại quy trình*
Luồng văn bản đến

Chọn đơn vị*
Tổng Công ty Viễn thông MobiFone (

Ghi chú
-

Trạng thái:
☒

Hoạt động

TÍNH NĂNG NỔI BẬT

05

Hỗ trợ họp trực tuyến
(tích hợp giải pháp
MobiFone Meeting)



→ Đã ban hành

Yêu cầu đăng ký lịch tuần

Cấp quy trình: **Trung tâm Công nghệ thông tin MobiFone**

Đơn vị yêu cầu: **Phòng Tổng hợp**

Người yêu cầu: **chuyenvien_ptpm** vào lúc: **31/07/2020 17:32**

mobifone
HẾT MỖI GIỜ THỜI - BƯỚC ĐÂY TIẾM NĂNG

Đào tạo CTKV... (86 user) 52:01 ⓘ

13:52 NC nghe rõ

13:52 TH rõ ạ

13:52 TT LDO nghe ạ

13:52 PP nghe rõ ạ

13:52 TV nghe anh

13:52 PH nghe rõ

13:52 NT nghe rõ

13:52 LM Rõ anh

😊 Nhập một thông điệp

MC Mạnh C...

NN Nguyen ...

DT Duong T...

TM Tran Min...

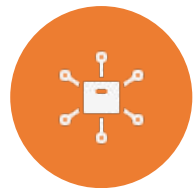
PV Pham Va...

NT Nguyen ...

Lý do hủy:

Cập nhật Hủy yêu cầu Chia sẻ → Vào họp

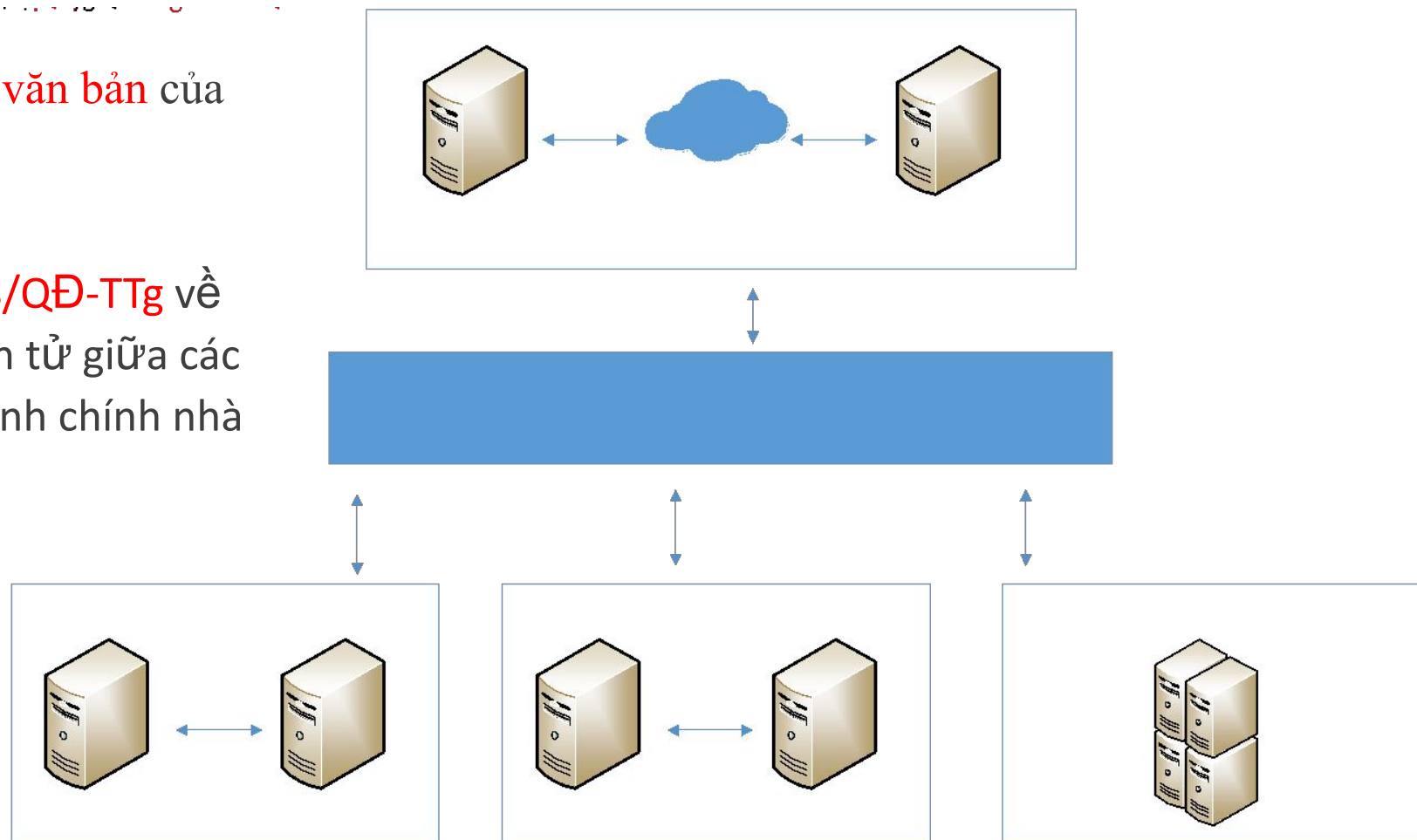
06



Kết nối với **trực liên thông văn bản** của UB QLVNN



Tuân thủ quy định **28/2018/QĐ-TTg** về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước



NỘI DUNG



PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN

01 Quản lý văn bản đến

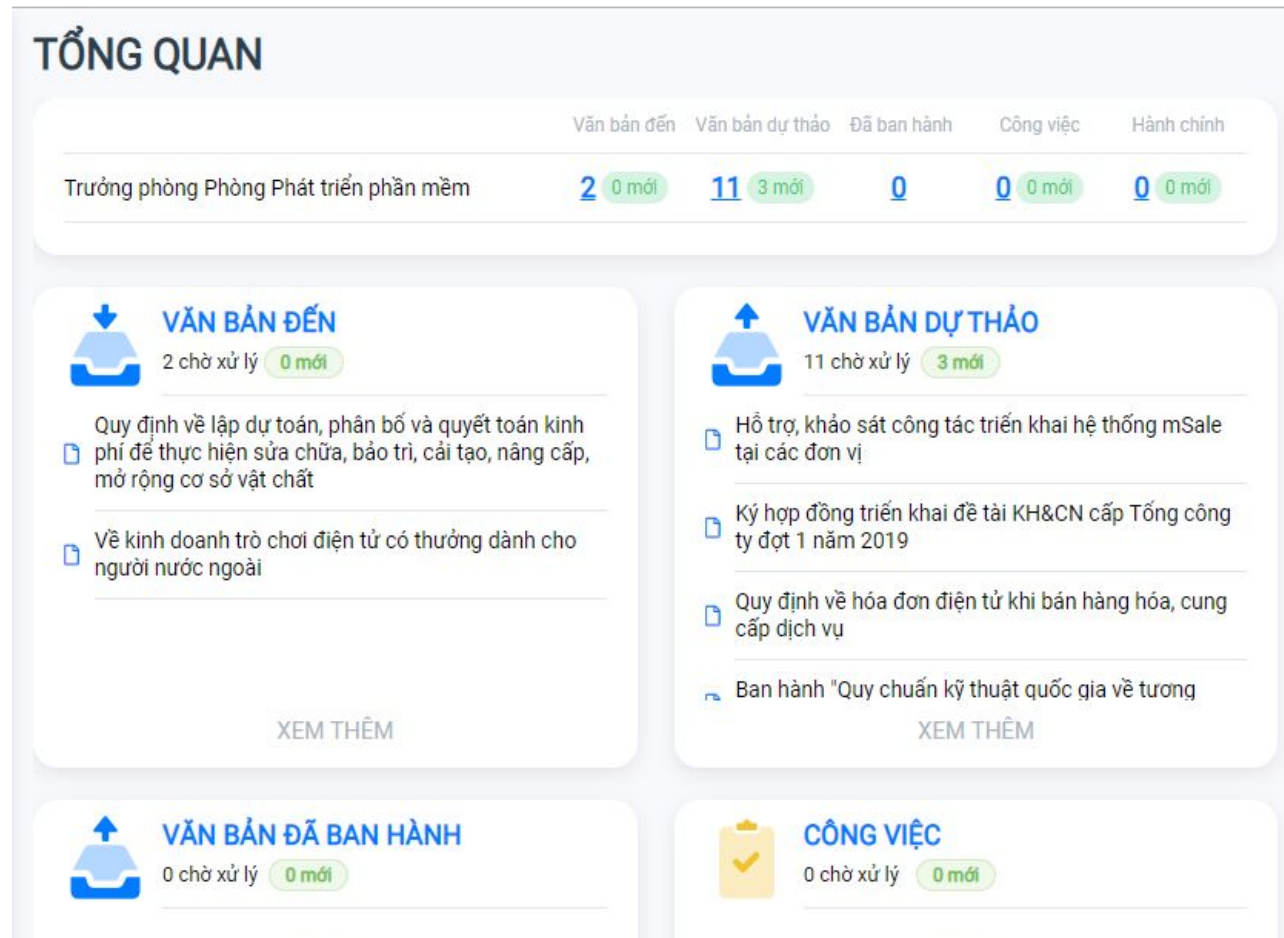
02 Quản lý văn bản đi

03 Ký số và chuyển xử lý văn bản

04 Theo dõi lịch sử tác động lên văn bản

05 Tương tác trên văn bản: Trao đổi, upload file và comment trên văn bản

06 Báo cáo, thống kê



PHÂN HỆ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

01 Quản lý công việc được giao

02 Giao việc

03 Theo dõi tiến độ thực hiện công việc

04 Nhắc việc

Công việc được giao						
Tất cả Chờ phê duyệt Chưa hoàn thành Hoàn thành Kết thúc Tạm dừng / Hủy						
Ông/Bà Nguyễn Quang Đức +84904666787						
ĐĂNG KÝ/THÊM MỚI Nhập từ khoá Nâng cao						
STT	Công việc	Tiến độ	Người giao	Ngày bắt đầu	Hạn hoàn thành	
1	Kiểm tra hiện trạng hệ thống minvoice và khả năng tích hợp với hệ thống mobiCA Kiến nghị, đề xuất liên quan đến việc kinh doanh giải pháp CNTT	0%	H Hà Viễn Dương	17/02/2020	28/02/2020	
2	Góp ý quy trình phối hợp KD nội bộ Công văn Góp ý quy trình nội bộ phối hợp kinh doanh	100%	H Hà Viễn Dương	07/02/2020	11/02/2020	
3	Hỗ trợ hệ thống và công tác khác Trung bình	100%	H Hà Viễn Dương	02/01/2020	31/01/2020	
4	Thiết kế và viết tài liệu URD app Vietnamnet Trung bình	100%	H Hà Viễn Dương	01/01/2020	31/01/2020	

PHÂN HỆ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

01

Hỗ trợ quy trình/thủ tục hành chính: quy trình điều xe, đặt phòng họp, lịch tuần, văn phòng phẩm,...

02

Theo dõi quy trình xử lý rõ ràng, tường minh

03

Phê duyệt yêu cầu nhanh chóng/tiện lợi

04

Phân loại và tìm kiếm yêu cầu nhanh chóng

ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌP

chuyenvien_ptpm
+84782429047

THÊM MỚI

STT | Tiêu đề

- 1 [Phòng họp] Họp nội bộ
Phòng phát triển phần mềm
- 2 [Phòng họp] Họp giao ban
Phòng phát triển phần mềm
- 3 [Phòng họp] Họp phòng KD
Phòng phát triển phần mềm
- 4 [Phòng họp] đã
Phòng phát triển phần mềm
- 5 [Phòng họp] Gujuk
Phòng phát triển phần mềm
- 6 [Phòng họp] Hdjjsj
Phòng phát triển phần mềm
- 7 [Phòng họp] họp
Phòng phát triển phần mềm
- 8 [Phòng họp] fdfd
Phòng phát triển phần mềm
- 9 [Phòng họp] Fhhij
Phòng phát triển phần mềm
- 10 [Phòng họp] Gj
Phòng phát triển phần mềm

Tiêu đề: **Họp nội bộ**

Nội dung cuộc họp: Họp nội bộ phòng PTPM

Thời gian bắt đầu: 22/04/2019 09:00

Thời gian kết thúc: 22/04/2019 10:00

Lãnh đạo phòng:
Thành phần tham dự: Chuyên viên phòng

Độ quan trọng: Không có lãnh đạo

Dịch vụ chuẩn bị:
☒ Nước ☒ Hoa quả ☒ Máy chiếu
☐ Hội nghị truyền hình

THÔNG TIN PHÒNG HỌP

Phòng họp

Ghi chú: Chuyển ngày họp

Hủy yêu cầu

QUẢN LÝ VĂN BẢN (DASHBOARD WEB)

Lãnh đạo Phòng Phát triển phần mềm

Tổng quan

Văn bản đến

Văn bản đi

Công việc

Hành chính

TỔNG QUAN

	Văn bản đến	Văn bản dự thảo	Đã ban hành	Công việc	Hành chính
Trưởng phòng Phòng Phát triển phần mềm	2 0 mới	11 3 mới	0	0 0 mới	0 0 mới



VĂN BẢN ĐẾN

2 chờ xử lý 0 mới

Quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất

Về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài

XEM THÊM



VĂN BẢN DỰ THẢO

11 chờ xử lý 3 mới

Hỗ trợ, khảo sát công tác triển khai hệ thống mSale tại các đơn vị

Ký hợp đồng triển khai đề tài KH&CN cấp Tổng công ty đợt 1 năm 2019

Quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ

Ban hành "Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tương

XEM THÊM



VĂN BẢN ĐÃ BAN HÀNH

0 chờ xử lý 0 mới



CÔNG VIỆC

0 chờ xử lý 0 mới

119

Lãnh đạo PM (test)
+84782429047



THÔNG BÁO

137 thông báo 119 mới



Nguyễn Đức Quỳnh đã [Ký duyệt](#) văn bản: Về ngăn chặn xung đột thông tin trên mạng

3 giờ trước

Lãnh đạo Phòng Phát triển phần mềm



Lãnh đạo TTCNTT (test) đã [Chuyển xử lý](#) văn bản: Quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất

3 giờ trước

Lãnh đạo Phòng Phát triển phần mềm



Lãnh đạo TTCNTT (test) đã [Chuyển xử lý](#) văn bản: Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

3 giờ trước

Lãnh đạo Phòng Phát triển phần mềm



Nguyễn Đức Quỳnh đã [Ký duyệt](#) văn bản: Quy định điều kiện kinh doanh thiết bị, phần mềm nguy trang dùng để ghi âm, ghi hình, định vị

3 giờ trước

Lãnh đạo Phòng Phát triển phần mềm

QUẢN LÝ VĂN BẢN (DASHBOARD APP)

VN Mobifone

3:34 PM

32%

N

Xin chào Nguyễn Đức Quỳnh

5

Thông báo mới

Hôm nay của tôi

Văn bản đến

12

10 mới

Văn bản dự thảo

6

6 mới

Đã phát hành

0

Công việc

0

0 mới

Hành chính

0

0 mới

Phó giám đốc

Văn bản đến

12 chờ xử lý

10 mới

Văn bản dự thảo

6 chờ xử lý

6 mới

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Lãnh đạo Phòng Phát triển phần mềm

VĂN BẢN DỰ THẢO

Tất cả

Chờ xử lý

Đã xử lý

119 Lãnh đạo PM (test)
+84782429047

Tổng quan

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản dự thảo

Văn bản đã phát hành

Công việc

Hành chính

THÊM MỚI

Ngày tạo: 03/04/2019 – 03/05/2019

Tất cả

Nhập từ khoá

Nâng cao

STT	Trích yếu	Ngày tạo	Thời gian chuyển	Người chuyển	Trạng thái
1	Hỗ trợ, khảo sát công tác triển khai hệ thống mSale tại các đơn vị Công văn Khẩn	02/05/2019 17:10	03/05/2019 13:55	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
2	Ký hợp đồng triển khai đề tài KH&CN cấp Tổng công ty đợt 1 năm 2019 Công văn	02/05/2019 11:34	02/05/2019 11:34	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
3	Quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ Giấy mời Hỏa tốc	02/05/2019 09:45	02/05/2019 09:45	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
4	Ban hành "Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tương thích điện từ đối với thiết bị thông tin vô tuyến điện" Báo cáo Hỏa tốc	02/05/2019 09:44	02/05/2019 09:44	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
5	Ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước Công văn Hỏa tốc	25/04/2019 15:09	28/04/2019 19:08	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
6	Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng Báo cáo Khẩn	24/04/2019 09:24	28/04/2019 19:08	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
7	Ban hành Danh mục vật tư y tế thuộc phạm vi thanh toán của Quỹ bảo hiểm y tế Báo cáo Hỏa tốc	26/04/2019 15:04	28/04/2019 19:07	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
8	Hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế đối với quân nhân và người làm công tác cơ yếu Báo cáo Hỏa tốc	26/04/2019 15:02	26/04/2019 15:43	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
9	Hướng dẫn thí điểm về bác sĩ gia đình và phòng khám bác sĩ gia đình Báo cáo Hỏa tốc	26/04/2019 15:02	26/04/2019 15:02	Chuyên viên 1 (PTPM-test)	Đang trình kí
	Quy định việc thành lập và tổ chức, hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng, chống				

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Tờ trình phê duyệt chi phí tiếp khách

FILE ĐÍNH KÈM*

VBDemo.pdf

THÔNG TIN

Loại văn bản:

Tờ trình

Hạn xử lý:

09/05/2019

Đơn vị ban hành*

Trung tâm Công nghệ thông tin MobiFone

Độ khẩn:

Bình thường

Số trang:

2

 Số bản:

1

Nơi nhận bên trong

Phòng BigData

Phòng Hệ thống và Hỗ trợ kỹ thuật

Phòng Phát triển phần mềm

Phòng Kế toán

Phòng Kế hoạch kinh doanh

Nơi nhận bên ngoài:

VĂN BẢN LIÊN QUAN

Trích yếu	Loại văn bản	Số ký hiệu
Không có dữ liệu		

Tải file lênChon văn bản

Công văn

Bình thường

Nâng cấp một số tính năng cho hệ thống QLDV

Xem nội dung văn bản

THÔNG TIN

Hạn xử lý:

23/04/2019

Đơn vị ban hành:

Trung tâm Công nghệ thông tin MobiFone

Số trang/ Số bản:

3 / 1

Nơi nhận bên trong:

Tổng Công ty Viễn thông MobiFone

Nơi nhận bên ngoài:

-

VĂN BẢN LIÊN QUAN

Trích yếu	Loại văn bản	Số ký hiệu
Không có dữ liệu		

LUỒNG XỬ LÝ

#1 23/04/2019 16:06

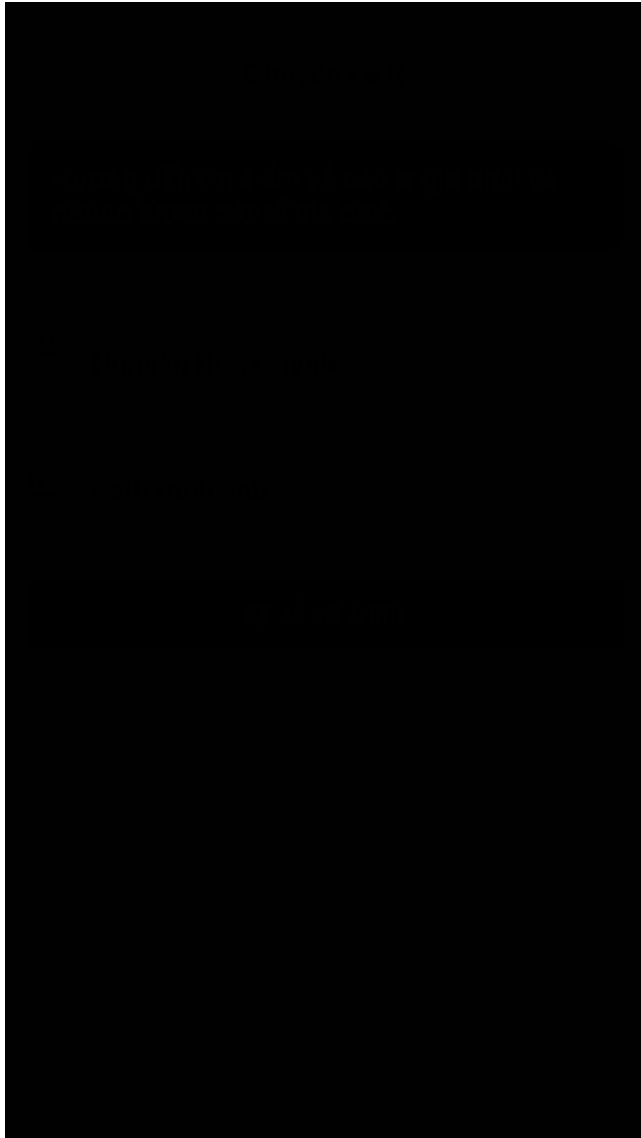
#2 24/04/2019 08:21

CVChuyên viên 1 (PTP...

LP Lãnh đạo PM (test)
Trưởng phòng

Từ chối

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI



×

CHUYỂN XỬ LÝ VĂN BẢN

Người xử lý*

Nguyễn Đức Quỳnh (Phó giám đốc - Trung tâm Công nghệ thông tin MobiFone)

Ghi chú

Kính trình anh.

(*) Xác nhận Ký số trên văn bản này và chuyển xử lý

Xác nhận

×

KÝ DUYỆT VĂN BẢN

Ghi chú

Duyệt ban hành văn bản.

(*) Xác nhận Ký duyệt văn bản

Xác nhận

QUẢN LÝ VĂN BẢN – LUỒNG XỬ LÝ

→

Giấy mời

Hỏa tốc

Về kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài

Xem nội dung văn bản

THÔNG TIN

Số đến:

3

Ngày đến:

02/05/2019

Số ký hiệu:

14/CV-CNTT

Ngày văn bản:

02/05/2019

Đơn vị phát hành (bên trong):

Trung tâm Công nghệ thông tin MobiFone

Đơn vị phát hành (bên ngoài):

-

Hạn xử lý:

25/04/2019

Số trang/ Số bản:

1 / 1

LUỒNG XỬ LÝ

TTCNTTM

Trung tâm Công ng...

Ban hành

-

LT

Lãnh đạo 2 - TCT

Phó Tổng Giám đốc

Chủ trì

-

TBB

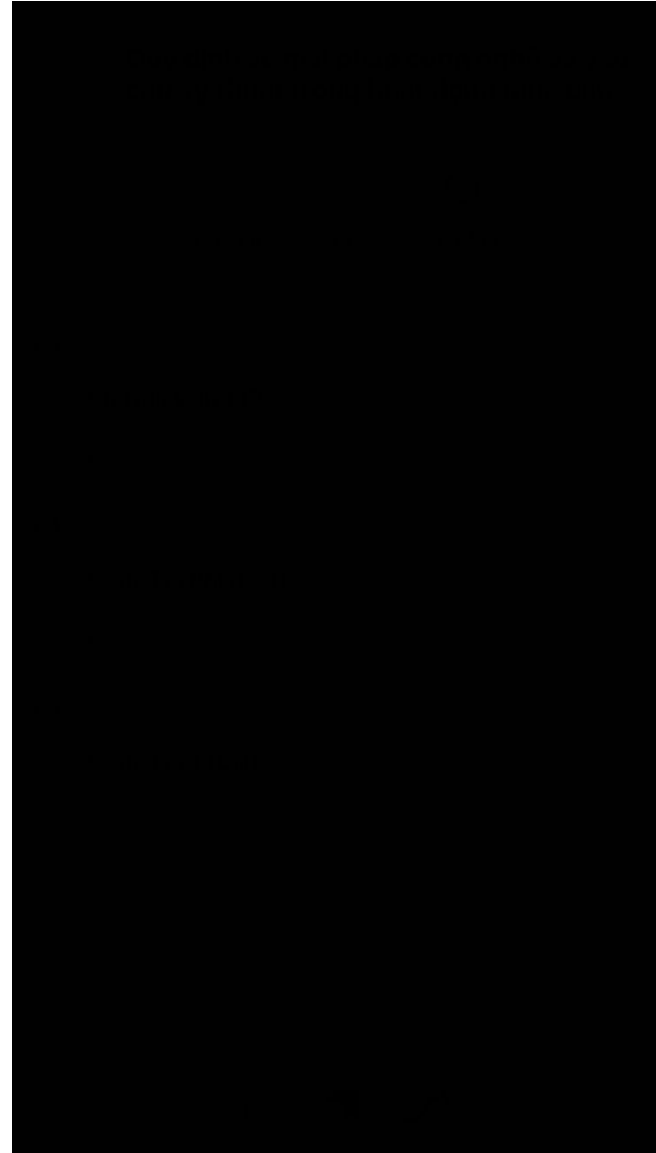
Trưởng ban - BCNT...

Trưởng ban

Phối hợp

⏮ Chuyển xử lý

📅 Kết thúc



QUẢN LÝ VĂN BẢN – LỊCH SỬ TÁC ĐỘNG

→

Công văn

Khẩn

Chi phí phân phối gói data trên k

Xem nội dung văn bản

THÔNG TIN

Hạn xử lý: 30/0

Đơn vị ban hành: Trun

Số trang/ Số bản: 3 / 1

Nơi nhận bên trong: Tổng

Nơi nhận bên ngoài: -

VĂN BẢN LIÊN QUAN

Trích yếu

LUỒNG XỬ LÝ

ATA
Apple test account

Lã

Lịch sử

×

LT

Lãnh đạo TTCNTT (test)

25/04/2019 15:04

Duyệt ban hành

Đồng ý

LP

Lãnh đạo PM (test)

24/04/2019 14:32

Chuyển xử lý đến

Lãnh đạo TTCNTT (test)

Kính chuyển.

ATA

Apple test account

24/04/2019 10:27

Chuyển xử lý đến Lãnh đạo PM (test)

Kính chuyển

ATA

Apple test account

24/04/2019 10:27

Tạo mới

Người nhận

Nội dung bình luận

Gửi

QUẢN LÝ VĂN BẢN – CẤU HÌNH LƯỒNG

Admin Tổng Công ty Viễn thông MobiFc ▾

Tạo luồng

7

Lều Thị Thùy
+84782429047

Tổng quan

Cấu hình

Luồng văn bản

Quản trị người dùng

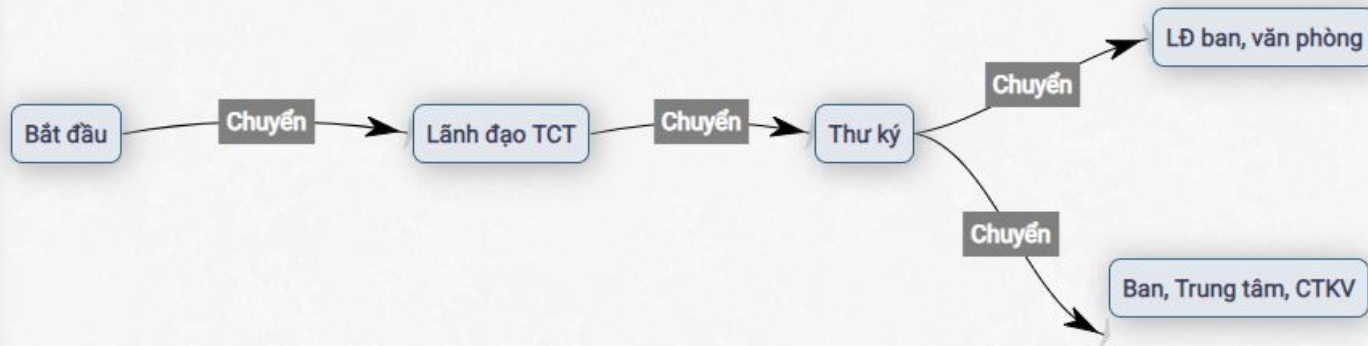
Quản trị đơn vị

Quản lý ủy quyền

Quản lý ngày nghỉ lễ

Quản lý danh mục

Quản lý vai trò



Cấu hình luồng

Tên*

VB đến TCT (Văn thư => LĐ TCT => Thu

Loại quy trình*

Luồng văn bản đến

Chọn đơn vị

Tổng Công ty Viễn thông MobiFone (▾

Ghi chú

Trạng thái:



Hoạt động

PHÂN HỆ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

Công việc tôi giao

Tất cả

Chờ phê duyệt

Chưa hoàn thành

Hoàn thành

Tạm dừng / Hủy

Kết thúc

10

Nguyễn Quốc Huy

+84782429047

THÊM MỚI

Q

Nhập từ khoá

Nâng cao

STT

Công việc

Tiến độ

Hạn hoàn thành

Người thực hiện

1

✓

Hiển thị toàn bộ thông tin chi tiết của công việc đã chọn xem Huy giao

Cao

100%

12/03/2019

●

N

Nguyễn Ngọc Tân

2

▶

Triển khai các nội dung theo Quyết định 259/QĐ-MOBIFONE

Cao

0%

03/03/2019

●

L

Lê Thị Thùy

3

✗

Hiển thị danh sách các công việc đã đăng kí Huy giao việc

Thấp

25%

14/03/2019

●

L

Lê Thị Thùy

4

✓

Hiển thị chi tiết toàn bộ các thông tin của công việc tôi đã giao cho nhân viên Thùy

Thấp

100%

13/03/2019

●

L

Lê Thị Thùy

5

✓

Cho phép người dùng tạo mới (đăng ký) công việc trên hệ thống.

Cao

100%

12/03/2019

●

N

Nguyễn Quốc Huy

6

⌚

Nhân viên tự đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu của bản thân

Cao

0%

12/03/2019

●

L

lanhdao_ptpm

Phát triển tính năng Quản lý văn bản trên hệ thống E-Office

Độ ưu tiên

Cao

Ngày bắt đầu

01/11/2018

Hạn hoàn thành

01/04/2019

Người thực hiện

N

Nguyễn Quốc Huy

Nhân công (ngày)

-

120.0

+

Người phối hợp

+

Thêm

Mô tả

Phát triển tính năng Quản lý văn bản trên hệ thống E-Office

File đính kèm

Tải tệp đính kèm

↻

Văn bản liên quan

Trích yếu

Số ký hiệu

Ngày văn bản

Không có dữ liệu

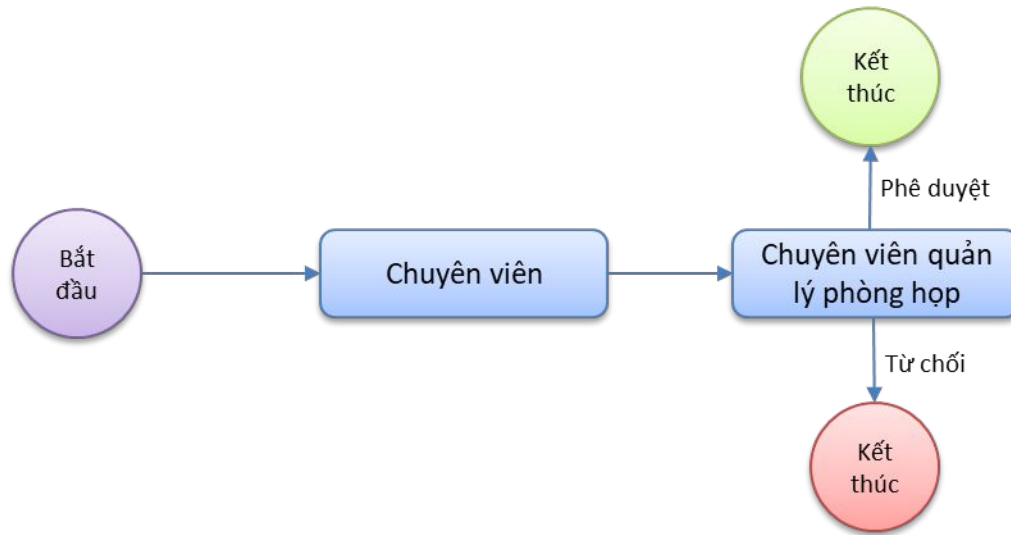
Thêm văn bản

Giao việc

Hủy

PHÂN HỆ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Quy trình phòng họp



The screenshot shows a mobile application interface for creating a meeting. A modal window titled 'THÔNG TIN YÊU CẦU' (Request Information) is displayed over a list of existing meetings. The form contains the following fields:

- Tiêu đề:** * Họp nội bộ
- Nội dung cuộc họp:** * Họp nội bộ phòng PTPM
- Thời gian bắt đầu:** * 22/04/2019 09:00
- Thời gian kết thúc:** * 22/04/2019 10:00
- Thành phần tham dự:** Lãnh đạo phòng
Chuyên viên phòng
- Độ quan trọng:** Không có lãnh đạo
- Dịch vụ chuẩn bị:**
 - ☒ Nước
 - ☒ Hoa quả
 - ☒ Máy chiếu
 - ☐ Hội nghị truyền hình

At the bottom of the modal, there are two buttons: a blue button with a plus icon labeled 'Gửi yêu cầu' (Send request) and a grey button with an 'X' icon labeled 'Đóng' (Close). A red arrow points to the 'Gửi yêu cầu' button.

NỘI DUNG



BẢNG GIÁ DỊCH VỤ

Áp dụng với KH mua lần đầu hoặc đăng ký mới sử dụng riêng biệt giải pháp MobiFone E-Office

Tổng số user đăng ký (X)	Số lượng user trong gói	Chu kỳ thanh toán trả trước 06 tháng		Chu kỳ thanh toán trả trước 12 tháng	
		Tên gói	Giá gói /tháng (VNĐ)	Tên gói	Giá gói /tháng (VNĐ)
$X \leq 50$	10	EOFFICE 1_6	700.000	EOFFICE 1_12	650.000
$50 < X \leq 100$	10	EOFFICE 2_6	650.000	EOFFICE 2_12	600.000
$100 < X \leq 200$	10	EOFFICE 3_6	600.000	EOFFICE 3_12	550.000
$200 < X \leq 300$	10	EOFFICE 4_6	550.000	EOFFICE 4_12	500.000
$300 < X \leq 400$	10	EOFFICE 5_6	500.000	EOFFICE 5_12	450.000
$400 < X$	10	EOFFICE 6_6	450.000	EOFFICE 6_12	400.000

Ghi chú:

- Hình thức thanh toán: trả trước
- Sản phẩm không chịu thuế VAT

BẢNG GIÁ DỊCH VỤ

Áp dụng với KH có nhu cầu mua thêm user sử dụng riêng biệt giải pháp MobiFone E-Office

Gói mua thêm kèm theo gói mua lần đầu với chu kỳ 6 tháng				Gói mua thêm kèm theo gói mua lần đầu với chu kỳ 12 tháng		
Tên gói mua mới	Tên gói mua thêm	Giá gói mua thêm/tháng (VNĐ)	Số lượng user trong gói	Tên gói mua mới	Tên gói mua thêm	Giá gói mua thêm/tháng (VNĐ)
EOFFICE 1_6	ADD_ON_EOFFICE_1_6	750.000	10	EOFFICE 1_12	ADD_ON_EOFFICE 1_12	700.000
EOFFICE 2_6	ADD_ON_EOFFICE 2_6	700.000	10	EOFFICE 2_12	ADD_ON_EOFFICE 2_12	650.000
EOFFICE 3_6	ADD_ON_EOFFICE 3_6	650.000	10	EOFFICE 3_12	ADD_ON_EOFFICE 3_12	600.000
EOFFICE 4_6	ADD_ON_EOFFICE 4_6	600.000	10	EOFFICE 4_12	ADD_ON_EOFFICE 4_12	550.000
EOFFICE 5_6	ADD_ON_EOFFICE 5_6	550.000	10	EOFFICE 5_12	ADD_ON_EOFFICE 5_12	500.000
EOFFICE 6_6	ADD_ON_EOFFICE 6_6	500.000	10	EOFFICE 6_12	ADD_ON_EOFFICE 6_12	450.000

- Ghi chú:
- Hình thức thanh toán: trả trước
 - Sản phẩm không chịu thuế VAT

BẢNG GIÁ COMBO – GÓI CƯỚC CƠ BẢN

1	Gói khi KH mua lần đầu (gói cơ bản - các user đều được sử dụng 2 giải pháp E-Office và Meeting)				
Số lượng user đăng ký	Mã gói	giá gói/tháng	Mã gói	giá gói/tháng	số lượng user trong 1 gói
	Chu kỳ thanh toán 6 tháng		Chu kỳ thanh toán 12 tháng		
$X \leq 50$	CO_BAN_1_6	900.000	CO_BAN_1_12	850.000	10
$50 < X \leq 100$	CO_BAN_2_6	837.000	CO_BAN_2_12	791.000	10
$100 < X \leq 200$	CO_BAN_3_6	774.000	CO_BAN_3_12	731.000	10
$200 < X \leq 300$	CO_BAN_4_6	711.000	CO_BAN_4_12	672.000	10
$300 < X \leq 400$	CO_BAN_5_6	648.000	CO_BAN_5_12	612.000	10
$400 < X$	CO_BAN_6_6	585.000	CO_BAN_6_12	553.000	10
2	Gói khi KH mua thêm user (gói ADD_ON cơ bản)				
Số lượng user đăng ký	Mã gói	giá gói/tháng	Mã gói	giá gói/tháng	số lượng user trong 1 gói
$X \leq 50$	ADD_ON_CO_BAN_1_6	990.000	ADD_ON_CO_BAN_1_12	935.000	10
$50 < X \leq 100$	ADD_ON_CO_BAN_2_6	921.000	ADD_ON_CO_BAN_2_12	870.000	10
$100 < X \leq 200$	ADD_ON_CO_BAN_3_6	851.000	ADD_ON_CO_BAN_3_12	804.000	10
$200 < X \leq 300$	ADD_ON_CO_BAN_4_6	782.000	ADD_ON_CO_BAN_4_12	739.000	10
$300 < X \leq 400$	ADD_ON_CO_BAN_5_6	713.000	ADD_ON_CO_BAN_5_12	673.000	10
$400 < X$	ADD_ON_CO_BAN_6_6	644.000	ADD_ON_CO_BAN_6_12	608.000	10

BẢNG GIÁ COMBO – GÓI CƯỚC NÂNG CAO

Gói khi KH mua lần đầu (gói nâng cao - các user đều được sử dụng 3 giải pháp E-Office, Meeting và E-cabinet)					
Số lượng user đăng ký	Mã gói	giá gói/tháng	Mã gói	giá gói/tháng	Ghi chú
	Chu kỳ thanh toán 6 tháng		Chu kỳ thanh toán 12 tháng		số lượng user trong 1 gói
$X \leq 50$	NANG_CAO_1_6	1.105.000	NANG_CAO_1_12	1.040.000	10
$50 < X \leq 100$	NANG_CAO_2_6	1.029.000	NANG_CAO_2_12	968.000	10
$100 < X \leq 200$	NANG_CAO_3_6	952.000	NANG_CAO_3_12	896.000	10
$200 < X \leq 300$	NANG_CAO_4_6	876.000	NANG_CAO_4_12	824.000	10
$300 < X \leq 400$	NANG_CAO_5_6	799.000	NANG_CAO_5_12	752.000	10
$400 < X$	NANG_CAO_6_6	723.000	NANG_CAO_6_12	680.000	10
Gói khi KH mua thêm user (gói ADD_ON nâng cao)					
Số lượng user đăng ký	Mã gói	giá gói/tháng	Mã gói	giá gói/tháng	Ghi chú
					số lượng user trong 1 gói
$X \leq 50$	ADD_ON_NANG_CAO_1_6	1.215.000	ADD_ON_NANG_CAO_1_12	1.144.000	10
$50 < X \leq 100$	ADD_ON_NANG_CAO_2_6	1.132.000	ADD_ON_NANG_CAO_2_12	1.065.000	10
$100 < X \leq 200$	ADD_ON_NANG_CAO_3_6	1.047.000	ADD_ON_NANG_CAO_3_12	986.000	10
$200 < X \leq 300$	ADD_ON_NANG_CAO_4_6	964.000	ADD_ON_NANG_CAO_4_12	906.000	10
$300 < X \leq 400$	ADD_ON_NANG_CAO_5_6	879.000	ADD_ON_NANG_CAO_5_12	827.000	10
$400 < X$	ADD_ON_NANG_CAO_6_6	795.000	ADD_ON_NANG_CAO_6_12	748.000	10

Lưu ý khi lựa chọn gói cước

Ví dụ 1: Khách hàng đăng ký sử dụng lần đầu tiên.

- Yêu cầu: sử dụng giải pháp MobiFone E-Office cho 65 user chu kỳ thanh toán 6 tháng
- Gói lựa chọn khi khai báo trên QLDV sẽ là: EOFFICE 2_6 và số lượng gói 7 (tương ứng 70 user)
- Số tiền thanh toán: $7 \times 650.000 \times 6 = 27.300.000$ VNĐ
- Khách hàng được sử dụng 70 user trong thời gian 6 tháng.

Ví dụ 2: Khách hàng tại ví dụ 1 có nhu cầu mua thêm 40 user từ tháng thứ 4

- 40 user này được mua thêm và sử dụng 3 tháng (tháng thứ 4,5,6)
- Gói lựa chọn khi khai báo trên QLDV sẽ là: ADD_ON_EOFFICE 2_6 và số lượng gói 4 (tương ứng 40 user)
- Số tiền thanh toán: $4 \times 700.000 \times 3 = 8.400.000$ VNĐ
- Khách hàng được sử dụng 110 user trong 3 tháng còn lại

***Lưu ý: chỉ được chọn gói mua thêm ADD_ON_EOFFICE 2_6 theo gói mua lần đầu tiên EOFFICE 2_6**

Ví dụ 3: Khách hàng tại ví dụ 2, khi hết chu kỳ cước 6 tháng, KH tiến hành gia hạn từ tháng thứ 7

- Tổng số user gia hạn = 110 user
- Kỳ thanh toán 6 tháng
- Gói lựa chọn khi khai báo trên QLDV sẽ là: EOFFICE 3_6 và số lượng gói 11 (tương ứng 110 user)
- Số tiền thanh toán: $11 \times 600.000 \times 6 = 39.600.000$ VNĐ

***Lưu ý cách tính giá và lựa chọn gói cước tương tự với gói cước combo (cơ bản và nâng cao)**

***Lưu ý: gói cước combo cơ bản và nâng cao chỉ áp dụng cho phương án tính theo user của giải pháp MobiFone Meeting**



Trân trọng cảm ơn!