

KHẢO SÁT HỆ THỐNG EOFFICE EVNGENCO3

Tên khách hàng: Tổng Công ty Phát điện 3- Công ty cổ phần

Tên dự án: Xây dựng phần mềm Quản lý công văn và luồng công việc (E-OFFICE) của Tổng Công ty

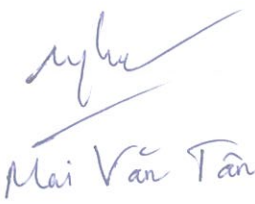

Thời gian: Từ đến

Địa điểm: Văn phòng Tổng Công ty Phát điện 3

Thành phần tham gia:

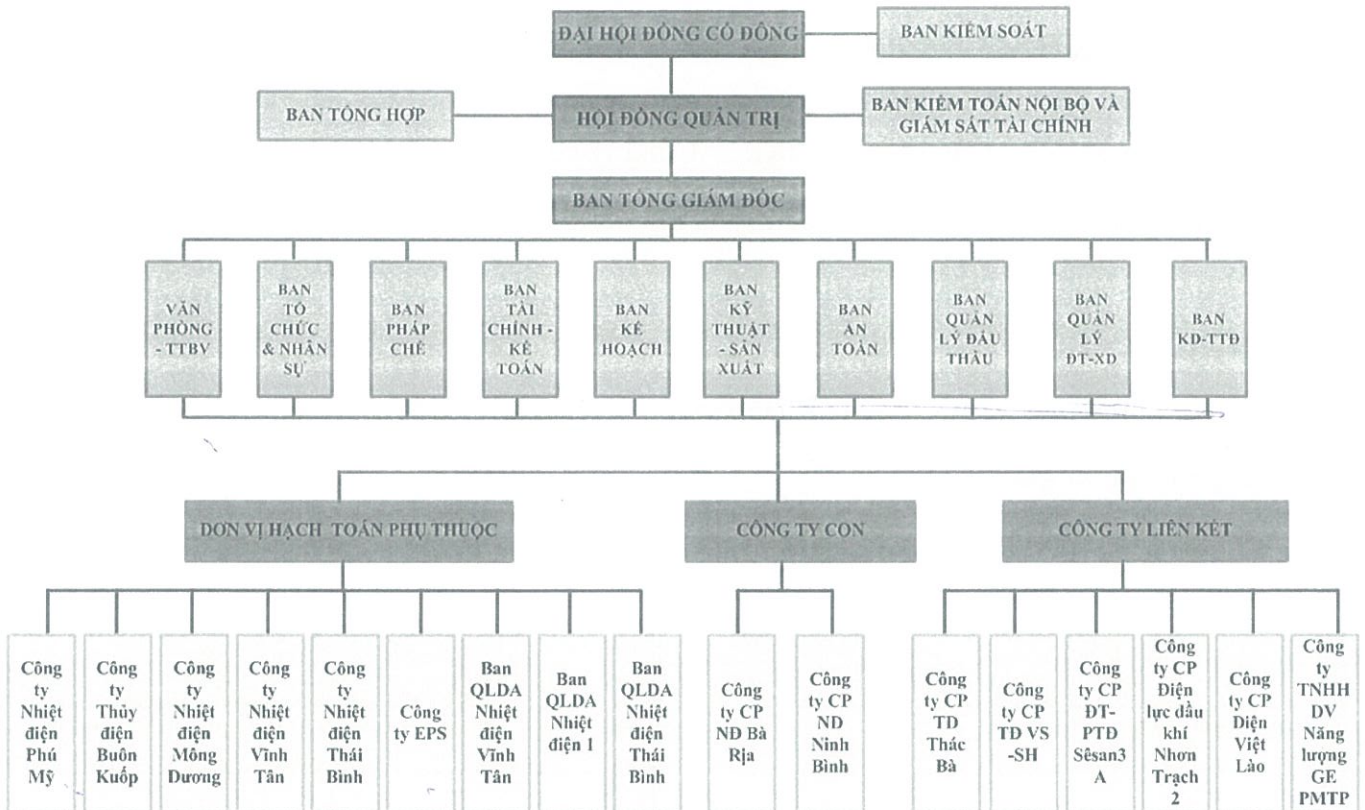
ĐẠI DIỆN KHÁCH HÀNG

ĐẠI DIỆN HINET

.....
Đại diện khách hàng (Ký & ghi rõ họ tên) 3 / 5 / 2019	Đại diện Công ty HiNET (Ký & ghi rõ họ tên) 3 / 5 / 2019
 Mai Văn Tân	

CÂU HỎI KHẢO SÁT

1. Cơ cấu tổ chức của Evngenco3



- Các phòng ban nào tham gia vào phần mềm?
- Mỗi đơn vị hoặc công ty con trực thuộc sẽ có 1 đầu mối gửi nhận văn bản hay đầy đủ quy trình?
- Quy trình tại các đơn vị trực thuộc và công ty con (nếu sử dụng) sẽ giống hay khác nhau ?

TRẢ LỜI:

- Tất cả các user của phòng ban đều tham gia
 - Các chủ can đầu cơ phần mềm riêng của EVN, liên hệ qua webservice
 - Web service tích hợp A tìm hồ sơ | gửi đến | gửi đi
 - Thời điểm hiện tại các đơn vị, công ty con chưa tham gia trực tiếp vào phần mềm, chỉ gửi nhận qua webservice

2. Quy trình xử lý văn bản đến hiện tại của EVNGENCO3

Quy trình tham khảo:

Văn thư nhận văn bản đến => Gửi giám đốc bút phê => Giám đốc giao về các phòng ban (trưởng phòng nhận) => giao chuyên viên xử lý.

Mô tả chi tiết quy trình xử lý văn bản đang áp dụng tại tổng công ty.

TRẢ LỜI:

Văn thư tiếp nhận từ nguồn và nhập vào p/mềm
Coi đơn chỉnh & phòng → gửi ban lãnh đạo → lãnh đạo
bút phê văn bản

- Config template bút phê
- Chỉ đạo i cc để biết chỉ đạo trực tiếp là 7 chỉ đạo trực tiếp, [Chỉ tư]: là x' lý chính (có quyền chọn nhớt)
- Nếu tất cả các việc phát sinh của các ban chỉ tư hết thức thì văn bản đã dừng hết thức, phối hợp với cc
- Anh Tâm chụp màn hình gửi, files đính kèm chia file chính & phụ lục đính kèm
- Văn phòng ban → trợ phòng nhận
- Ban chỉ tư hết thức là vb hết thức

3. Các thông tin chính của văn bản đến?

- Số ký hiệu
- Trích yếu
- Số trang
- Đơn vị gửi
- Loại văn bản (công văn, giấy giới thiệu,...)
- Lĩnh vực văn bản (kinh tế, chính trị, giao dục,...)
- Mức độ quan trọng | → độ khẩn
- Độ ưu tiên | → độ mật
- Số văn bản đến
- Số đi theo số
- Ngày có hiệu lực
- Ngày hết hiệu lực

Văn thư do quyết & đã
vấn theo chỉ đạo của
sếp, → làm với xóa
mềm.

Như văn bản đang từ
mạng EVN

- Như vb văn thư nhập từ phần mềm
→ văn thư số ký vào phần sử dụng ký số
hình nào văn thư cũng phải có thủ ký từ khi
gửi, có chức năng nhưng ở bắt buộc

- Ngày văn bản
- Ngày ban hành
- Người ký
- Chức vụ
- Nội dung
- File đính kèm
- Thời hạn hồi báo

Ngoài các thông tin trên, có cần thêm thông tin gì đặc thù hay không ?

TRẢ LỜI:

- Thông tin A. Tâm hỏi lại văn thư và gửi lại.
 - Văn bản chuyển đi rồi, sắp văn có thể thu hồi, khi thu hồi thì tất cả các văn bản, công việc do tạo ra từ đó sẽ được xóa.

4. Quy trình xử lý văn bản đi ?

Quy trình xử lý văn bản đi có cần lưu ý điểm gì đặc biệt không ?

Ví dụ như giữ số khi văn thư phát hành văn bản

Ký số khi giám đốc ký duyệt

TRẢ LỜI:

Chỉ phó tổng ban mới có chữ ký số
 1) Ký số - chuyển vào nhập vào (A. Tâm gửi lại mẫu hình kèm một bản)
 Ban chủ trì ký xong thì gửi đến các ban liên quan như cơ, nên cơ thì chuyển lên lãnh đạo
 1 ban liên quan ok thì trả về, ok hết → các phó tổng (nếu cần) → chọn từ đầu
 Các phó tổng ký → chuyển lên 2 ký của
 Nhờ 2 ký đầu add chữ số vào hết, có thể ký qua email
 → chuyển về văn thư, văn thư cấp số, xác nhận = chốt
 → phát hành gửi đi

5. Các thông tin chính của văn bản đi?

- Trích yếu
- Hình thức văn bản
- Lĩnh vực văn bản
- Mức độ quan trọng
- Độ ưu tiên
- Người ký
- Chức vụ
- Số bản sao
- Nội dung
- File đính kèm
- Đơn vị nhận

Đã có bản lịch thụ → Xác nhận
giấy → v thủ nhập bản cuối → phát
hành

Ngoài các thông tin trên, có cần thêm thông tin gì đặc thù hay không ?

TRẢ LỜI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

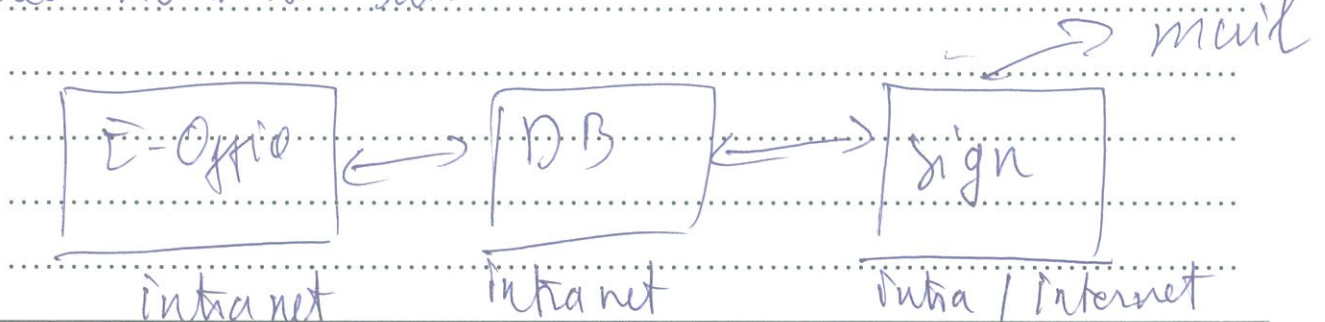
6. Việc sử dụng chữ ký số giới hạn ở những cấp nào ?

Chỉ giám đốc hay những ai có đều được ký?

Nếu sử dụng dịch vụ Mobile CA của Viettel cần cung cấp đầu mỗi làm việc và tích hợp.

TRẢ LỜI:

A: Team gửi lại service của Viettel
kỹ qua email, cũng phân kỹ số thì publish ra ngoài
theo mô hình sau



về phát hành xong → gọi service gửi đi ngay
gửi các phòng ban nội bộ → phân bổ chuyên viên
Cũ về ban cho phép cấu hình (tường, pho hoặc ci v.v. như
etc) → cấu hình cho từng ban.

7. Quy trình xử lý văn bản nội bộ?

TRẢ LỜI:

Đi công văn bản đi, có áp dụng chữ ký số, hoặc
hình mẫu - A tìm cung cấp
có đơn vị ngoại nhân
Tách riêng 3 phần | đến
nội bộ

8. Các thông tin của văn bản nội bộ?

TRẢ LỜI:

Đi công văn bản đi

9. Thông tin và nghiệp vụ của module Quản lý kết luận giao ban tuần?

TRẢ LỜI:

Quy trình: Ở cuối họp, giám đốc giao 1 số việc cho các phòng, các phòng nhập vào phần mềm, mỗi tuần có đơn vị 2 tăng hợp

→ Có thể gộp vào công việc và có option phân biệt
→ Có thể gộp vào công việc, thêm option phân biệt
Thuộc hệ cuộc họp là 2 nhập CV và giao cho các phòng ban xử lý chính và tham gia xử lý.

10. Các chức năng của phân hệ quản lý công việc

- Tạo công việc
- Giao việc
- Lập kế hoạch công việc
- Trao đổi công việc
- Xin lùi hạn công việc
- Kết thúc công việc
- Đánh giá công việc



→ Cần chỉ rõ option trong công việc

Trong các chức năng trên tổng công ty EVNGENCO3 có bổ sung hoặc lược bớt chức năng nào để phù hợp với quy trình thực tế hay không?

TRẢ LỜI:

Bổ sung công việc
+ Công việc có thể giao cho nhiều 2 xử lý chính
và 2 xử lý chính khi đó sẽ tạo ra CV việc cần giao
cho phòng ban.

11. Các báo cáo thống kê cần có

- Báo cáo tình trạng xử lý văn bản đi, đến, nội bộ
- Báo cáo văn bản đến, đi theo thể loại, theo lĩnh vực, theo sổ văn bản
- Báo cáo tình trạng xử lý công việc

TRẢ LỜI:

12 thấy hệ văn bản đến theo sổ lg → A. Đem gửi lại mẫu hình
tách hệ

- Bổ sung thêm hệ theo ban, theo cá nhân

12. Hệ thống cảnh báo nhắc nhở thực hiện công việc

- Thời gian thiết lập nhắc nhở công việc? Gửi mail vào lúc nào? → để lưu hình
- Cung cấp 1 địa chỉ email của công ty và mật khẩu để thực hiện việc gửi mail nhắc việc →

TRẢ LỜI:

Giao diện

- Màu sắc đúng sáng màu, đúng các màu đỏ đậm
- Tham khảo star admin theme
- Danh sách văn bản tham khảo outlook
- Thay biểu đồ bằng thống kê số liệu
- Thêm nhà Remark
- Chú trọng vào hiển ứng đẹp

Vấn đề → có thể chọn đến group

nhân

- In phiếu giải quyết vấn đề, ATôm gửi lại template

A | 5 vệt A | 8 vệt
 B | 3 vệt

Việc nhận biết ban thể hiện theo cây thư mục

1) Ban tổng hợp

2) Ban kiểm soát nội bộ

3) - - -

Phân quyền có 1 ban có quyền xem báo cáo & vào sổ kiểm tra, văn bản của gửi đến 2 công ty

- Việc chỉ gửi đến phòng ban, & gửi đến cấp & chúng \Rightarrow sinh ra cây hiện nhận các ban với nhau

