|  |
| --- |
| **CTCP CÔNG NGHỆ DIP VIỆT NAM**  **Số: 17112022/BBTN-DIP/BITEXCO-GARDEN** |

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**ĐÀO TẠO HƯỚNG DẪN PHẦN MỀM BUILDING**

**DỰ ÁN THE GARDEN - TMCP  
(*Trực tiếp*)**

Căn cứ Về việc thỏa thuận Trainning phát sinh thêm theo hợp đồng số **09122021/BUILDING – DIP/THE GARDEN**đã được thỏa thuận giữa CÔNG TY TNHH MTV ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI THE GARDEN và CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ DIP VIỆT NAM.

Hôm nay, ngày 17 tháng 11 năm 2022, chúng tôi gồm:

**BÊN THUÊ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên giao dịch | ::: | **CÔNG TY TNHH MTV ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI THE GARDEN** |
| Địa chỉ | ::: | Tầng 2, TTTM The Garden, Khu Đô Thị The Manor, đường Mễ Trì, Phường Mỹ Đình I, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội |
| Điện thoại | ::: | 024.3787.5500 |
| Mã số thuế | ::: | 0103879784 |
| Đại diện | ::: | (Bà) **NGUYỄN THỊ THU HÀ** - Chức vụ: Tổng giám đốc |

(Sau đây gọi tắt là “***Bên A***”)

**ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI (ĐVTK):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên giao dịch | : **CÔNG TY CỔ PHẦN CỘNG NGHỆ DIP VIỆT NAM** |  |  |
| Địa chỉ | : 27 Tống Hữu Định, Phường Thảo Điền, Thành phố Thủ Đức,  Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam |  |  |
| VP giao dịch | : Tầng 5, số 96 Nguyễn Văn Thương, P.25, Q. Bình Thạnh, Tp. HCM |  |  |
| Số điện thoại | : 028.7106.6777 |  |  |
| Mã số thuế | : 0313758659 |  |  |
| Số tài khoản | : 210214851668668 tại Ngân hàng Eximbank – Chi nhánh Tân Sơn Nhất |  |  |
| Đại diện | : (Ông) **PHẠM MINH THUẬN -** Chức vụ: Giám đốc dự án |  |  |

*(Theo giấy ủy quyền số: 01/2021/UQ- DIP- GĐ ký ngày 28 tháng 01 năm 2021)*

(Sau đây gọi tắt là ***“Bên B***”)

Hai bên phối hợp tổ chức đào tạo hướng dẫn nghiệp vụ các Module tính năng Phần mềm quản lý kinh doanh bất động sản Landsoft với những nội dung dưới đây:

1. **THÔNG TIN CƠ BẢN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ĐỊA ĐIỂM** | **TRỰC TIẾP** | | Người lập: | MR. ĐỨC |
| **THỜI GIAN** | Thứ 5, 17/11/2022 | | 09h00 | |
| **THÀNH PHẦN THAM GIA** | **STT** | **Họ và tên** | **Chức danh/ Đơn vị** | |
| **ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI DỰ ÁN** |  | Nguyễn Đức Tiến | NV phòng Triển khai | |
|  | Mai Anh Tuấn | NV phòng Triển khai | |
|  |  | Hoàng Minh Đức | NV phòng kinh doanh | |
| **ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN DỰ ÁN** |  |  | Kế toán trưởng | |
|  |  | Kế toán tổng hợp | |
|  |  |  | Kế toán viên | |
|  |  |  | Kế toán viên | |
|  |  |  | Kế toán viên | |
|  |  |  | Chăm sóc khách hàng | |
|  |  |  | Kỹ thuật | |
|  |  |  |  | |
| **GỬI ĐẾN** | Ban Giám đốc: CÔNG TY TNHH MTV ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI THE GARDEN  Ban Giám đốc: CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ DIP VIỆT NAM | | | |
| **SAO GỬI** | Tất cả các Bên tham gia | | | |

1. **NỘI DUNG ĐÀO TẠO** **HƯỚNG DẪN :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục** | **Miêu tả** | **Ghi chú** |
| **PHẦN A. GÓI VẬN HÀNH DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG/CƯ DÂN** | | |
| 1. **Quản trị hệ thống** | | |
|  | Quản lý Thiết lập Quy tắc đánh mã số, từ điển |  |
|  | Quản lý Nhân viên và Phân quyền hệ thống |  |
|  | Thiết lập các bước duyệt cho các phân hệ danh mục và các nghiệp vụ có quy trình duyệt |  |
|  | Quản lý danh sách tòa nhà |  |
|  | Quản lý tài liệu chung theo dự án |  |
| 1. **Quản lý mặt bằng tòa nhà** | | |
|  | Quản lý thông tin mặt bằng/căn hộ |  |
|  | Quản lý tình trạng mặt bằng/căn hộ |  |
|  | Quản lý lịch sử mặt bằng/căn hộ |  |
|  | Theo dõi công nợ chi tiết các dịch vụ của từng mặt bằng/căn hộ |  |
|  | Xem tổng thể các mặt bằng và thể hiện trạng thái bằng màu |  |
| 1. **Quản lý khách hàng, cư dân, nhà thầu** | | |
|  | Quản lý thông tin khách hàng/cư dân/nhà thầu |  |
|  | Quản lý tạm trú |  |
|  | Quản lý chính sách hưởng ưu đãi nước |  |
|  | Quản lý chính sách hưởng ưu đãi điện |  |
|  | Quản lý lịch sử giao dịch, nhật ký giao dịch của khách hàng/cư dân |  |
| 1. **Quản lý tiếp nhận yêu cầu (module lễ tân)** | | |
|  | Quản lý tiếp nhận yêu cầu của khách hàng từ lễ tân hoặc của các bộ phận khác báo về cho lễ tân. |  |
|  | Quản lý quá trình kết nối giữa lễ tân và các bộ phận có liên quan tới việc xử lý yêu cầu của khách hàng gửi |  |
|  | Quản lý toàn bộ quá trình giao việc tại các bộ phận khi tiếp nhận yêu cầu và xử lý. |  |
|  | Quản lý quá trình cập nhật tiến độ thực hiện yêu cầu và báo cáo quá trình thực hiện. |  |
|  | Lưu vết lịch sử giao dịch yêu cầu khách hàng, hỗ trợ thống kê báo cáo tình hình các sự cố, than phiền, yêu cầu xảy ra tại các tòa nhà theo các kỳ báo |  |
| 1. **Quản lý phí (phí quản lý)** | | |
|  | Thiết lập phí theo loại mặt bằng |  |
|  | Thanh toán phí theo kỳ |  |
|  | Quản lý chính sách chiết khấu theo từng mặt bằng, theo chu kỳ thanh toán |  |
|  | Quản lý Thanh toán trước |  |
| 1. **Quản lý dịch vụ tòa nhà** | | |
|  | Quản lý Điện chiếu sáng |  |
|  | Quản lý điện điều hòa, điều hòa ngoài giờ |  |
|  | Quản lý nước: nước nóng, nước sinh hoạt |  |
|  | Quản lý dịch vụ Gas |  |
|  | Thẻ xe, giữ xe, lịch sử thẻ xe đã xóa |  |
|  | Chức năng thiết lập định mức/ công thức/ đơn giá cho từng tòa nhà, từng mặt bằng |  |
|  | Quản lý trạng thái, lịch sử thu phí theo từng dịch vụ, từng mặt bằng theo tòa nhà |  |
|  | Import chỉ số mới |  |
|  | Chức năng tổng hợp giấy báo, công nợ theo dịch vụ cho từng mặt bằng |  |
|  | Quản lý thanh toán các dịch vụ |  |
| 1. **Quản lý hóa đơn, giấy báo** | | |
|  | Giấy báo tổng hợp |  |
|  | Giấy báo chi tiết dịch vụ |  |
| 1. **Quản lý quỹ** | | |
|  | Quản lý danh sách phiếu thu |  |
|  | Quản lý danh sách phiếu chi |  |
|  | In phiếu thu/chi trực tiếp trên phần mềm |  |
|  | Quản lý danh sách phiếu thu đã xóa |  |
| 1. **Quản lý lịch làm việc** | | |
|  | Lập lịch hẹn với khách hàng, nhắc lịch làm việc cho nhân viên. |  |
|  | Quản lý nhiệm vụ, giao nhiệm vụ, công việc cho nhân viên. |  |
| 1. **Quản lý Email marketing** | | |
|  | Hệ thống được tích hợp đồng bộ với module email marketing | Bên A cung cấp API tích hợp |
|  | Lập danh sách khách hàng nhận email dễ dàng từ kho dữ liệu khách hàng. |  |
|  | Tạo và quản lý nhiều mẫu email cần gửi theo các chủ đề. |  |
| 1. **Quản lý SMS marketing** | | |
|  | Hệ thống tích hợp đồng bộ với module SMS marketing. | Bên A cung cấp API tích hợp |
|  | Quản lý mẫu SMS. |  |
|  | Thiết lập danh sách được nhận SMS. |  |
|  | Quản lý danh sách SMS đã gửi. Quản lý chi phí gửi SMS. |  |
| 1. **Quản lý công nợ** | | |
|  | Quản lý Công nợ cho thuê |  |
|  | Quản lý Công nợ dịch vụ |  |
|  | Quản lý Công nợ phí quản lý |  |
| 1. **Quản lý báo cáo thống kê** | | |
|  | Báo cáo hợp đồng cho thuê |  |
|  | Báo cáo thu tiền đặt cọc |  |
|  | Báo cáo thu chi tiền điện |  |
|  | Báo cáo thu chi tiền nước |  |
|  | Báo cáo thu chi tiền xe |  |
|  | Báo cáo điện điều hòa |  |
|  | Báo cáo thu chi tổng hợp |  |
|  | Báo cáo công nợ tổng hợp |  |
|  | Báo cáo tổng hợp, so sánh, phân tích bằng biểu đồ các chỉ số đồng hồ điện nước giữa các tháng. |  |
|  | Báo cáo quỹ tiền mặt |  |

1. **CÁC NỘI DUNG TIẾP NHẬN TẠI BUỔI ĐÀO TẠO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
|  |  |  |
| 1 | Trong phần chi tiết lịch thanh toán thêm cột [loại tiền]. | 1 |
| 2 | Copy dữ liệu của dự án The Garden sang sever mới để khg thao tác test dữ liệu xem logic hay số liệu đã chạy đúng hay chưa, sau đó mới thực hành trên bản chuẩn |  |
| 3 | Trên mục[ lịch thanh toán ] bổ sung thêm 1 cột thể hiện đã được tạo hóa đơn hay chưa Mục đích: Đối chiếu lại xem có những tháng nào quên xuất hóa đơn cho tiền thuê hay ko. | 2 |
| 4 | Những mặt bằng nào đã tồn tại ở các HĐ thuê khác thì sẽ không thực hiện cho thuê được. | 1 |
| 5 | Trong phần dịch vụ cơ bản, cập nhật thêm chức năng cập nhật tỷ giá hàng loạt | 1 |
| 6 | Đối với HĐ thuê bổ sung thêm ngày bắt đầu tính tròn kì thanh toán, đối với kì thanh toán lẻ tháng thì tính ra số tiền. | 3 |
| 7 | Tạo thêm 1 user cho đầu mối nhân sự phụ trách phần xe bên The Garden ( nhưng có giới hạn quyền, giới hạn nghiệp vụ bên Garden- user này chỉ nắm quyền liên quan đến phần nghiệp vụ xe thôi) |  |
| 8 | Trên mẫu thông báo phí: Căn lại lề ( đang bị lệch sang bên phải) + chỉ hiển thị tiền những thông tin thu tiền thôi, còn những dòng chưa thu tiền thì ẩn đi ko để dài. | 1 |
| 9 | Trong danh sách [hóa đơn dịch vụ] có thêm 1 cột ghi chú và cột ghi chú đó sẽ link lên debit note | 1 |
|  |  |  |

**3. KẾT LUẬN**

* Hai Bên cùng xác nhận các nội dung đào tạo hướng dẫn trên là chính xác và cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trên.
* Biên bản xác nhận được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi Bên giữ 01 (một) bản.

|  |  |
| --- | --- |
| *ĐẠI DIỆN ĐVTN*  **CÔNG TY TNHH MTV ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI THE GARDEN** | *ĐẠI DIỆN ĐVTK*  **CTCP CÔNG NGHỆ DIP VIỆT NAM**  **PHẠM MINH THUẬN** |