

Giới thiệu Hệ thống Quản lý Công văn – Công việc OfficeOne

1. Giới thiệu

Văn phòng Điện tử Office.One là hệ thống phần mềm quản lý điều hành tác nghiệp tại đơn vị, bao gồm các nghiệp vụ: Quản lý văn bản (đến, đi, nội bộ); Quản lý trình ký văn bản; Quản lý lịch làm việc, lịch công tác; Quản lý công việc cá nhân, đơn vị; Quản lý hồ sơ lưu trữ, Quản lý truyền thông và các nghiệp vụ quản lý hành chính khác.

Văn phòng Điện tử Office.One được xây dựng bao gồm 03 phiên bản: Office.One trên nền web, Office.One trên Mobile, Office.One trên Tablet Giúp việc truyền tải thông tin trong đơn vị được đồng nhất, nhanh chóng. Giúp việc xử lý phê duyệt văn bản, công việc kịp thời, tức thì; Đảm bảo an toàn, bảo mật và giá trị pháp lý với chữ ký số(CA) và 3G WAN

2. Lợi ích mang lại

-Đối với Doanh nghiệp

- Tăng hiệu quả công tác hành chính văn thư
- Xây dựng văn phòng không giấy tờ
- Thông tin trong đơn vị được truyền thông nhanh chóng, xử lý kịp thời, cải thiện chất lượng công việc.

- Giảm chi phí, hỗ trợ tăng cường quản trị trong đơn vị.

-Đối với người dùng

•Đối với lãnh đạo

- Nâng cao hiệu quả quản lý công việc, quản lý giữa các đơn vị.
- Hỗ trợ đánh giá năng lực xử lý công việc của nhân viên.
- Ký duyệt văn bản nhanh chóng ngay khi không ngồi tại bàn làm việc với phiên bản trên Mobile và Tablet.

- Quản lý lịch làm việc, lịch họp nhanh chóng, thuận tiện.

•Đối với nhân viên

- Giảm lưu trữ giấy tờ văn bản
- Theo dõi, tìm kiếm, trình ký, xử lý văn bản, công việc dễ dàng
- Quản lý lịch làm việc, lịch họp nhanh chóng, thuận tiện.
- Theo dõi, đánh giá công việc cá nhân.
- Cập nhật thông tin kịp thời chính xác

3. Liên hệ

Phòng OfficeOne—Trung tâm Giải pháp Doanh Nghiệp-Trung tâm giải pháp CNTT&Viễn Thông

Trưởng phòng: Dương Bá Cường

Điện thoại : 0968209898