

Phần mềm quản lý nội bộ hành chính

Hệ thống quản lý thông tin nội bộ

Giới thiệu tổng quan

❖ **eBoss** là phần mềm quản lý thông tin liên thông giữa các bộ phận với nhau trong công ty hay cơ quan hành chính, cho ra kết quả công việc một cách nhanh chóng và hữu hiệu.

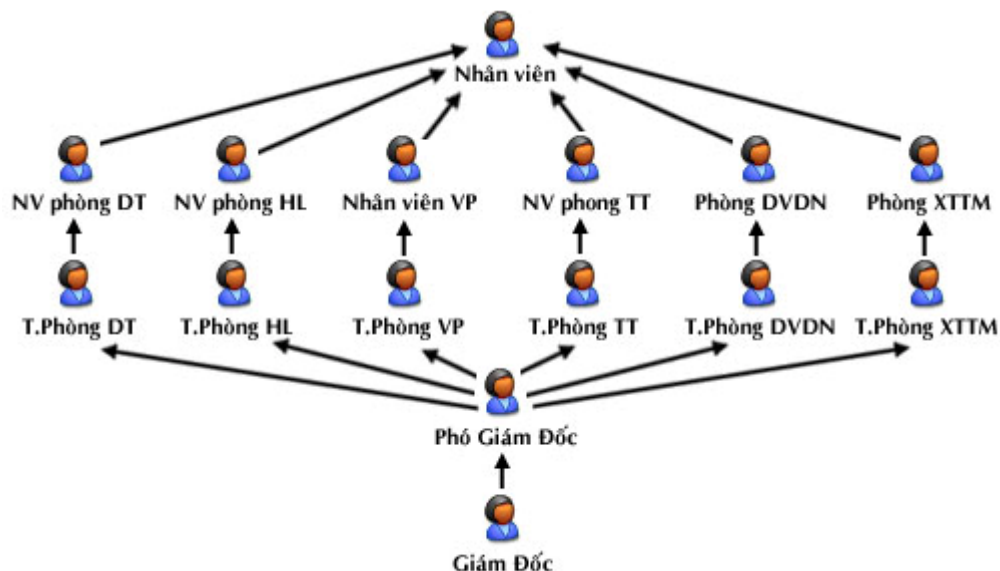
❖ **eBoss** cung cấp đầy đủ các chức năng tiện ích nhất nhằm đáp ứng công việc điều hành thông tin trong cơ quan một cách dễ dàng. Ví dụ : những chỉ đạo hoặc thông báo của ban giám đốc đến toàn nhân viên cơ quan, thông báo của các phòng ban, lịch tuần của toàn cơ quan, lịch tuần của các phòng ban, thông tin chia sẻ giữa các phòng ban, chương trình hoạt động của cơ quan, chương trình hoạt động của phòng ban , báo cáo của các phòng ban lên cấp trên, quản lý nhân sự toàn cơ quan hay công ty....v.v.. tất cả điều được thực hiện bằng những cái click mà phần mềm eBoss đem đến.

❖ **eBoss** quản lý phân quyền cho một cơ cấu tổ chức của một công ty hay cơ quan rất rõ ràng, tùy theo chức vụ mà có những quyền tương ứng với chức vụ đó.

❖ **eBoss** được thiết kế và xây dựng trên ngôn ngữ lập trình Java và được quản trị bằng hệ cơ sở dữ liệu SQL Server 2000 nên dung lượng chứa dữ liệu rất lớn và chạy tốt trên cả mạng nội bộ(Intranet) và Internet. Ứng dụng công nghệ Web nên giao diện tạo được tinh thân thiện và dễ sử dụng. Chương trình được bảo vệ tuyệt đối nhờ phân quyền chặt chẽ. eBoss tương thích với cả hai hệ điều hành Linux(Apache) và Windows Server 200(IIS)...



Sơ đồ hoạt động toàn cơ quan :



☞ Các chức năng chính của phần mềm :

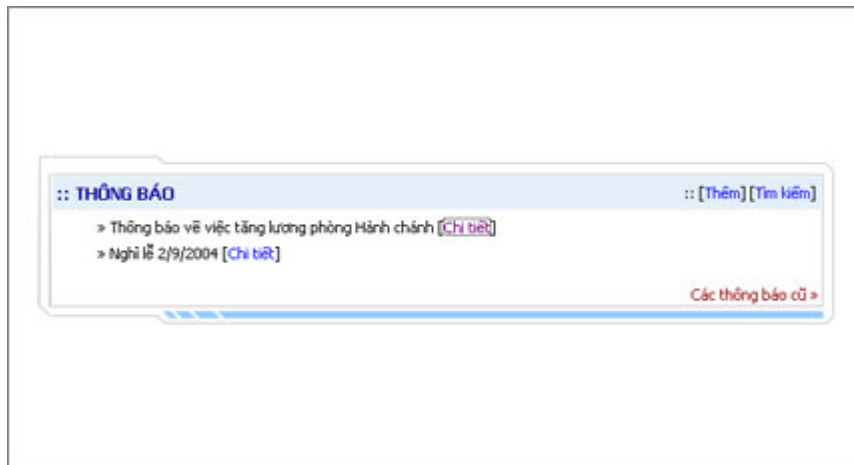
☞ **eBoss** được phân thành nhiều module tương ứng với mỗi đối tượng công việc khác nhau. Vì vậy chúng ta dễ dàng loại bỏ hay tích hợp các module công việc này lại với nhau, sau cho phù hợp với nghiệp vụ của mỗi bộ phận của công ty hay cơ quan.

- Module thông báo
- Module báo cáo
- Module lịch tuần
- Module chương trình
- Module công việc tồn đọng
- Module tin tức
- Module thông tin chia sẻ
- Module công văn đến
- Module công văn đi
- Module tờ tin
- Module nhân sự

📁 Module thông báo :

Giúp cho việc ra thông báo, đưa thông báo đến những đối tượng cần nhận khác nhau như :

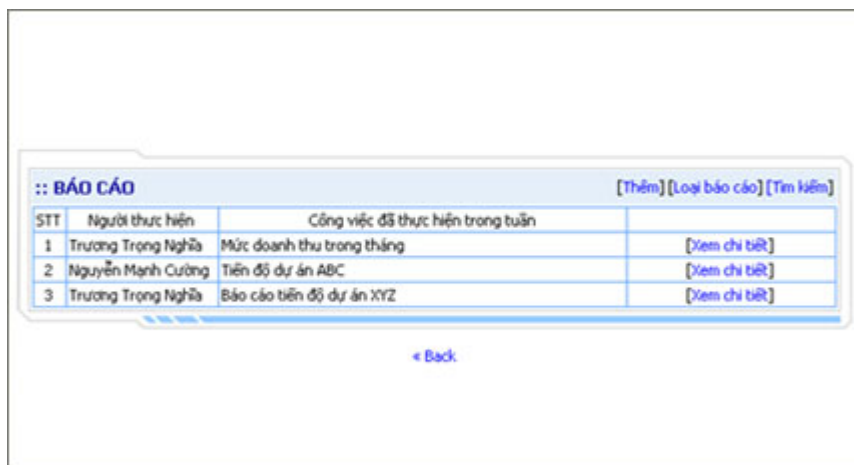
- Giám đốc ra thông báo đến các phòng ban, nhân viên cơ quan...
- Các phòng ban gửi thông báo đến ban giám đốc, nhân viên trong cơ quan...
- Ra thông báo chung cho toàn cơ quan .Thông báo có thể do nhân viên trong phòng soạn thảo nhưng trưởng phòng là người trực tiếp gửi đến các đối tượng cần nhận thông báo.



Module báo cáo :

Chủ yếu là các báo cáo cho công việc. Sau mỗi một buổi làm việc sẽ có một báo cáo cho trưởng phòng hoặc trưởng nhóm. Các báo cáo này sẽ cho biết :

- Tiến độ của công việc trong phòng
- Công việc hoàn thành, công việc tồn đọng
- Ngoài ra còn có báo cáo tuần, tháng, quý...để báo cáo lên cấp trên.



Module lịch tuần :

- Lên lịch tuần của toàn cơ quan hay công ty
- Lên lịch tuần của các phòng ban
- Trưởng phòng chịu trách nhiệm lên lịch công việc cho cả phòng trong tuần

Thứ	Sáng	Chiều	Tối	Ghi Chú
Thứ 2				
Thứ 3				
Thứ 4				
Thứ 5				
Thứ 6				

Module Chương trình :

- Khi có chương trình ban giám đốc trực tiếp chịu trách nhiệm phân bổ các giai đoạn của chương trình và phân công cho nhân viên nào đảm nhiệm chính chương trình. Nhân viên này chịu trách nhiệm đánh giá tiến độ giai đoạn mà mình đảm nhiệm và báo cáo trực tiếp lên ban giám đốc. Ban giám đốc sẽ theo dõi tiến độ công việc của nhân viên để nhắc nhở, đôn đốc và cũng có thể trực tiếp đánh giá tiến độ của chương trình.
- Khi xúc tiến hay tiếp nhận một chương trình, trưởng phòng chịu trách nhiệm lên lịch cho các giai đoạn của chương trình và phân công nhân viên nào trong phòng đảm nhiệm chính chương trình. Nhân viên này sẽ chịu trách nhiệm đánh giá tiến độ cho giai đoạn của chương trình mà mình đảm nhiệm và báo cáo lại với trưởng phòng. Trưởng phòng sẽ theo dõi tiến độ công việc của nhân viên để nhắc nhở, đôn đốc và cũng có thể trực tiếp đánh giá tiến độ của chương trình.
- Module này được xây dựng cấp phát động cho nên mỗi chương trình chúng ta có thể xây dựng bao nhiêu bước cũng được, tùy theo chương trình mà chúng ta xây dựng cho phù hợp.

Chương trình	Nhân viên chỉ đạo	Phòng thực hiện	Thời gian thực hiện
> Chương trình HỘI NGHỊ THƯƠNG ĐỊNH	- Nhân viên chỉ đạo : Nguyễn Văn Sơn (Phó Văn phòng)	- Phòng thực hiện : Văn phòng	- Thời gian thực hiện : 01/01/2005 - 10/01/2005
> Chương trình TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CNTT	- Nhân viên chỉ đạo : Bùi Hữu Thêm (Chánh Văn phòng)	- Phòng thực hiện : Văn phòng	- Thời gian thực hiện : 17/10/2004 - 30/10/2004
> Chương trình TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ASEM5	- Nhân viên chỉ đạo : Bùi Hữu Thêm (Chánh Văn phòng)	- Phòng thực hiện : Văn phòng	- Thời gian thực hiện : 03/10/2004 - 05/11/2004

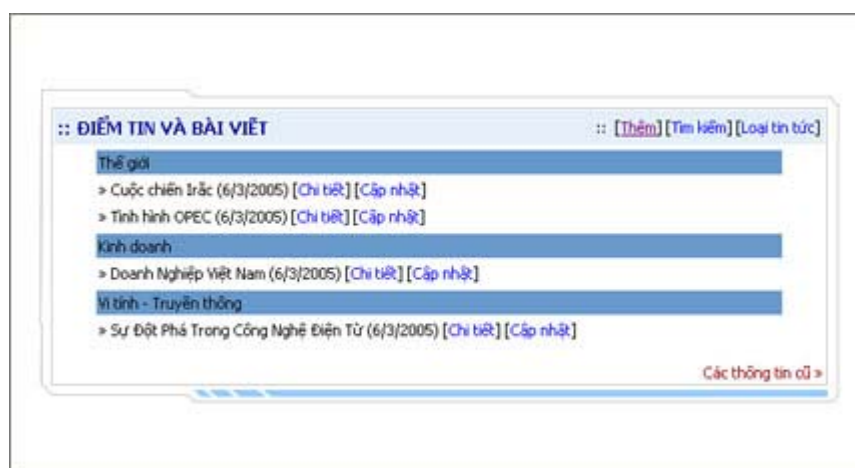
Module công việc tồn đọng :

Module này dành quyền cao nhất cho bộ phận văn phòng. Văn phòng có nhiệm vụ tổng kết các báo cáo tuần của các phòng khác và làm báo cáo lên cấp trên. Ngoài ra văn phòng còn phải ghi nhận riêng các công việc tồn đọng của các phòng ban để ban giám đốc tiện theo dõi.



Module tin tức :

Nhân viên có thể tự cập nhật tin tức trong cơ quan, một số tin tức về các lĩnh vực tham khảo giải trí chẳng hạn : tin tức thế giới, về lĩnh vực kinh doanh, lĩnh vực thể thao, lĩnh vực văn hoá, lĩnh vực xã hội, vi tính truyền thông, giải trí nghệ thuật...



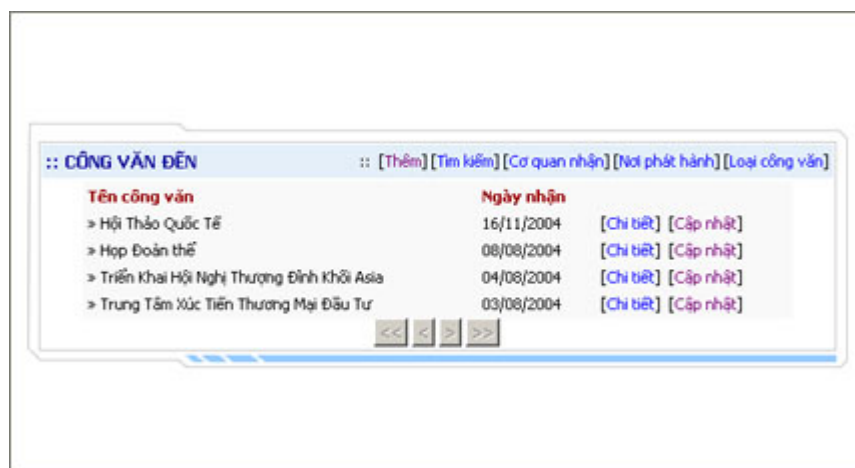
Module thông tin chia sẻ :

Được xây dựng trên hình thức là Module chia sẻ thông tin công cộng(public), tất cả các phòng ban đều có quyền chia sẻ các thông tin mà phòng mình có cho mọi người trong cơ quan. Thông tin chia sẻ rất đa dạng và được xây dựng dưới dạng cây thư mục nên đây có thể trở thành kho thông tin nhiều lớp hay nói cách khác đây là thư viện thông tin rất cần thiết cho các nhân viên trong cơ quan.



Module công văn đến :

Module này dành quyền quản trị cao nhất cho bộ phận văn phòng, khi có công văn đến nhân viên chịu trách nhiệm quản lý công văn và nhập thông tin của công văn đến bao gồm : ngày nhận, người ký, tên công văn, trích yếu, số công văn, loại công văn, ngày phát hành, cơ quan nhận, tệp tin đính kèm, toàn văn. sẽ được hỗ trợ thêm các chức năng quản lý công văn đến, như tìm công văn theo các tiêu chí khác nhau, in danh sách công văn đến từ ngày nào đến ngày nào.



Module công văn đi :

Tương tự như Module công văn đến. Khi có công văn đi, bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm quản lý công văn và nhập thông tin của công văn đi bao gồm: ngày gửi, người ký, tên công văn, trích yếu, số công văn, loại công văn, ngày phát hành, nơi phát hành, cơ quan nhận, tệp tin đính kèm, toàn văn. Chương trình sẽ hỗ trợ thêm các chức năng quản lý công văn đi như tìm công văn theo các tiêu chí khác nhau, in danh sách công văn đi từ ngày nào đến ngày nào

Tên công văn	Ngày gửi	
> Cấp Phát Động	05/03/2005	[Chi tiết] [Cập nhật]
> Sở Xây Dựng Đầu Tư Quận I	02/03/2005	[Chi tiết] [Cập nhật]
> Biên Bản Nghiệm Thu Bến Thành	01/03/2005	[Chi tiết] [Cập nhật]
> Hồ Sơ Gởi Trung Tâm Giáo Dục Quận Tân Bình	30/09/2004	[Chi tiết] [Cập nhật]

Module tờ tin :

Mỗi khi trung tâm phát hành một tờ tin, nhân viên bộ phận văn phòng phải có trách nhiệm soạn tờ tin dưới dạng file *.pdf sau đó upload lên trang web để mọi người trong cơ quan có thể xem.

Tờ tin	Ngày	
> Tờ tin số 8 - 23/11/2004	23/11/2004	[Chi tiết] [Cập nhật]
> Tờ tin số 1 - 08/08/2004	08/08/2004	[Chi tiết] [Cập nhật]
> Tờ tin số 4 - 04/08/2004	04/08/2004	[Chi tiết] [Cập nhật]
> Tờ tin số 3 - 03/08/2004	03/08/2004	[Chi tiết] [Cập nhật]

Module nhân sự :

Bộ phận văn phòng có trách nhiệm quản lý nhân sự trong cơ quan và cơ cấu trong cơ quan.



The screenshot displays a web application window titled "DANH SÁCH NHÂN VIÊN CÔNG TY". The window has a header bar with "[Thêm] [Chức vụ]" on the right. The main content area contains a table with two columns: "Tên phòng" and "Mô tả". The table lists several departments, each with a "Xem nhân viên" link to its right. At the bottom right of the table, there is a link "Xem tất cả nhân viên".

Tên phòng	Mô tả	
Văn phòng		Xem nhân viên
Phòng Thông Tin		Xem nhân viên
Phòng Xúc Tiến Thương Mại		Xem nhân viên
Phòng Xúc Tiến Đầu Tư		Xem nhân viên
Phòng Huấn Luyện		Xem nhân viên
Phòng Dịch Vụ Doanh Nghiệp		Xem nhân viên
Đoàn thể		Xem nhân viên
Ban Giám Đốc		Xem nhân viên

Xem tất cả nhân viên

Đây là phần mềm mà chúng tôi tích hợp từ nhiều module. Quý khách hàng có thể bỏ bớt hoặc thêm vào một số module mà quý khách hàng yêu cầu. Chúng tôi sẽ đáp ứng theo đúng yêu cầu của quý vị.