



## CÔNG TY CỔ PHẦN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ LOGISTICS

Địa chỉ: 2A đường số 5, P.An Phú, Tp. Thủ Đức, Tp.HCM

## BẢO GIÁ

Ngày gửi: 20/05/2023

**Kính gửi:** Công ty Tổng Công Ty Cổ phần Đối Tác Chân Thật GPG;

Công ty Cổ phần Ứng Dụng Công Nghệ Logistics (LTA) xin chân thành cảm ơn sự tín nhiệm của quý khách hàng đối với dịch vụ của chúng tôi. LTA xin gửi đến quý khách hàng bảng báo giá dịch vụ của chúng tôi với những nội dung chính như sau:

### 1. BẢNG BÁO GIÁ :

STT	MODULE	MÔ TẢ	SỐ LƯỢNG (User)	PHÍ LICENSE (Tháng)	GÓI 1 NĂM	GÓI 3 NĂM	GÓI 5 NĂM
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bài thu hoạch</li><li>- Cập nhật thông tin nhân sự</li><li>- Quản lý sự kiện</li><li>- Hợp đồng lao động</li></ul>	<b>Đi kèm:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sử dụng toàn bộ tính năng sản phẩm</li><li>- Miễn phí 2 buổi đào tạo trực tiếp 2- 4h gồm 1-2 nhân sự</li><li>- Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ nhập liệu ban đầu</li><li>- Nhóm zalo hỗ trợ trong giờ hành chính xuyên suốt quá trình vận hành và sử dụng hệ thống</li></ul> <b>Bonus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Miễn phí nâng cấp hệ thống</li><li>- Miễn phí bảo trì, bảo dưỡng, backup dữ liệu</li><li>- Miễn phí cập nhật tính năng mới</li></ul>	10	250,000	3,000,000	9,000,000	15,000,000
<b>ƯU ĐÃI TẶNG KÈM</b>							
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Hợp đồng 3 năm: giảm 15%</li><li>- Hợp đồng 5 năm: giảm 30%</li></ul>				(1,350,000)	(4,500,000)

*Xin lưu ý:*

- Chi phí gia hạn mới có thể tăng hoặc giảm nhưng không tăng quá 20% so với gói hiện tại.
- Báo giá trên chưa bao gồm phí tích hợp, phí chỉnh sửa theo đặc thù riêng (nếu công ty có phát sinh yêu cầu)
- Thanh toán tối thiểu 12 tháng
- Mua tối thiểu 60 user cho lần đầu tiên sử dụng. Các lần mua tiếp theo bán theo gói (10 user/gói)

<b>TỔNG CỘNG</b>	3,000,000	9,000,000	15,000,000
<b>CHIẾT KHẤU</b>	-	(1,350,000)	(4,500,000)
<b>THANH TOÁN</b>	3,000,000	7,650,000	10,500,000
<b>Trung bình tháng</b>	250,000	212,500	175,000
<b>Trung bình ngày</b>	8,333	7,083	5,833

## 2. ĐIỀU KHOẢN THƯƠNG MẠI

### - Quy trình thanh toán:

- + Thống nhất chức năng và ký hợp đồng mua bán: **Thanh toán 40%** tổng giá trị hợp đồng.
  - + Thống nhất tài liệu giải pháp, làm phụ lục hợp đồng điều chỉnh(nếu có) : **Thanh toán 30%** tổng giá trị hợp đồng.
  - + Lập trình phần mềm đầy đủ chức năng như báo giá.
  - + Chạy thử, bàn giao, hướng dẫn sử dụng.
  - + Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm chính thức: **Thanh toán 30%** tổng giá trị hợp đồng.
  - + Hỗ trợ bảo hành kỹ thuật.
- **Chính sách khuyến mãi và bảo hành:** LTA Bảo hành **01 năm kỹ thuật** trường hợp sử dụng server của đơn vị khác, với điều kiện source code còn nguyên vẹn và chưa được có sự can thiệp của bên thứ 3. **Bảo hành mãi mãi** kỹ thuật trường hợp sử dụng server tại LTA.

Trên là toàn bộ nội dung chính của bảng báo giá cho quý khách hàng.

*Trân trọng kính chào!*



**Nhân viên: Nguyễn Tô Hồng Duyên**

## MÔ TẢ CHI TIẾT TÍNH NĂNG

TÍNH NĂNG	CHI TIẾT TÍNH NĂNG	WEB APP	MOBILE APP
<b>MODULE BÀI THU HOẠCH</b>			
<b>Quản lý đề thu hoạch</b>	Lưu trữ kho Bài thu hoạch	✓	
	Phân loại đề thu hoạch cho từng giai đoạn, bộ phận khảo hạch	✓	
	Chỉnh sửa nội dung câu hỏi	✓	
	Cấu hình hiệu lực của đề Ngày hiệu lực/Ngày hết hiệu lực	✓	
	Thông báo cho người dùng khi bộ đề thu hoạch sắp hết hiệu lực	✓	✓
<b>Quản lý truy cập và chia sẻ</b>	Truy cập link bài thu hoạch được gửi, tiến hành làm và gửi lại đáp án	✓	✓
	Gửi yêu cầu làm bài thu hoạch đến nhân viên qua email/tài khoản nhân viên	✓	✓
	Gửi email thông báo nhắc làm bài thu hoạch cho nhân viên khi chưa nhận được kết quả làm bài thu hoạch	✓	✓
	Cấu hình thời gian thông báo nhắc gửi yêu cầu làm bài thu hoạch đến nhân viên khi đến thời gian	✓	
	Cấu hình thời gian gửi email, số lần nhắc nhở nhân viên làm bài thu hoạch	✓	
	Cấu hình email thông báo đến nhân viên	✓	
<b>Quản lý thông tin nhân viên</b>	Thêm mới/xem/cập nhật/xoá thông tin của ứng viên	✓	
	Danh sách nhân viên đến hạn làm bài thu hoạch	✓	
	Thông báo nhắc nhở cần gửi bài thu hoạch cho ứng viên khi đến thời hạn	✓	✓
<b>Quản lý thông tin trình duyệt</b>	Cấu hình cho cấp duyệt BP Nhân sự và Ban đào tạo	✓	
	Cấu hình thời gian duyệt đơn các cấp	✓	
	Cấu hình thời gian nhắc nhở duyệt bài thu hoạch	✓	

	Gửi yêu cầu duyệt bài thu hoạch đến các cấp duyệt	✓	✓
	Gửi thông báo nhắc duyệt đến người duyệt và HR khi gần đến hạn	✓	✓
	Đánh giá, bình luận trên bài thu hoạch của nhân viên	✓	✓
	Xem được các đánh giá, bình luận của người duyệt trước	✓	✓
Quản lý kết quả khảo hoạch nhân viên	Tìm kiếm/lọc bài thu hoạch	✓	✓
	In hoặc xuất file PDF bài thu hoạch của nhân viên, báo cáo thống kê kết quả	✓	
	Xem được trạng thái, tiến độ duyệt bài thu hoạch theo từng cấp	✓	✓
	Lưu trữ bài thu hoạch đã hoàn thành từ nhân viên	✓	✓
	Gửi thông báo kết quả duyệt bài thu hoạch của từng cấp duyệt đến nhân viên	✓	✓
	Phân loại bài thu hoạch theo trạng thái duyệt từng cấp	✓	✓
	Phân loại kết quả bài thu hoạch sau khi đã hoàn thành các cấp duyệt (Đạt/Không đạt)	✓	✓
	Gửi thông báo kết quả khảo hạch tổng kết đến nhân viên, các cấp duyệt và HR phụ trách	✓	✓
	Tạo báo cáo thống kê số lượng, kết quả duyệt bài thu hoạch	✓	
MODULE CẬP NHẬT THÔNG TIN NHÂN SỰ			
Quản lý thông tin nhân sự	Xem thông tin cá nhân của nhân sự	✓	✓
Đề xuất cập nhật thông tin	Đề nghị cập nhật thông tin cá nhân	✓	✓
	Xác nhận cập nhật thông tin cá nhân	✓	✓
	Gửi yêu cầu cập nhật thông tin cá nhân đến nhân viên (Chọn các trường thông tin cần cập nhật)	✓	✓
	Xét duyệt đề nghị cập nhật thông tin cá nhân của nhân viên	✓	✓
	Gửi thông báo, email kết quả xét duyệt đến nhân viên	✓	✓

	Gửi thông báo, email yêu cầu cập nhật thông tin cá nhân đến nhân viên	✓	✓
	Gửi thông báo nhắc nhở nhân viên cập nhật thông tin cá nhân hàng tháng	✓	✓
<b>MODULE QUẢN LÝ SỰ KIỆN</b>			
<b>Quản lý số liệu điểm danh</b>	Theo đối tượng: - Từng cá nhân - Từng phòng ban - Từng sự kiện	✓	
	Theo khoảng thời gian	✓	
	Bảng thi đua theo tháng	✓	
<b>Quản lý sự kiện</b>	Thêm mới/ xem/ cập nhật/ xoá thông tin sự kiện: - Tên, Địa điểm, Thời gian - Tính chất bắt buộc tham gia - Danh sách nhân viên tham gia sự kiện	✓	
<b>Thống kê báo cáo</b>	Xuất báo cáo theo đối tượng: - Từng cá nhân - Từng phòng ban - Toàn công ty - Từng sự kiện	✓	
	Xuất báo cáo theo khoảng thời gian	✓	
<b>Cấu hình</b>	Sự kiện: bắt buộc, không bắt buộc	✓	
	Đặc tính nhân viên (theo rule)	✓	
	Quy cách điểm số	✓	
	Thời gian thông báo	✓	

Thông báo	Thông báo khi có sự kiện mới sắp diễn ra trong một khoảng thời gian tùy chỉnh	✓	✓
	Thông báo mail trước khi sự kiện sắp diễn ra trong một khoảng thời gian tùy chỉnh	✓	✓
	Thông báo khi có thay đổi thông tin sự kiện.		✓
Điểm danh	Điểm danh tại sự kiện địa điểm trong công ty		✓
	Điểm danh tại sự kiện địa điểm ngoài công ty		✓
	Xem dữ liệu điểm danh cá nhân		✓
	Xác nhận tham gia		✓
	Xác nhận không tham gia, lý do không tham gia		✓
MODULE HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG			
Tích hợp với eContract	Hợp đồng điện tử VNPT eContract  Slide VNPT eContract.pdf		
	Hợp đồng điện tử MOBIFONE eContract  Slide MBF eContract-invoice-CA.pdf		