

## Mở đầu

Cải cách, số hoá tài liệu là điều đặc biệt cần thiết đối với bất kỳ doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nào hiện nay. Trên thực tế tại Việt Nam, các tài liệu hành chính hiện tại vẫn được lưu trữ thủ công ở dạng bản cứng và nằm trên các giá kệ thông thường. Điều này khiến việc tái sử dụng thông tin gặp khó khăn, đặc biệt theo thời gian, khối lượng thông tin càng nhiều, các biện pháp tra cứu, tìm kiếm, chia sẻ dữ liệu theo cách truyền thống càng bộc lộ nhiều điểm yếu như: kéo dài thời gian giải quyết thủ tục, tốn kém nhiều chi phí lưu trữ, nhân sự, ...

Việc chuyển đổi lưu trữ và sử dụng tài liệu giấy sang sử dụng website quản lý chuyên dụng, doanh nghiệp sẽ tiết kiệm được nhiều thời gian cho việc: tạo lập, vận chuyển, lưu trữ tìm kiếm và xử lý tài liệu. Cơ sở dữ liệu được lưu tập trung nên tiết kiệm thời gian di chuyển, không mất nhiều công sức để tìm kiếm, tra cứu và theo dõi hồ sơ. Đồng thời đó, doanh nghiệp cũng sẽ cắt giảm được chi phí mua các đồ dùng văn phòng, chi phí in ấn văn bản, tài liệu.

Công ty TNHH VISION là công ty cung cấp các dịch vụ về dịch thuật. Có rất nhiều các loại văn bản tài liệu cần quản lý như: Các hồ sơ chung về công ty, các hợp đồng với khách hàng, các tài liệu về quy trình làm việc đối với các phòng ban riêng biệt, hay các văn bản về lương thưởng của mỗi cá nhân, phòng ban, ...

Với những đặc điểm về kho dữ liệu lớn của công ty cần quản lý, và những khó khăn trong việc quản lý tài liệu theo hướng truyền thống như đã kể trên. Website quản lý tài liệu dành cho công ty TNHH VISION ra đời với những chức năng như sau: Phân loại, phân cấp các đối tượng người dùng, Phân loại tài liệu theo các danh mục cụ thể, người dùng có thể dễ dàng tải lên các tài liệu và chia sẻ với những nhân viên có đủ cấp độ quản lý, tìm kiếm tài liệu dễ dàng với những tiêu đề danh mục hay với ghi chú của người tải lên, thông báo qua mail cho các đối tượng có liên quan hoặc quản lý mỗi khi có sự thay đổi (thêm, sửa, xóa) của tài liệu, xem trước văn bản và các file đa phương tiện phổ biến.

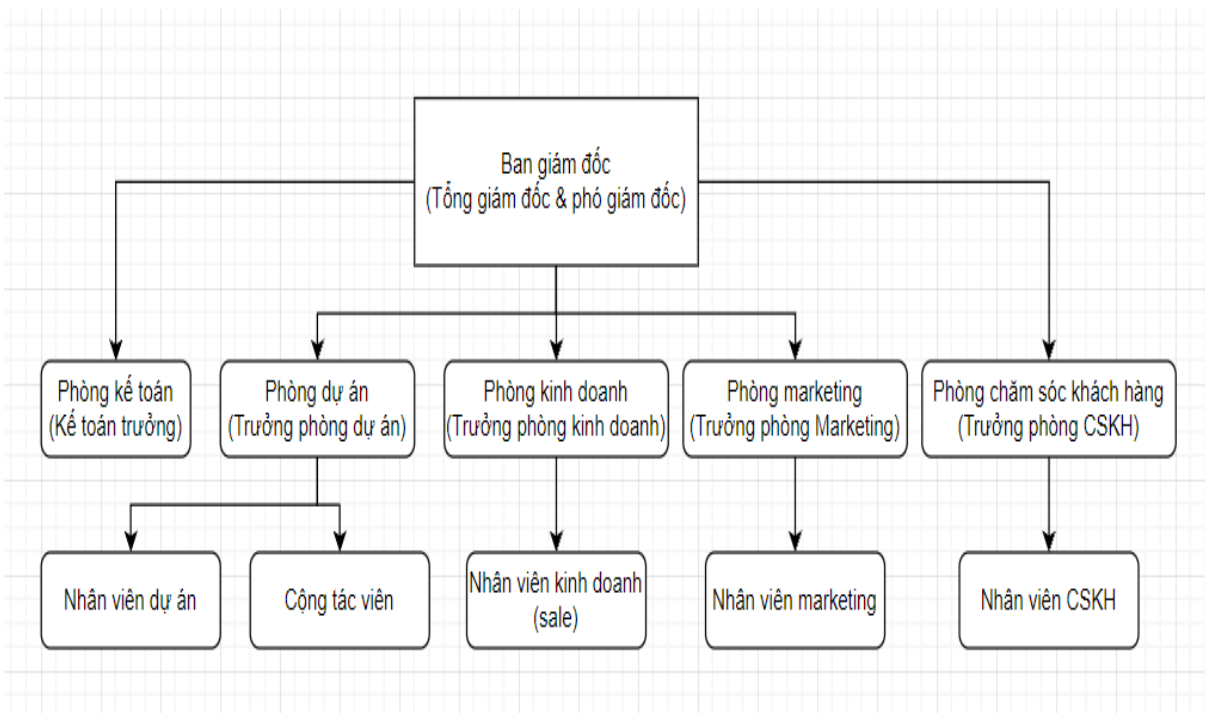
Hệ thống được xây dựng trên nền tảng website giúp cho nhân viên, quản lý dễ dàng kiểm soát được sự thay đổi của tài liệu mọi lúc, mọi nơi, trên mọi thiết bị khác nhau chỉ cần đảm bảo có kết nối internet. Đảm bảo không bị lỡ bất kỳ thông tin gì liên quan đến sự thay đổi của các tài liệu quan trọng.

**Chương 1. Giới thiệu về hệ thống quản lý tài liệu công ty TNHH VISION.**

**1.1. Tổng quan về hệ thống quản lý tài liệu công TNHH VISION.**

**1.1.1. Cơ cấu tổ chức của công ty.**

Công ty TNHH VISON nằm dưới dự quản lý trực tiếp của ban giám đốc công ty ( ở đây là tổng giám đốc và phó giám đốc). với cơ cấu tổ chức như sau:



Hình 1: Cơ cấu tổ chức công ty TNHH VISON.

Giữ vai trò lãnh đạo trong công ty là **BAN GIÁM ĐỐC** (bao gồm tổng giám đốc và phó giám đốc). Họ là những người xây dựng các tài liệu về quy trình làm việc của các nhân viên, phòng ban, tổ chức và trực tiếp quản lý mọi

hoạt động làm việc của các nhân viên phòng ban, xây dựng và thực hiện các kế hoạch phát triển của công ty và đánh giá kết quả thực hiện những nhiệm vụ đề ra của các nhân viên.

Ban giám đốc lập ra các phòng ban và bổ nhiệm trưởng phòng cho các bộ phận này. Dưới ban giám đốc là các phòng ban ( như phòng kế toán, phòng dự án, ... ) đứng đầu là các trưởng phòng. Các trưởng phòng này có trách nhiệm quản lý cán công việc của bộ nhân viên, cộng tác viên.

## **1.2. Các đối tượng quản lý và quyền quản lý trên hệ thống của công ty TNHH VISION.**

Mỗi phòng ban được phép truy cập, quản lý tài liệu về quy trình làm việc của phòng ban đó. Ngoài ra:

**Phòng kế toán:** Chỉ bao gồm 01 kế toán trưởng, phụ trách, quản lý các hoạt động như thanh toán, xử lý công nợ của người mua, xuất hóa đơn và quản lý, thanh toán lương thưởng cho mỗi cá nhân, bộ phận. Tất cả đều dựa theo các tài liệu về quy trình làm việc do ban giám đốc xây dựng.

**Phòng dự án:** Là bộ phận tìm và làm việc với bên cung cấp dựa trên các hồ sơ, yêu cầu từ khách hàng do phòng kinh doanh cung cấp.

**Phòng kinh doanh:** Là bộ phận làm việc trực tiếp với khách hàng. Thu thập thông tin và tạo ra các tài liệu về các yêu cầu từ phía khách hàng.

**Phòng marketing:** Đây là bộ phận phụ trách về mảng truyền thông, đưa hình ảnh, quảng cáo các dịch vụ của công ty ra rộng rãi với nhiều đối tượng khách hàng cụ thể.

**Phòng chăm sóc khách hàng:** Đây là bộ phận tiếp nhận phản hồi, đánh giá của khách hàng về các dịch vụ mà công ty đã cung cấp. Thông qua đó, bộ phận này sẽ cùng với ban giám đốc sẽ luôn cố gắng tìm ra các nhược điểm còn thiếu sót trong cung cấp dịch vụ và cải thiện nó.

Và, trưởng phòng sẽ có quyền truy cập vào bảng lương thưởng của tất cả các nhân viên do mình quản lý. Tuy nhiên mỗi nhân viên chỉ được phép truy cập vào bảng lương thưởng của chính mình.

## **1.3. Xác định yêu cầu hệ thống.**

### **1.3.1. Yêu cầu chức năng.**

- Phân loại, phân cấp các đối tượng người dùng: như chia thành các loại phòng ban, phân cấp các đối tượng quản lý.
- Phân loại tài liệu theo các danh mục cụ thể.
- Người dùng có thể dễ dàng tải lên các tài liệu và chia sẻ với những nhân viên có đủ cấp độ quản lý.

- Tìm kiếm tài liệu dễ dàng với những tiêu đề danh mục hay với ghi chú của người tải lên.
- Thông báo qua mail cho các đối tượng có liên quan hoặc quản lý mỗi khi có sự thay đổi (thêm, sửa, xóa) của tài liệu.
- Xem trước văn bản và các file đa phương tiện phổ biến.
- Có thùng rác cá nhân cho mỗi người dùng, tránh việc có thể xóa nhầm những tài liệu quan trọng.

### **1.3.2. Yêu cầu phi chức năng.**

- Có hướng dẫn sử dụng cho các nhân viên trong công ty có thể sử dụng hệ thống dễ dàng, thuận tiện.
- Các chức năng được xây dựng giúp hệ thống chạy mượt mà, ổn định, không có lỗi vặt.
- Độ bảo mật cao.