



xOffice

Giải pháp Văn phòng điện tử chuyên nghiệp



xOffice

Hãy trải nghiệm với xOffice để hướng đến một Văn phòng không giấy tờ!

Với nhiều năm kinh nghiệm của mình trong lĩnh vực xây dựng các hệ thống quản lý, hỗ trợ xử lý công việc, chỉ đạo điều hành, xOffice chắc chắn sẽ đáp ứng được nghiệp vụ phù hợp với từng cơ quan, đơn vị

xOffice mang đến cho các cơ quan, đơn vị những dịch vụ văn phòng chuyên nghiệp, nâng cao chất lượng quản lý, chỉ đạo điều hành tác nghiệp, hỗ trợ xử lý công việc hằng ngày...

Với phương châm mong muốn mang lại cho khách hàng những sản phẩm công nghệ tốt nhất, chúng tôi hy vọng xOffice sẽ là công cụ hỗ trợ không thể thiếu đối với công việc hằng ngày của mỗi cơ quan, đơn vị.

Nhu cầu của các cơ quan, đơn vị:



Một hệ thống Văn phòng điện tử chuyên nghiệp, cung cấp đầy đủ các tính năng, đáp ứng các nghiệp vụ xử lý văn bản, công việc, lịch biểu, hậu cần.



Cung cấp các chức năng cho phép xử lý văn bản: Văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ



Quản lý giao việc, theo dõi tiến độ, đốc thúc xử lý công việc theo từng quyền hạn



Quản lý lịch biểu, đăng ký lịch, duyệt lịch, sắp xếp thời gian một cách khoa học và có hệ thống



Quản lý, chia sẻ tài liệu dùng chung, văn bản pháp quy, biểu mẫu, quy định, tài liệu ISO không giới hạn.



Cung cấp công cụ quản lý, theo dõi, tổng hợp các báo cáo thống kê về tình trạng xử lý văn bản, công việc, sổ văn bản



Cho phép các cá nhân, đơn vị có thể trao đổi công việc, gửi trao đổi công việc, theo dõi tiến độ, xử lý các thông tin trao đổi nhận được



Cung cấp công cụ cho phép quản lý hồ sơ công việc, tạo mới hồ sơ công việc, gom nhóm các văn bản vào hồ sơ, xử lý hồ sơ, tra cứu thông tin hồ sơ.



Hỗ trợ các nghiệp vụ hậu cần của văn phòng như đặt ô tô, đặt phòng họp, xin nghỉ phép, hỗ trợ IT...



Cung cấp các công cụ hỗ trợ nhắc văn bản, công việc cần xử lý: Tin nhắn SMS, Email, Popup trên cửa sổ chương trình



Cho phép người dùng có thể tích hợp hòm thư cá nhân lên hệ thống, sử dụng các chức năng email có trong hệ thống để quản lý email



Cho phép các cá nhân có thể trao đổi, trò chuyện, chia sẻ tài liệu qua một hệ thống chat (ví dụ như facebook, gmail...)



Quản lý thông tin cá nhân, danh bạ online để mọi người có thể tra cứu khi cần thiết

Mục tiêu của các cơ quan, đơn vị

❖ Xây dựng hệ thống quản lý, xử lý và phát hành công văn, văn bản, hỗ trợ khả năng phân luồng công việc, giao việc, báo cáo tiến độ, báo cáo hoàn thành, phân quyền cho từng cá nhân/đơn vị.

❖ Xây dựng hệ thống hỗ trợ người sử dụng có thể truy cập xử lý văn bản, công việc từ xa thông qua hệ thống mạng Internet.

❖ Hướng tới xây dựng một văn phòng không giấy tờ, giảm thiểu tối đa các chi phí, bất tiện từ việc xử lý văn bản bằng giấy, giúp công việc trao đổi giữa Lãnh đạo và chuyên viên được nhanh chóng, hiệu quả và kịp thời.

❖ Xây dựng một hệ thống đảm bảo mang lại sự thống nhất và tin học hóa các quy trình hoạt động, tiếp nhận, xử lý, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm thông tin. Mang đến cho người dùng những trải nghiệm của các tiện ích văn phòng, nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác điều hành tại các cơ quan.

Hệ thống đi vào cuộc sống sẽ nâng cao trình độ ứng dụng và sử dụng các công cụ Công nghệ thông tin, nhằm tạo một tác phong làm việc hiện đại trong thời đại thông tin điện tử, tạo ra các thay đổi trong quy trình xử lý thông tin, công việc góp phần to lớn vào công cuộc cải cách hành chính.



MỤC LỤC

1. CÁC TÍNH NĂNG NỔI BẬT CỦA HỆ THỐNG.....	9
1.1 Cung cấp hệ thống thiết kế luồng xử lý, biểu mẫu một cách linh động.....	9
1.2 Xem và chỉnh sửa văn bản trực tiếp trên giao diện web.....	13
1.3 Theo dõi, xử lý văn bản, công việc mọi lúc mọi nơi với xOffice mobile.....	15
2. CÁC TÍNH NĂNG CỦA HỆ THỐNG XOFFICE.....	18
2.1 Quản lý văn bản	18
2.1.1. Chức năng nhập, soạn thảo văn bản	18
2.1.2. Chức năng xử lý văn bản.....	20
2.1.3. Theo dõi tiến độ.....	22
2.1.4. Chức năng lưu trữ văn bản	24
2.1.5. Chức năng tìm kiếm văn bản	25
2.2 Quản lý công việc	27
2.2.1. Chức năng giao việc	27
2.2.2. Tiếp nhận và xử lý công việc	28
2.2.3. Quản lý hồ sơ công việc	30
2.3 Quản lý tài liệu dùng chung.....	31
2.4 Chức năng trao đổi công việc.....	33
2.5 Chức năng quản lý lịch biểu	34
2.6 Tổng hợp báo cáo thống kê	36
2.7 Nhắc văn bản, công việc thông qua các hệ thống SMS, Email	39
2.8 Trao đổi, trò chuyện dễ dàng hơn với xChat của xOffice.....	41
2.9 Tra cứu danh bạ online, nhắc nhở sinh nhật	43
2.10 Quản lý email cá nhân đơn giản và thuận tiện	44
2.11 Quản lý tin tức nội bộ.....	45
2.12 Quản lý thông tin người sử dụng, cây sơ đồ tổ chức, phân quyền.....	47
3. CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG VÀ MÔ HÌNH TRIỂN KHAI.....	50
3.1 Công nghệ nền tảng	50
3.2 Mô hình triển khai	52
4. KHÁCH HÀNG TIÊU BIỂU.....	53
5. DANH HIỆU GIẢI THƯỞNG.....	54
6. LIÊN HỆ	57

GIỚI THIỆU

❖ Hệ thống văn phòng điện tử xOffice là một giải pháp tổng thể được xây dựng trên nền Web based, giao diện thiết kế chuyên nghiệp cùng khả năng quản lý văn bản, công việc, lịch biểu, các nghiệp vụ hậu cần, văn phòng vượt trội được **AG.,JSC** phải triển trong nhiều năm, quá trình hình thành và phát triển của hệ thống dựa trên các nhân sự có nhiều năm kinh nghiệm trong việc tham gia xây dựng các hệ thống quản lý, các giải pháp lớn trong và ngoài nước. Với đội ngũ chuyên gia trong lĩnh vực giải pháp phần mềm, chúng tôi tập trung phát triển các giải pháp mang tính chuyên nghiệp chuyên sâu, cung cấp các công cụ, giải pháp toàn diện đến người sử dụng.

❖ Hệ thống Văn phòng điện tử xOffice sẽ đem đến cho khách hàng những trải nghiệm hiệu quả về một Văn phòng không giấy tờ, đáp ứng đầy đủ các nghiệp vụ mà khách hàng mong muốn.

❖ xOffice là giải pháp chạy được trên đa nền tảng, đa thiết bị và được thiết kế đặc thù cho tác nghiệp trên từng loại thiết bị như máy tính, máy tính bảng và điện thoại thông minh...



ĐẶC TÍNH NỔI BẬT

Đầy đủ tính năng, nghiệp vụ

Cung cấp đầy đủ các tính năng, nghiệp vụ xử lý văn bản, công việc, hồ sơ công việc, lịch biểu, đặt ô tô, phòng họp... đáp ứng tất cả các nghiệp vụ của từng cơ quan, đơn vị.

Mô hình hệ thống linh động

Hệ thống có khả năng cho phép mở rộng các tính năng một cách linh hoạt, không giới hạn, tất cả những thay đổi về nghiệp vụ, luồng xử lý văn bản, công việc sẽ được xử lý một cách nhanh chóng bằng công cụ kéo thả.

Cơ chế giao diện linh hoạt, thân thiện

Cung cấp các cơ chế tùy biến giao diện, thành phần trên giao diện chương trình dễ dàng, đáp ứng các nhu cầu khác nhau của từng vai trò người dùng.

Hiệu năng cao

Giải pháp xOffice được thiết kế tỉ mỉ và tuân thủ đầy đủ các tiêu chuẩn về phần mềm ứng dụng, đáp ứng được trong các môi trường hoạt động cao, số lượng truy cập lớn, dễ dàng mở rộng và kết nối với các hệ thống khác khi cần thiết.

Cập nhật và nâng cấp liên tục

Hệ thống được cập nhật và nâng cấp thường xuyên đảm bảo sẽ luôn mang lại cho người dùng những trải nghiệm về các tính năng mới của hệ thống, nhằm đáp ứng tốt hơn những nghiệp vụ tại cơ quan, đơn vị

Bảo mật và an toàn thông tin

Hệ thống được cài đặt và cấu hình theo một quy trình nghiêm ngặt, tuân thủ đầy đủ các quy định về an toàn, an ninh mạng, luôn luôn đảm bảo hệ thống trong trạng thái an toàn nhất.

GIỚI THIỆU VỀ HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ xOffice

❖ Hệ thống Văn phòng điện tử xOffice là một giải pháp phần mềm tổng thể sử dụng trong trao đổi thông tin, chỉ đạo điều hành tác nghiệp, hỗ trợ quản lý văn bản, công việc, lịch biểu, các nghiệp vụ hậu cần, hỗ trợ ra quyết định được xây dựng trên nền tảng Web. Tiêu chí của xOffice là đưa đến cho người sử dụng những trải nghiệm, những tiện ích trong xử lý công việc văn phòng, giúp công việc hằng ngày trở lên thuận tiện và nhàn chán.

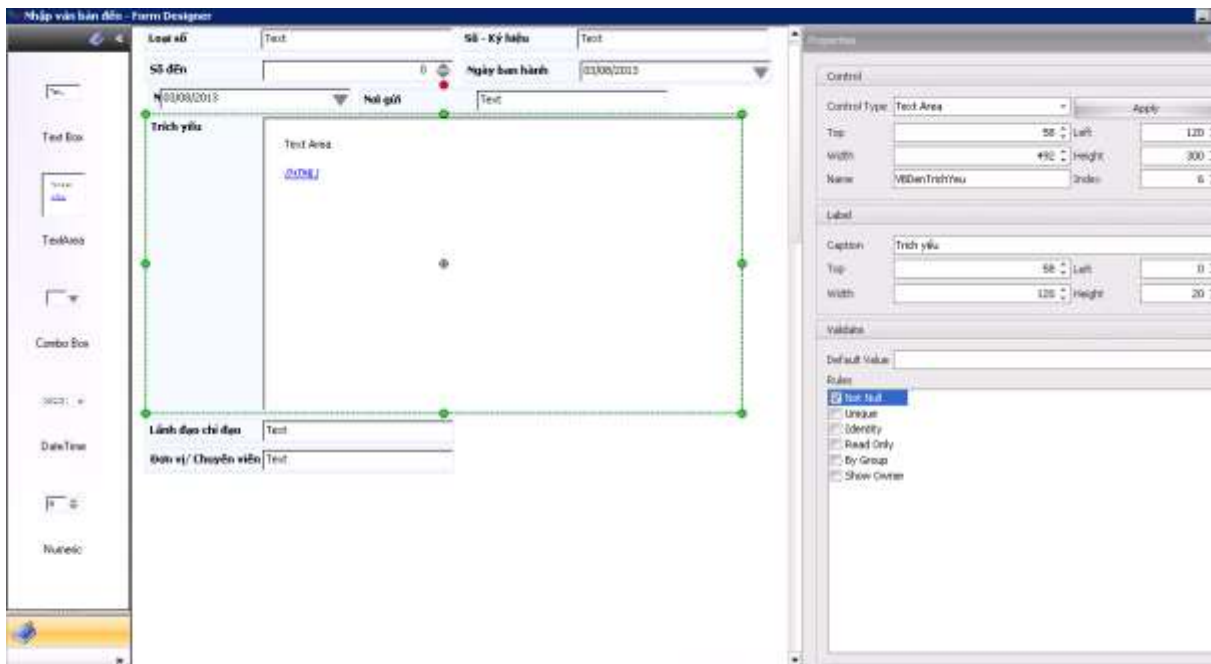
❖ Hệ thống Văn phòng điện tử xOffice sau khi đi vào cuộc sống sẽ làm thay đổi cách suy nghĩ và thói quen xử lý văn bản truyền thống bằng một giải pháp hiện đại và thông minh hơn: *Tất cả các thao tác xử lý, trình/chuyển, lưu trữ văn bản, công việc, hồ sơ công việc, lịch biểu cơ quan, cá nhân, đặt ô tô, phòng họp...sẽ đều được thực hiện trên máy tính, đảm bảo tính chính xác, nhanh chóng và tiện lợi.*



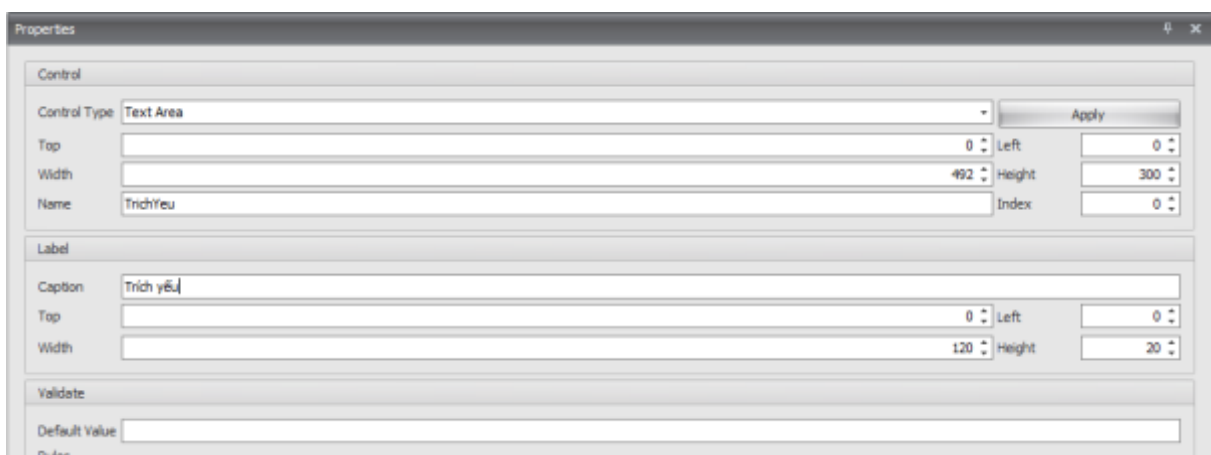
1. CÁC TÍNH NĂNG NỔI BẬT CỦA HỆ THỐNG

1.1 Cung cấp hệ thống thiết kế luồng xử lý, biểu mẫu một cách linh động

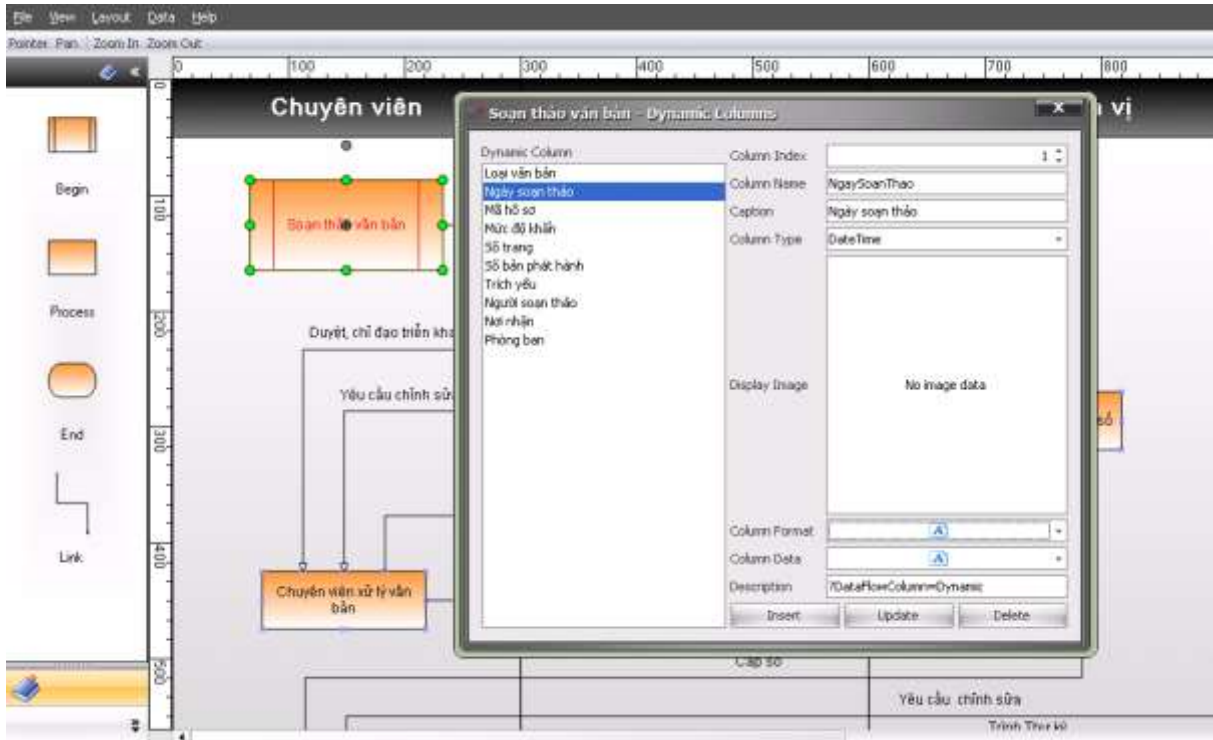
❖ Để đáp ứng nhu cầu thường xuyên thay đổi về nghiệp vụ của khách hàng, với mong muốn cho khách hàng có thể tự mình thay đổi, chỉnh sửa nghiệp vụ xử lý văn bản, công việc... khi có nhu cầu. xOffice cung cấp công cụ Designer cho phép khách hàng có thể thực hiện việc đó dễ dàng.



Hình 1. Giao diện thiết kế form nhập văn bản

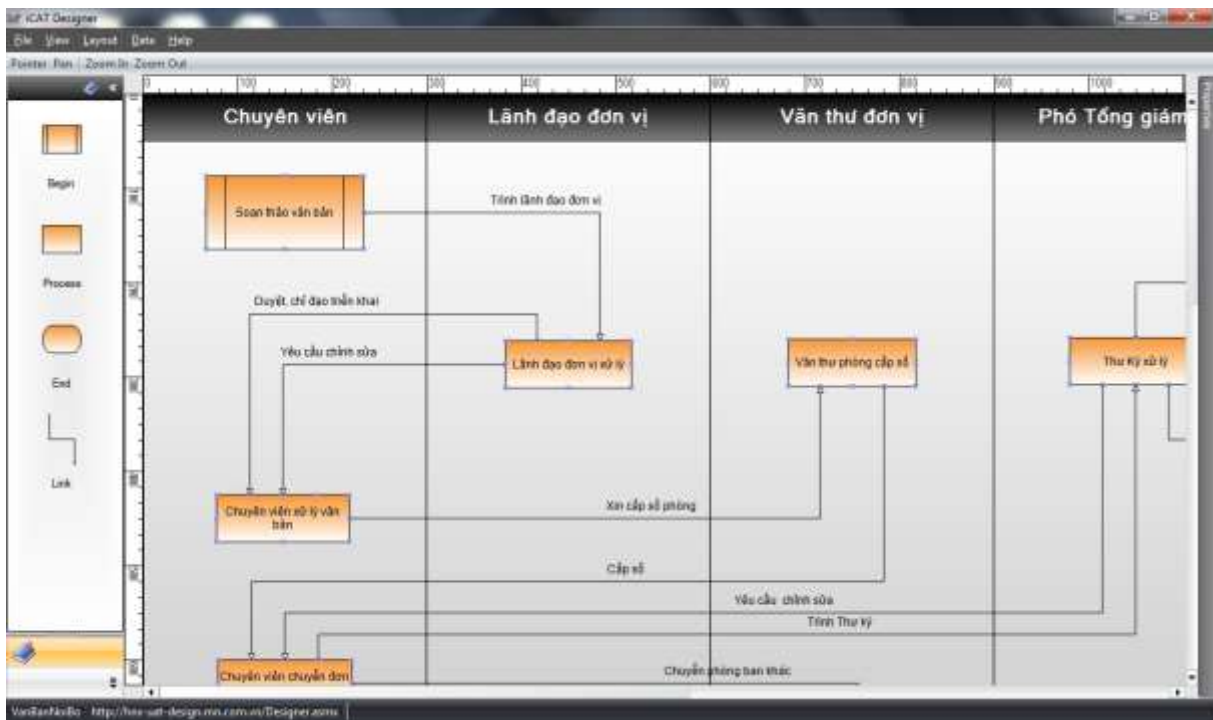


Hình 2. Giao diện cấu hình các thuộc tính cho trường động

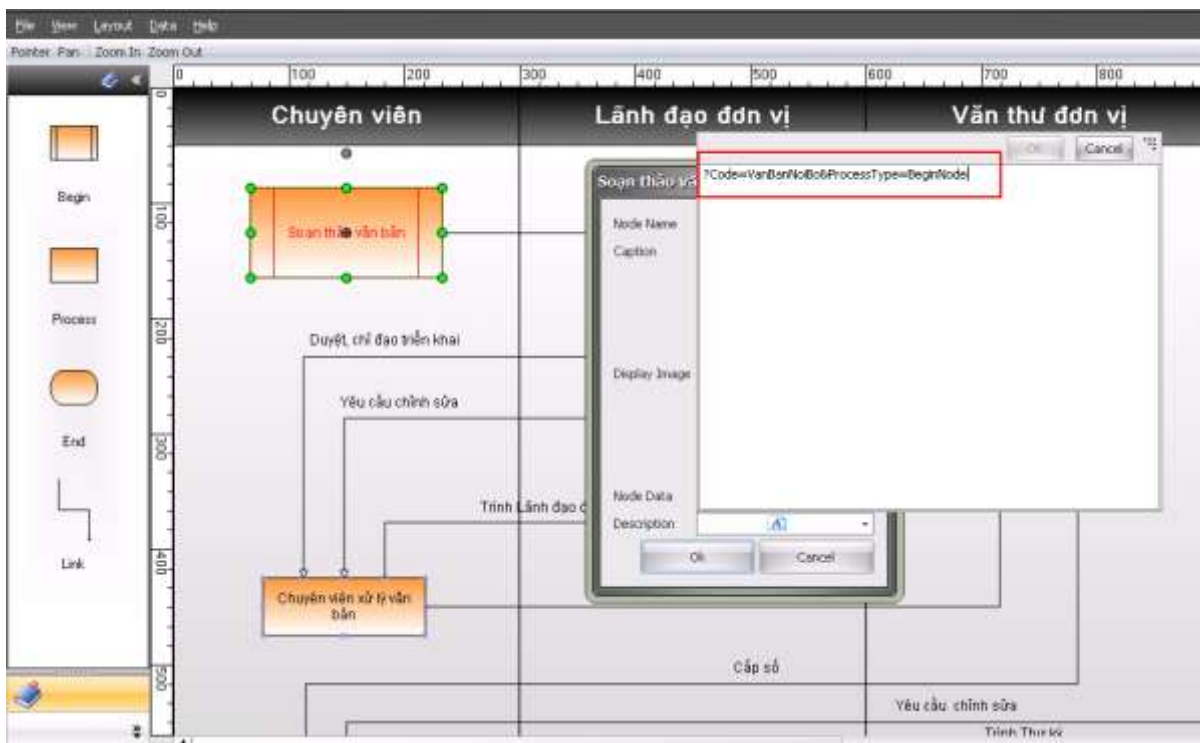


Hình 3. Giao diện cấu hình các trường của form soạn thảo

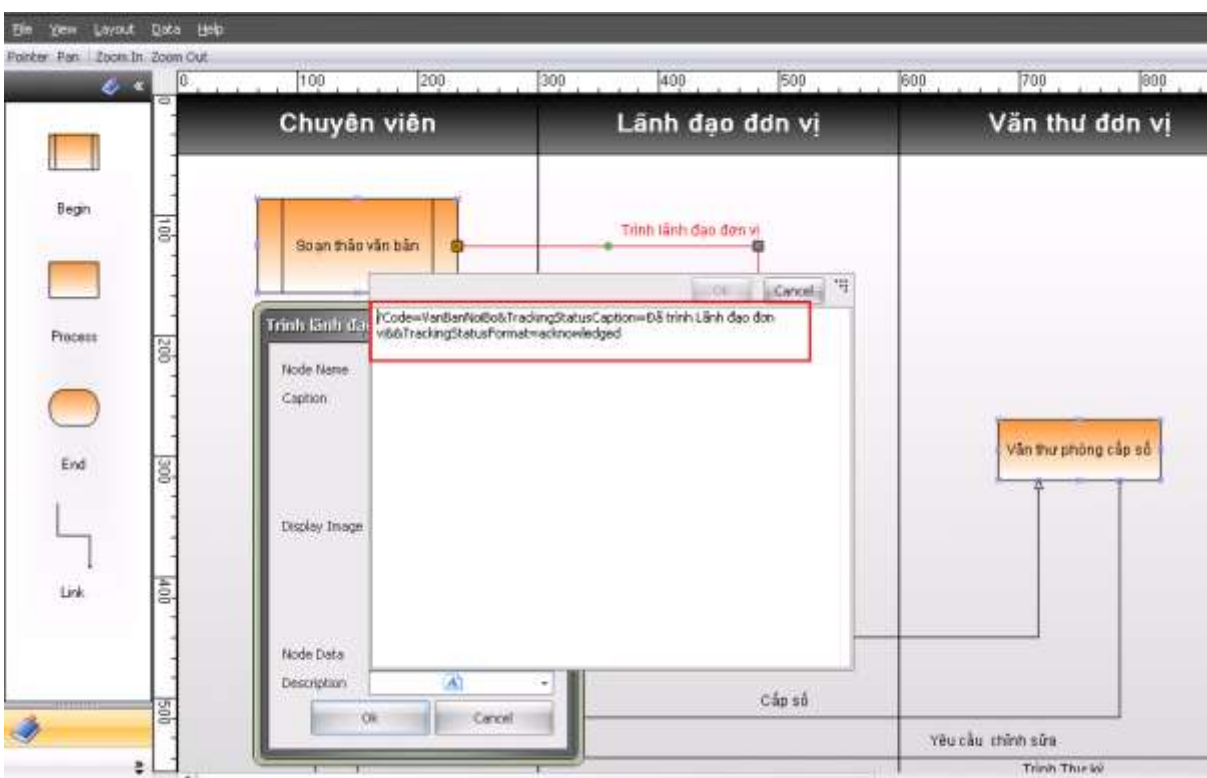
❖ Việc định nghĩa các luồng xử lý văn bản, công việc, lịch biểu... cũng sẽ được thực hiện một cách dễ dàng với công cụ kéo thả iCAT Designer. Việc thay đổi, chỉnh sửa quy trình hoàn toàn không phải lập trình lại mà chỉ cần kéo thả.



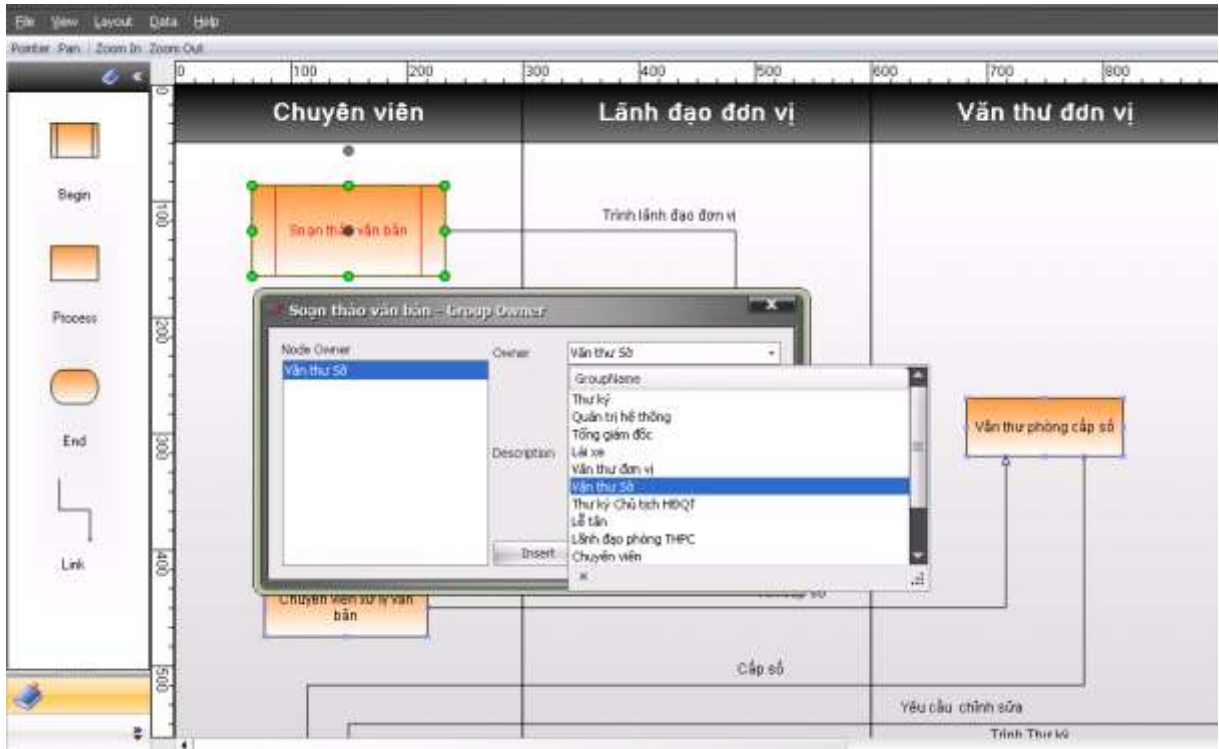
Hình 4. Giao diện kéo thả định nghĩa luồng xử lý văn bản



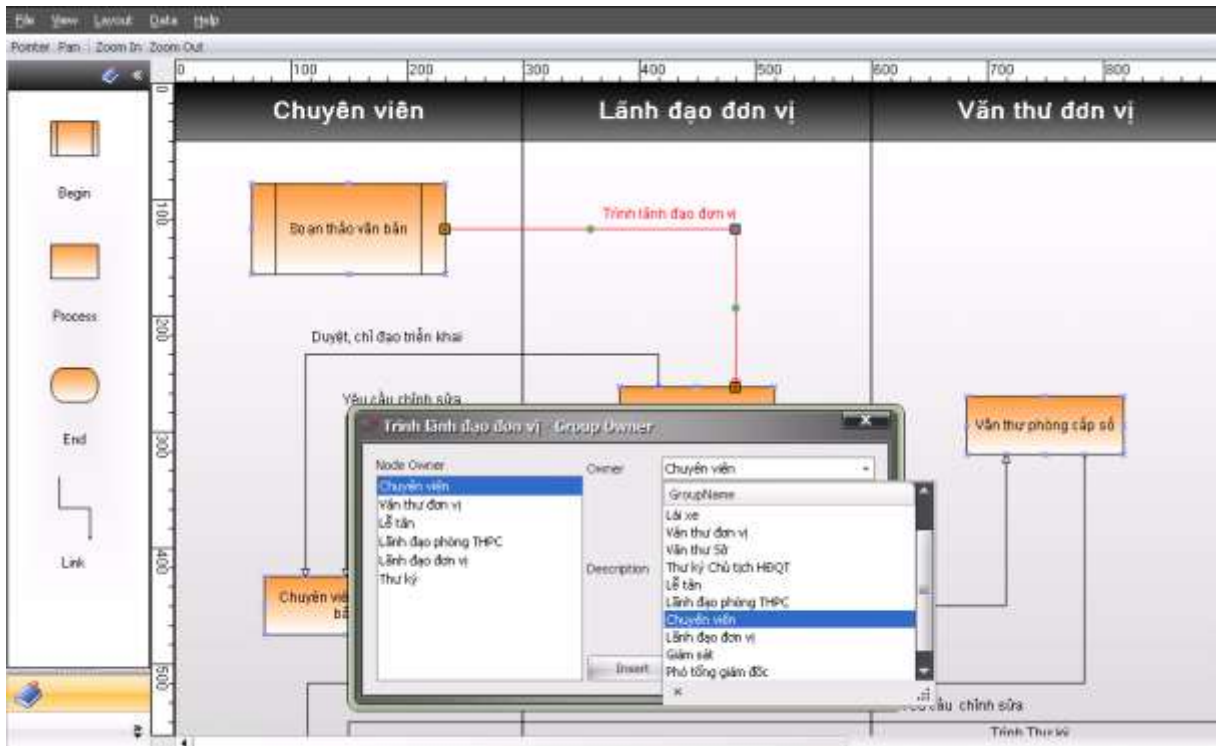
Hình 5. Cấu hình tham số cho bước soạn thảo văn bản



Hình 6. Cấu hình tham số cho link xử lý



Hình 7. Phân quyền cho bước soạn thảo văn bản

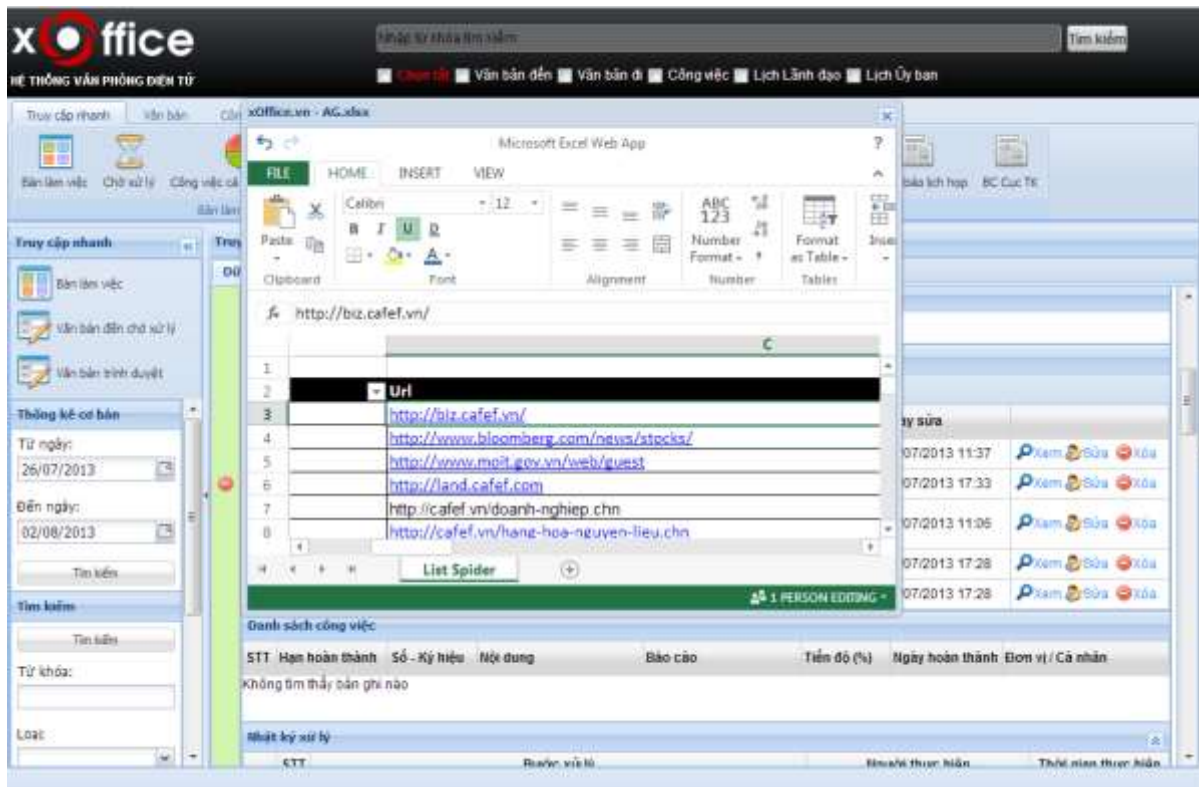


Hình 8. Phân quyền cho các link xử lý

1.2 Xem và chỉnh sửa văn bản trực tiếp trên giao diện web

❖ Hệ thống cung cấp cho người dùng công cụ hỗ trợ việc đọc và chỉnh sửa văn bản ngay trên giao diện web, **không cần phải tải văn bản đính kèm** về máy tính cá nhân.

❖ Tất cả những văn bản có định dạng word, excel, powerpoint, text sẽ được chỉnh sửa ngay trên giao diện của chương trình thay vì tải về máy chỉnh sửa xong rồi lại đính kèm lên.

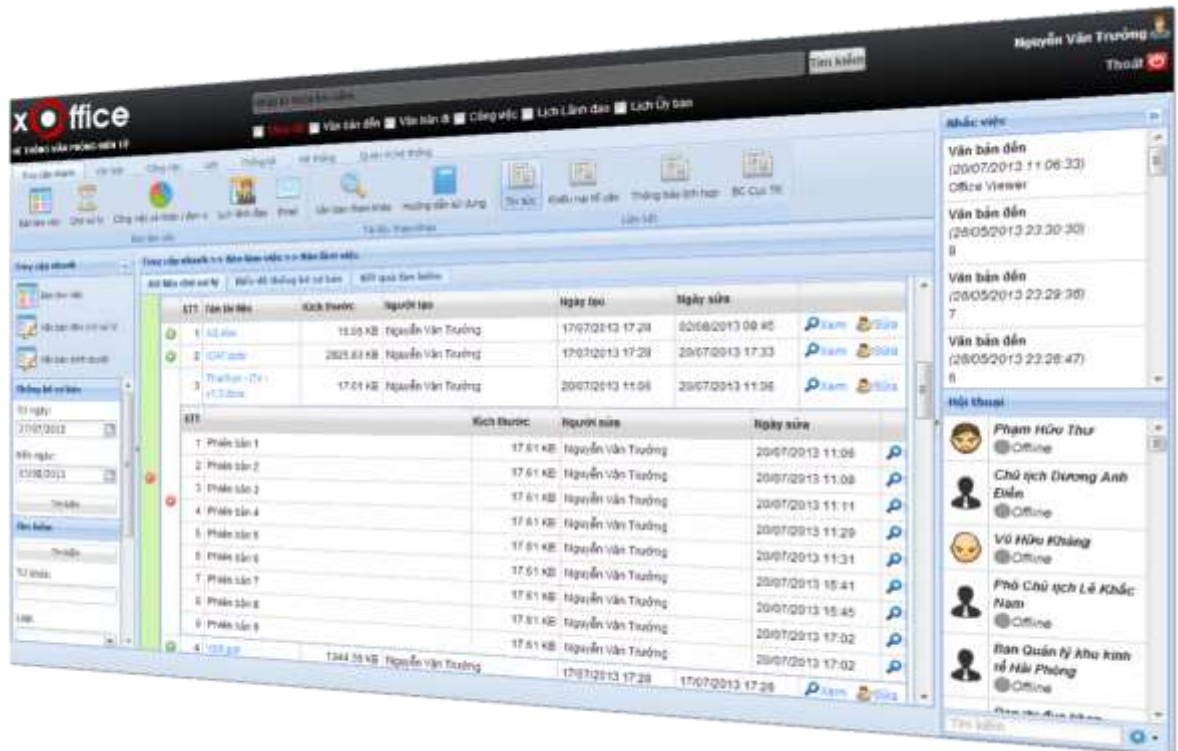


Hình 9. Giao diện chỉnh sửa tài liệu ngay trên hệ thống



Hình 10. Giao diện chỉnh xem, chỉnh sửa văn bản word

❖ Bên cạnh đó cũng sẽ hỗ trợ việc **quản lý lịch sử thay đổi** của từng file văn bản, lưu lại những bước chỉnh sửa nội dung văn bản của người dùng, đảm bảo tính toàn vẹn của thông tin.



Hình 11. Giao diện quản lý lịch sử chỉnh sửa văn bản

1.3 Theo dõi, xử lý văn bản, công việc mọi lúc mọi nơi với xOffice mobile

❖ Cùng với phiên bản giao diện xOffice chạy trên các máy tính để bàn, laptop...chúng tôi mang đến cho người dùng sự trải nghiệm thú vị trên các thiết bị di động thông minh với xOffice phiên bản mobile.

❖ Người dùng có thể thực hiện xử lý văn bản, trao đổi công việc với nhau qua giao diện đơn giản của phiên bản mobile.

❖ Phiên bản xOffice mobile cung cấp đầy đủ các tính năng giống như phiên bản chạy trên máy tính, các chức năng được thiết kế riêng biệt để phù hợp với từng loại thiết bị di động, hướng đến tiêu chí sao cho khách hàng sử dụng ít thao tác nhất.



xOffice | **TÁC NGHIỆP** | LỊCH BIỂU | EMA

Các loại lịch

Tháng Tư 2013

Th 2	Th 3	Th 4	Th 5	Th 6	Th 7	CN
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

HÔM NAY | TUẦN | THÁNG | THÊM

Không có SIM | 11:01 | 36%

xOffice
HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Hướng dẫn đăng nhập hệ thống xOffice

- Nhập thông tin về server của hệ thống . Ví dụ:HNX server, AG server
- Nhập tên đăng nhập
- Nhập mật khẩu của tài khoản
- Nhập hình ảnh captcha chính xác vào textbox
- Tích vào dấu lưu mật khẩu nếu muốn ghi nhớ mật khẩu cho những lần đăng nhập sau
- Nhấn vào link quên mật khẩu nếu muốn lấy lại mật khẩu

xOffice | **TÁC NGHIỆP** | LỊCH BIỂU | EMA

Giao việc

Tên nhiệm vụ
Công văn

Nguồn việc
Chương trình công tác năm

Nội dung
Thực hiện chuẩn bị phân chứng phục vụ triển khai xOffice

Danh sách đơn vị cá nhân

Đào Việt Cường

Ban giám đốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ban kiểm soát	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đào Việt Cường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

xOffice | **TÁC NGHIỆP** | LỊCH BIỂU | EMA

VB đến chờ xử lý **130**

2093/QĐ-UBCK Thông tư quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.	12/3/2013 Xử lý
13/2013/TT-BTC Ban hành Quy chế hướng dẫn việc thiết lập và vận hành hệ thống...	12/3/2013 Xử lý
56/QĐ-UBCK Phê duyệt Đề án "Tái cấu trúc thị trường chứng khoán và doanh nghiệp bảo hiểm"	12/3/2013 Xử lý
212/2012/TT-BTC Ban hành Quy chế hướng dẫn việc thiết lập và vận hành hệ thống...	12/3/2013 Xử lý
2093/QĐ-UBCK Thông tư quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.	12/3/2013 Xử lý

xOffice
🌐
💬
👤
🔍
☰

LỊCH BIỂU
EMAIL
HỘI THOẠI
TÀI LIỆU

Hộp thư đến 130

2093/QĐ-UBCK Thông tư quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.	12/3/2013 Xử lý
13/2013/TT-BTC Ban hành Quy chế hướng dẫn việc thiết lập và vận hành hệ thống...	12/3/2013 Xử lý
56/QĐ-UBCK Phê duyệt Đề án "Tái cấu trúc thị trường chứng khoán và doanh nghiệp bảo hiểm"	12/3/2013 Xử lý
212/2012/TT-BTC Ban hành Quy chế hướng dẫn việc thiết lập và vận hành hệ thống...	12/3/2013 Xử lý
2093/QĐ-UBCK Thông tư quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.	12/3/2013 Xử lý
2093/QĐ-UBCK Thông tư quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.	12/3/2013 Xử lý
13/2013/TT-BTC Ban hành Quy chế hướng dẫn việc thiết lập và vận hành hệ thống...	12/3/2013 Xử lý
56/QĐ-UBCK Phê duyệt Đề án "Tái cấu trúc thị trường chứng khoán và doanh nghiệp bảo hiểm"	12/3/2013 Xử lý
212/2012/TT-BTC Ban hành Quy chế hướng dẫn việc thiết lập và vận hành hệ thống...	12/3/2013 Xử lý
2093/QĐ-UBCK Thông tư quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.	12/3/2013 Xử lý

⏪
📧
⏩
📧
📧
●
●
●

xOffice
🌐
💬
👤
🔍
☰

BÀN LÀM VIỆC
TÁC NGHIỆP
LỊCH BIỂU
EMA

Tình trạng đi đến

	VB Đến	VB Đi	Công việc
Các sở ban ngành	23	43	12
Các đoàn thể thành phố thường trực	46	23	54
Thường trực ủy ban nhân dân quận huyện	43	21	14
Văn phòng UBND thành phố	54	37	37

Biểu đồ tình trạng công việc

Số lượng công việc



2. CÁC TÍNH NĂNG CỦA HỆ THỐNG xOffice

2.1 Quản lý văn bản

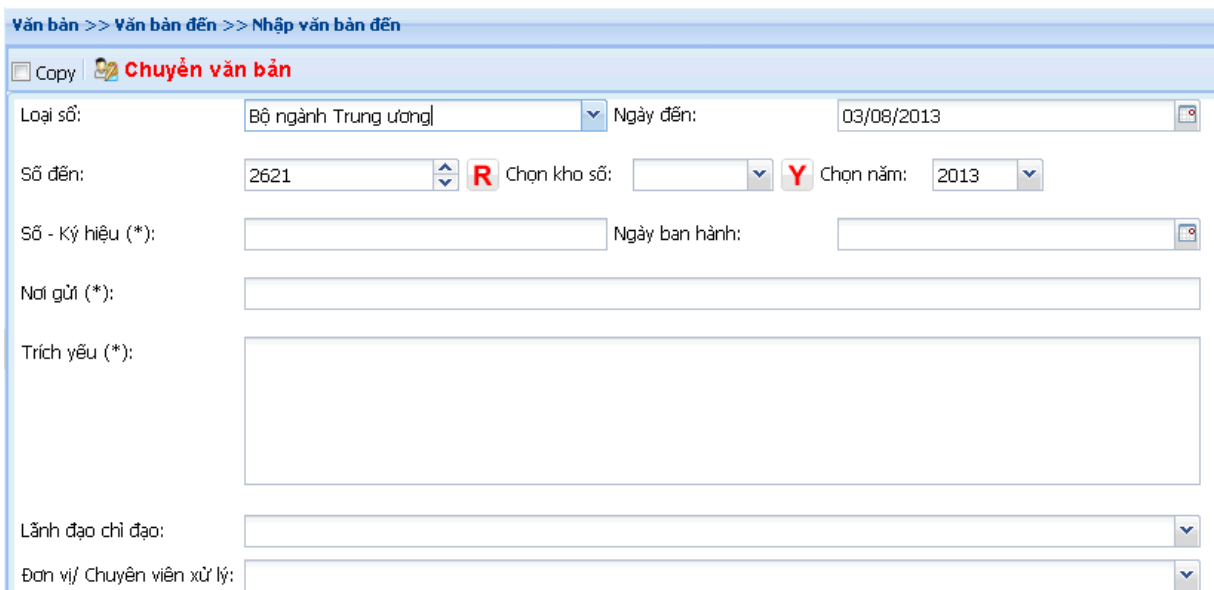
❖ Cung cấp các công cụ cho phép quản lý văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ. Công văn đến đơn vị được Văn thư số hóa sau đó sẽ trình Lãnh đạo duyệt, chỉ đạo triển khai và cho ý kiến. Tiếp đó văn bản được chuyển đến các đơn vị, phòng ban chức năng để thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.

❖ Chuyên viên tại các phòng ban có thể nhận được văn bản một cách nhanh chóng kèm theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo

2.1.1. Chức năng nhập, soạn thảo văn bản

❖ Với cơ chế tạo các form, biểu mẫu nhập liệu linh động, xOffice cho phép bạn dễ dàng tạo ra các form nhập văn bản với đầy đủ các trường thông tin như yêu cầu, việc thay đổi các trường hiển thị, cài đặt các thuộc tính cho từng trường cũng được thực hiện một cách đơn giản.

❖ Giao diện của form nhập sẽ được thay đổi tùy theo nghiệp vụ của từng nơi, ở mỗi một đơn vị sẽ có những trường thông tin khác nhau, sử dụng những chức năng khác nhau, công cụ kéo thả của xOffice sẽ dễ dàng thực hiện được việc đó



Văn bản >> Văn bản đến >> Nhập văn bản đến

Copy  **Chuyên văn bản**

Loại số: Bộ ngành Trung ương Ngày đến: 03/08/2013

Số đến: 2621 Chọn kho số: Chọn năm: 2013

Số - Ký hiệu (*): Ngày ban hành:

Nơi gửi (*):

Trích yếu (*):

Lãnh đạo chỉ đạo:

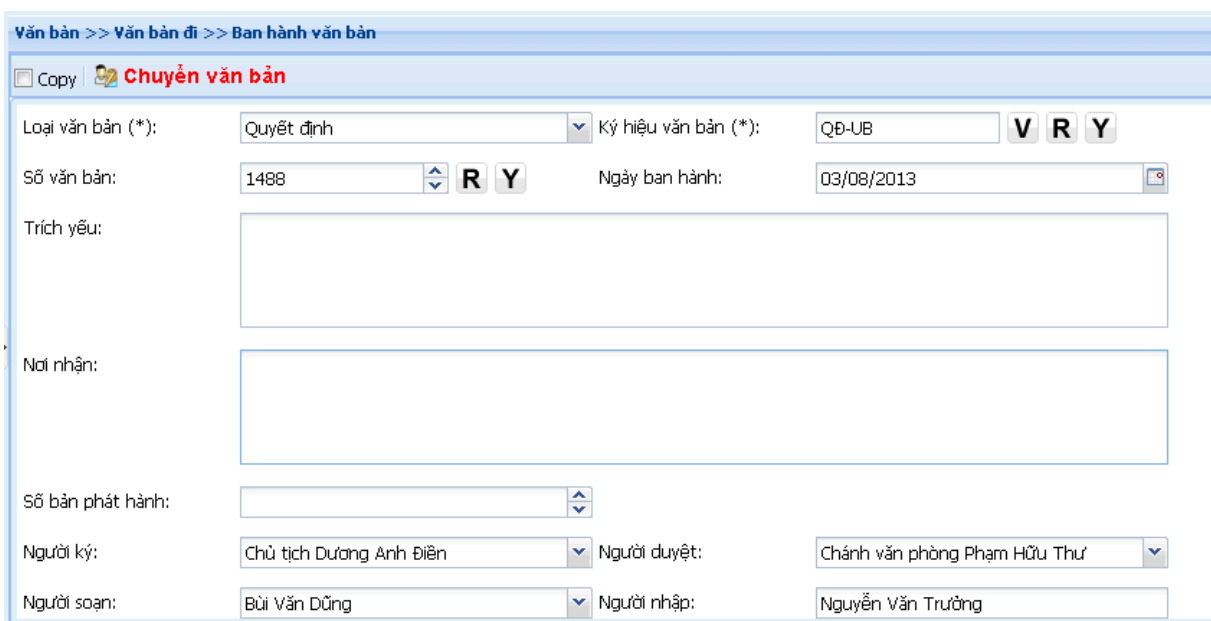
Đơn vị/ Chuyên viên xử lý:

Hình 12. Giao diện nhập mới văn bản đến

❖ Tại form của chức năng nhập văn bản, cung cấp các tiện ích cho phép Văn thư có thể:

- Chọn các loại sổ từ danh sách có sẵn, hỗ trợ gõ tắt cho từng loại sổ
- Số đến của văn bản sẽ được đề tự tăng, ngoài ra hệ thống còn hỗ trợ chức năng chèn khoảng số trống, lấp đầy khoảng số theo từng năm.

❖ Ngoài ra việc soạn thảo một văn bản trình duyệt cũng rất đơn giản với giao diện soạn thảo thân thiện, hỗ trợ tối đa việc nhập của Chuyên viên, giúp người sử dụng mất ít thao tác nhất để hoàn thành công việc.



The screenshot shows a web-based form titled "Ban hành văn bản" (Issue Document). The form contains the following fields and controls:

- Loại văn bản (*):** A dropdown menu with "Quyết định" selected.
- Ký hiệu văn bản (*):** A text input field containing "QĐ-UB" and three buttons labeled "V", "R", and "Y".
- Số văn bản:** A text input field with "1488" and two buttons labeled "R" and "Y".
- Ngày ban hành:** A date picker field showing "03/08/2013".
- Trích yếu:** A large empty text area.
- Nơi nhận:** A large empty text area.
- Số bản phát hành:** A text input field with a small up/down arrow.
- Người ký:** A dropdown menu with "Chủ tịch Dương Anh Điền" selected.
- Người duyệt:** A dropdown menu with "Chánh văn phòng Phạm Hữu Thư" selected.
- Người soạn:** A dropdown menu with "Bùi Văn Dũng" selected.
- Người nhập:** A text input field with "Nguyễn Văn Trường" entered.

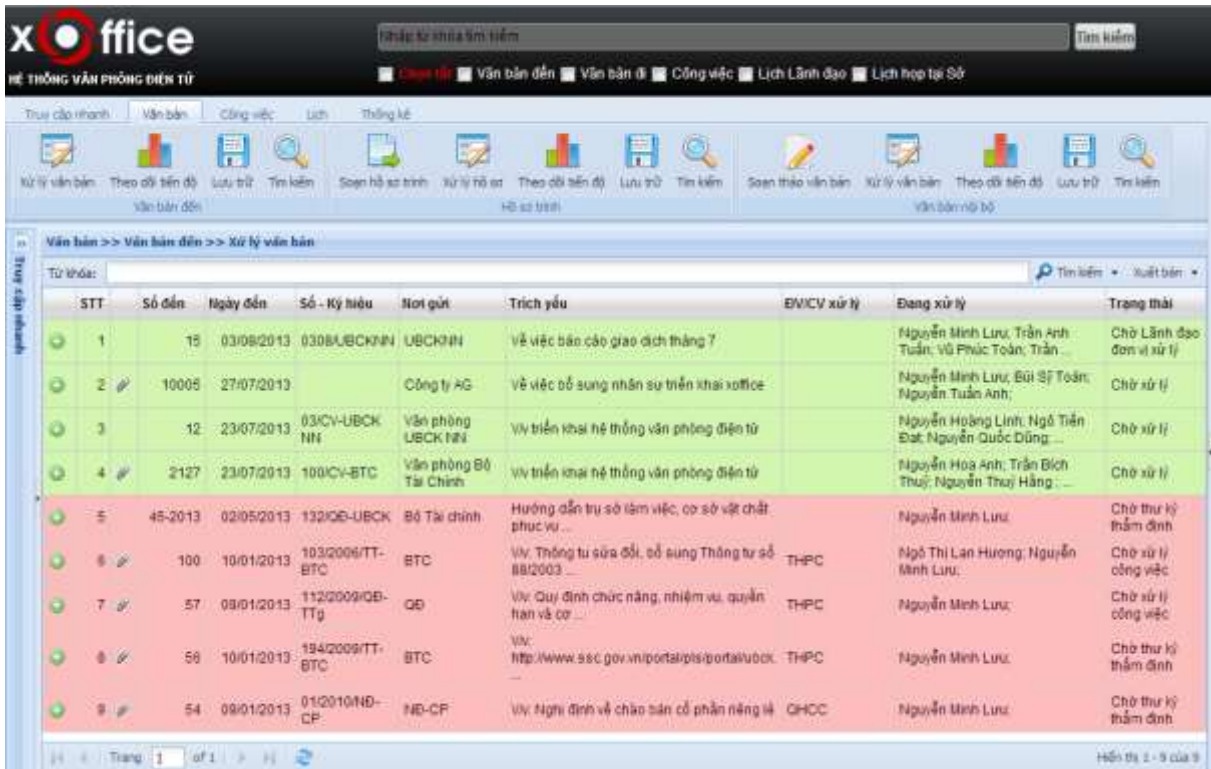
Hình 13. Giao diện ban hành văn bản đi

❖ Tương tự như phần nhập văn bản đến, giao diện của phần soạn thảo/ban hành văn bản đi cũng sẽ được tối ưu theo nghiệp vụ của từng đơn vị. Tất cả các trường thông tin trên form nhập đều hỗ trợ các chức năng gõ tắt, gõ nhanh, giúp giảm thiểu tối đa thời gian soạn thảo văn bản của người dùng.

❖ Văn thư sau khi nhập văn bản có thể dễ dàng chọn cá nhân, phòng ban muốn chuyển văn bản từ cây sơ đồ tổ chức.

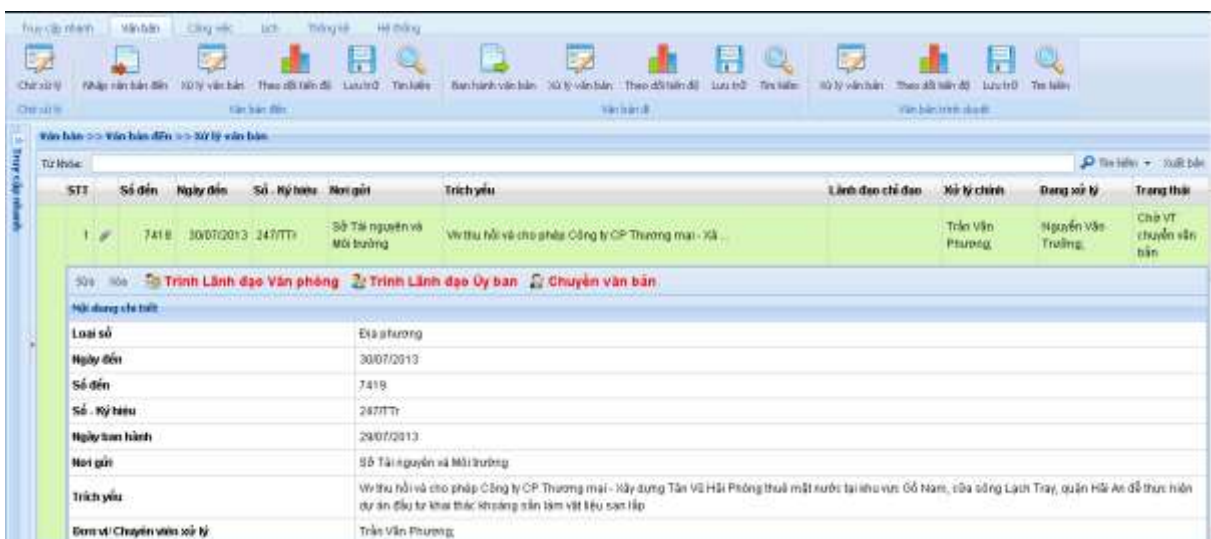
2.1.2. Chức năng xử lý văn bản

❖ Việc xử lý văn bản của người dùng cũng được thực hiện một cách đơn giản, ít thao tác.

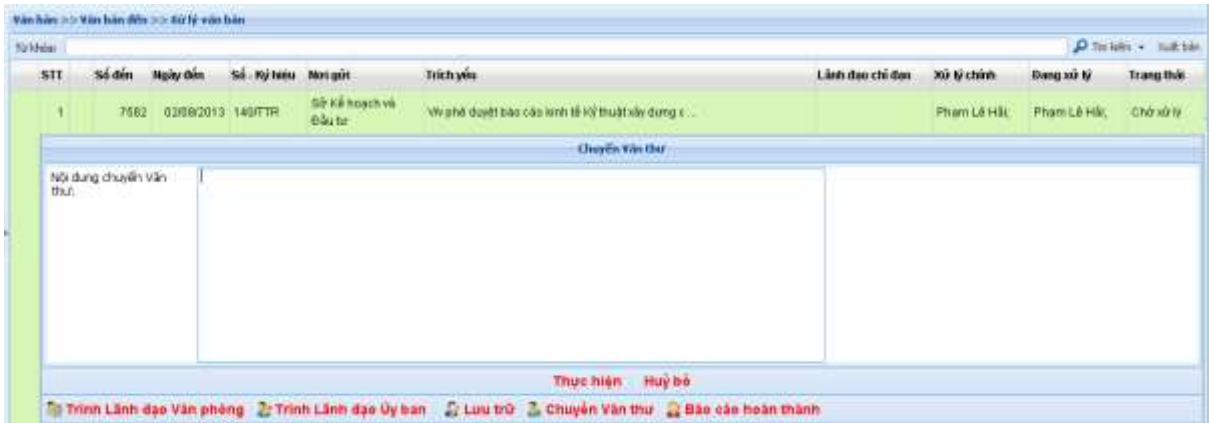


Hình 14. Giao diện danh sách văn bản chờ xử lý

❖ Tùy từng nghiệp vụ ở mỗi đơn vị mà mỗi người dùng cũng sẽ có nhưng thao tác khác nhau. Các chức năng khác nhau cũng sẽ được thiết kế các bước xử lý khác nhau.



Hình 15. Giao diện danh sách link xử lý của văn bản



Hình 16. Giao diện nhập nội dung xử lý văn bản

- ❖ Danh sách xử lý văn bản đối với mỗi đối tượng là khác nhau, hệ thống hỗ trợ việc phân quyền xử lý đối với từng người và từng loại văn bản.
- ❖ Tất cả những form nhập nội dung trình, chuyển, phê duyệt đều được tạo ra bằng cách kéo thả công cụ, không cần phải lập trình.



Hình 17. Giao diện chỉ đạo triển khai của Lãnh đạo

2.1.3. Theo dõi tiến độ

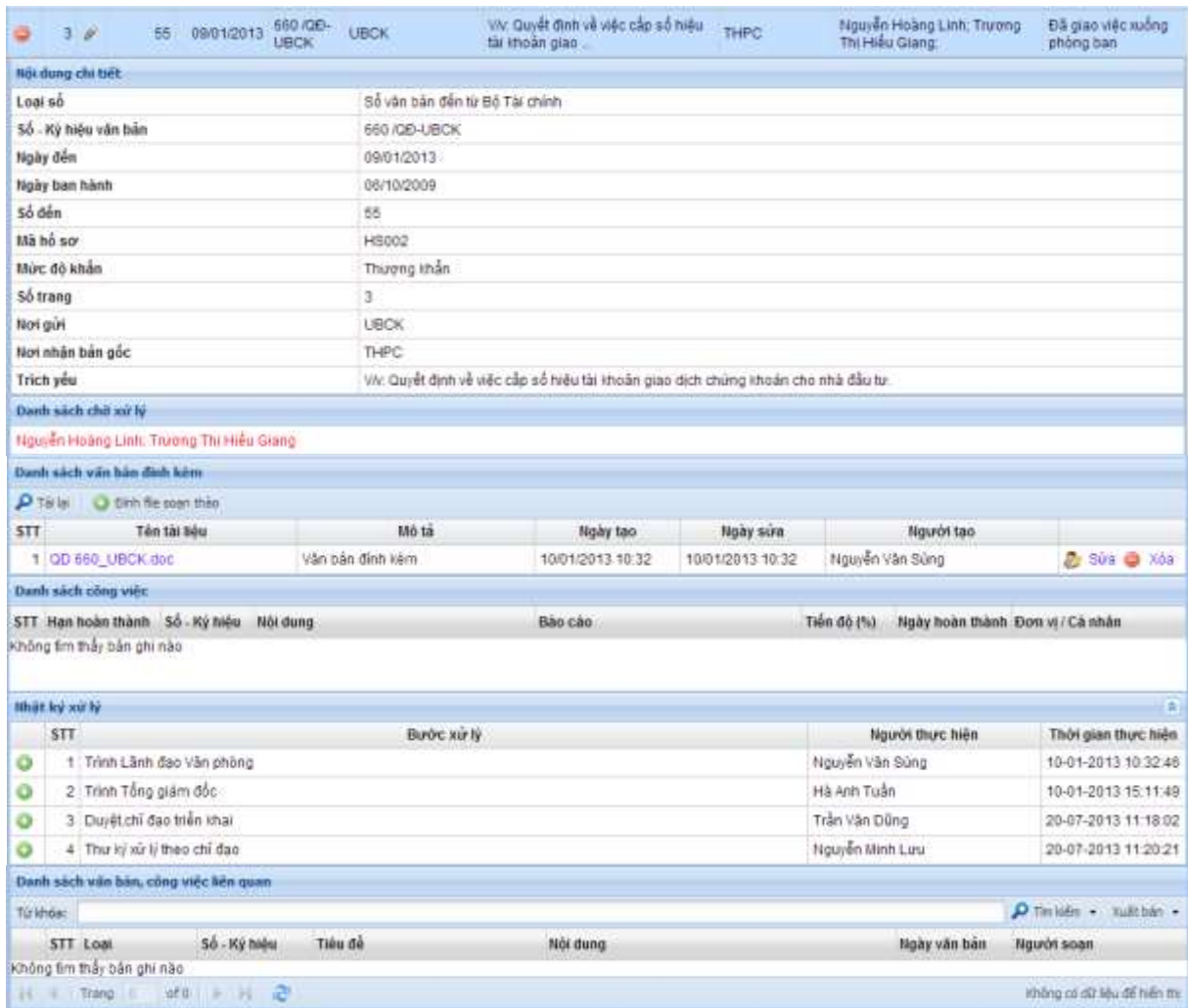
❖ Hỗ trợ người sử dụng sau khi xử lý văn bản có thể thực hiện theo dõi tình trạng xử lý của văn bản đó:

- Theo dõi danh sách người đang xử lý văn bản đó.
- Trạng thái của văn bản đó đã được xử lý hay chưa?
- Nhật ký xử lý của văn bản đó qua từng bước.
- Danh sách văn bản đính kèm.
- Danh sách công việc.
- Danh sách văn bản, hồ sơ công việc liên quan.

❖ Sau khi theo dõi tiến độ văn bản, nếu văn bản đó chưa được xử lý thì Lãnh đạo có thể thực hiện đốc thúc xử lý đối với Chuyên viên được giao việc thực hiện.

STT	Số đơn	Ngày đến	Số - Ký hiệu	Nơi gửi	Trích yếu	ĐV/CV xử lý	Đang xử lý	Trạng thái
1	8	06/07/2013		Vụ P.TTT	Báo cáo tiến độ test ngày 6/7		Trương Thị Hiếu Giang; Hà Anh Tuấn	TGD đã duyệt
2	7	25/06/2013		VP UBCKNN	Báo cáo tiến độ test luồng văn bản ngày 25/6		Trương Thị Hiếu Giang; Hà Anh Tuấn	TGD đã duyệt
3	6	25/06/2013		VP UBCKNN	Báo cáo tiến độ test luồng công việc ngày 25/6		Đông Phương Dung	TGD đã duyệt
4	5	24/06/2013		VP UBCKNN	Báo cáo tiến độ test luồng công việc ngày 24/6		Trương Thị Hiếu Giang; Hà Anh Tuấn	TGD đã duyệt
5	4	24/06/2013		VP UBCKNN	Báo cáo tiến độ test luồng văn bản ngày 24/6		Trương Thị Hiếu Giang; Hà Anh Tuấn	Chuyển phê TGD
6	2123	15/06/2013	567/TB-BTC	Bộ Tài chính	Thông báo cập nhật văn bản quy phạm pháp luật ngân ...		Trần Anh Tuấn; Trần Văn Thơm	Chuyển phê TGD
7	1	15/06/2013	999/QĐ-UBCK	Ủy ban Chứng khoán Việt Nam	Quyết định về việc ban hành chương trình hành động ...		Trương Thị Hiếu Giang; Hà Anh Tuấn	TGD đã duyệt
8	1	08/06/2013	BTC/213	Bộ tài chính	Vụ Thực hiện công tác văn thư lưu trữ	Phòng Nghiên cứu phát triển	Đỗ Đức Mạnh; Bùi Sĩ Toàn; Vũ Phúc Toàn	TGD đã duyệt
9	105		105/QĐ-	BỘ TÀI CHÍNH	Ban hành Quy chế hướng dẫn việc	Phòng Tổng hợp	Đỗ Đức Mạnh; Bùi Sĩ Toàn; Vũ Phúc	Chuyển

Hình 18. Giao diện danh sách các văn bản đang theo dõi tiến độ



The screenshot displays the xOffice interface for document 660 /QĐ-UBCK. It includes sections for document details, a list of attachments (one file named '0D 660_UBCK.doc'), a task list, and a detailed processing log with columns for step number, action, executor, and completion time.

STT	Tên tài liệu	Mô tả	Ngày tạo	Ngày sửa	Người tạo
1	0D 660_UBCK.doc	Văn bản đính kèm	10/01/2013 10:32	10/01/2013 10:32	Nguyễn Văn Sùng

STT	Hạn hoàn thành	Số - Ký hiệu	Nội dung	Báo cáo	Tiến độ (%)	Ngày hoàn thành	Đơn vị / Cá nhân
Không tìm thấy bản ghi nào							

STT	Bước xử lý	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Trình Lãnh đạo Văn phòng	Nguyễn Văn Sùng	10-01-2013 10:32:46
2	Trình Tổng giám đốc	Hà Anh Tuấn	10-01-2013 15:11:49
3	Duyệt chỉ đạo triển khai	Trần Văn Dũng	20-07-2013 11:18:02
4	Thu ký xử lý theo chỉ đạo	Nguyễn Minh Lưu	20-07-2013 11:20:21

Hình 19. Giao diện chi tiết văn bản khi theo dõi tiến độ

- ❖ Tại phần danh sách văn bản đính kèm, người dùng có thể theo dõi được lịch sử các file đính kèm của những người tham gia xử lý...
- ❖ Tại phần nhật ký xử lý: Theo dõi chi tiết của từng bước xử lý văn bản, người xử lý, thời gian xử lý, ý kiến xử lý văn bản
- ❖ Danh sách văn bản, công việc liên quan: Nếu văn bản đang xử lý có liên quan hoặc xuất phát từ một văn bản khác, thì danh sách văn bản liên quan đó cũng sẽ được hiển thị một cách chi tiết.

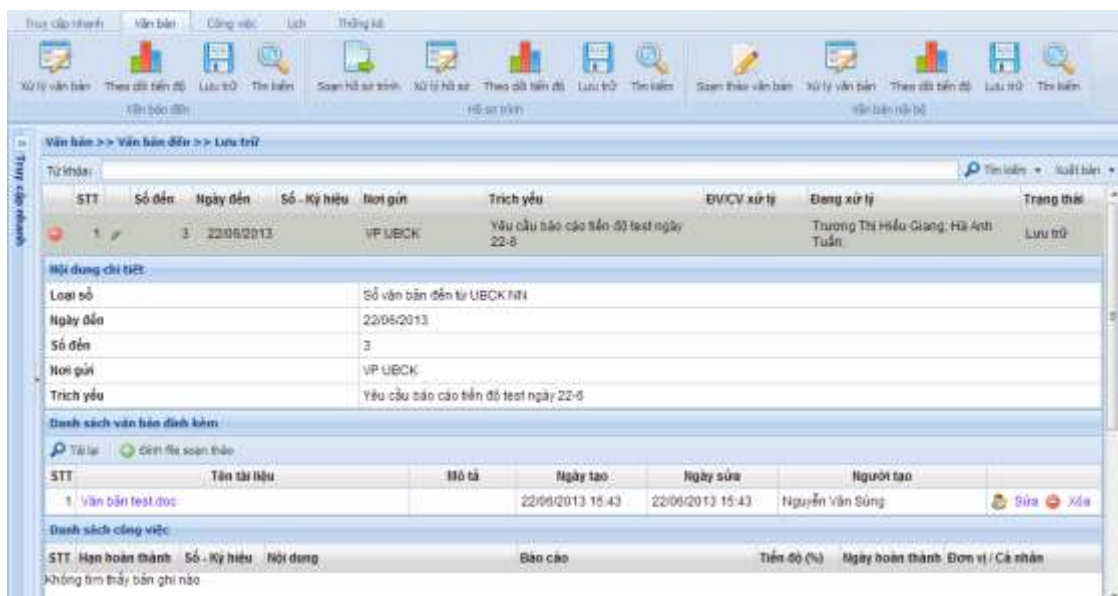
2.1.4. Chức năng lưu trữ văn bản

❖ Người dùng có thể thực hiện lưu trữ những văn bản sau khi đã thực hiện xử lý xong hoặc những văn bản chỉ để biết, không cần phải xử lý.

❖ Ngoài ra hệ thống cũng hỗ trợ việc xử lý những văn bản đã kết thúc luồng (đã xử lý xong) thì văn bản đó sẽ tự động được đưa vào phần lưu trữ. Không cần người dùng nhấn lưu trữ.



Hình 20. Giao diện những văn bản lưu trữ



Hình 21. Chi tiết một môn văn




2.1.5. Chức năng tìm kiếm văn bản

- ❖ Hỗ trợ các chức năng tìm kiếm thông thường, tìm kiếm nâng cao.
- ❖ Hỗ trợ chức năng tìm kiếm Autocomplete, các chức năng tìm kiếm được đặt tại nhiều chỗ giúp tìm kiếm dễ dàng và tiện lợi hơn.



Hình 22. Giao diện màn hình tìm kiếm thông thường

Truy cập nhanh <<

-  Bàn làm việc
-  Văn bản đến chờ xử lý
-  Văn bản trình duyệt

Tìm kiếm

Loại văn bản:

Số văn bản:

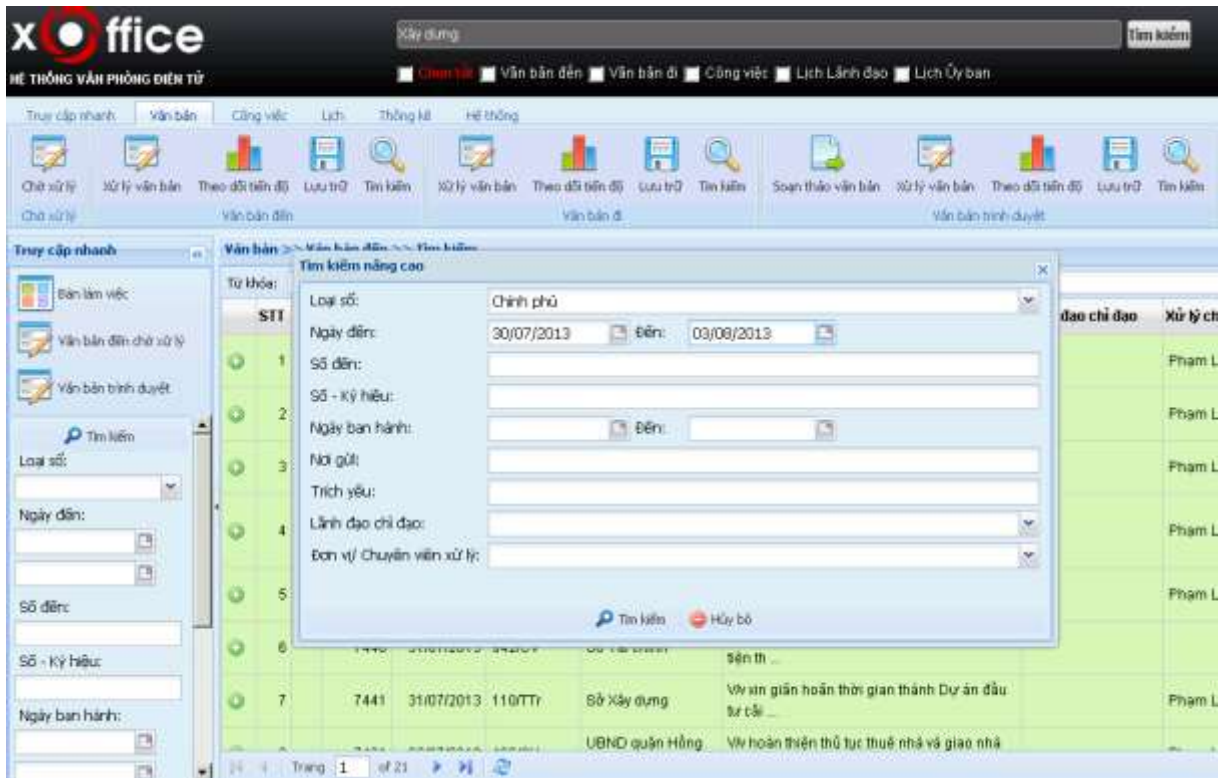
Ký hiệu văn bản:

Ngày ban hành:

Trích yếu:

Nơi nhận:

Hình 23. Giao diện tìm kiếm nhanh tại mỗi màn hình



Hình 24. Giao diện màn hình tìm kiếm nâng cao

- ❖ Đối với mỗi loại văn bản thì những trường hiển thị trong phần tìm kiếm nâng cao cũng sẽ khác nhau, giúp việc tìm kiếm được chính xác hơn.
- ❖ Nếu tìm kiếm ở trong chức năng quản lý văn bản đến thì phần tìm kiếm nâng cao sẽ hiển thị những trường của form nhập văn bản đến
- ❖ Nếu tìm kiếm ở trong chức năng quản lý văn bản đi thì phần tìm kiếm nâng cao sẽ hiển thị những trường của form soạn thảo văn bản đi.

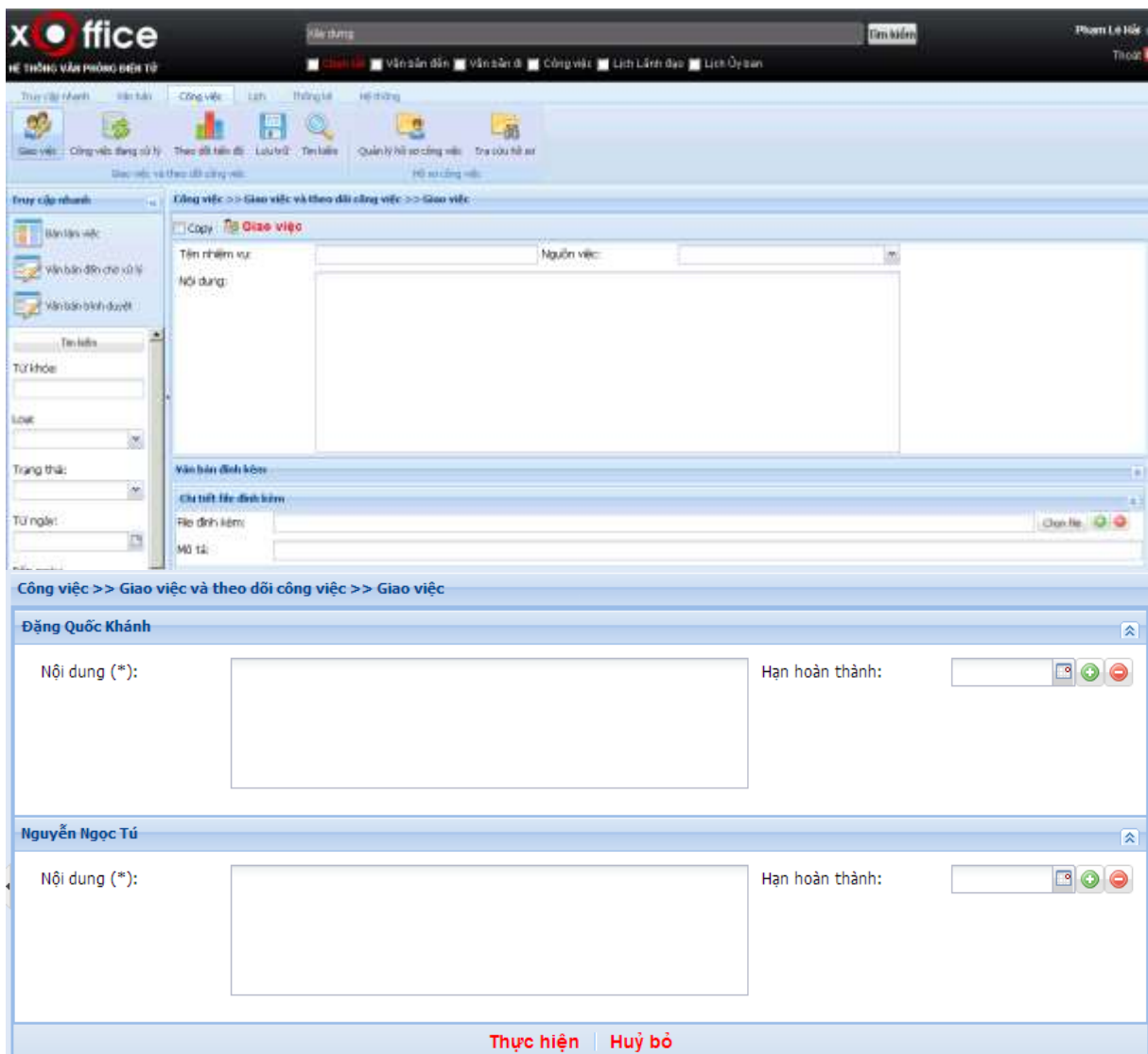
2.2 Quản lý công việc

❖ Văn bản sau khi được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt/Chỉ đạo triển khai sẽ được giao việc xuống cho từng đơn vị/phòng ban.

❖ Chức năng giao việc cho phép giao việc theo nhiều đối tượng (đơn vị/cá nhân), có thể giao việc theo nội dung riêng, hoặc có thể giao việc riêng cho từng đơn vị/cá nhân.

❖ Chuyên viên sau khi tiếp nhận công việc sẽ thực hiện báo cáo tiến độ và báo cáo hoàn thành công việc lên Lãnh đạo.

2.2.1. Chức năng giao việc



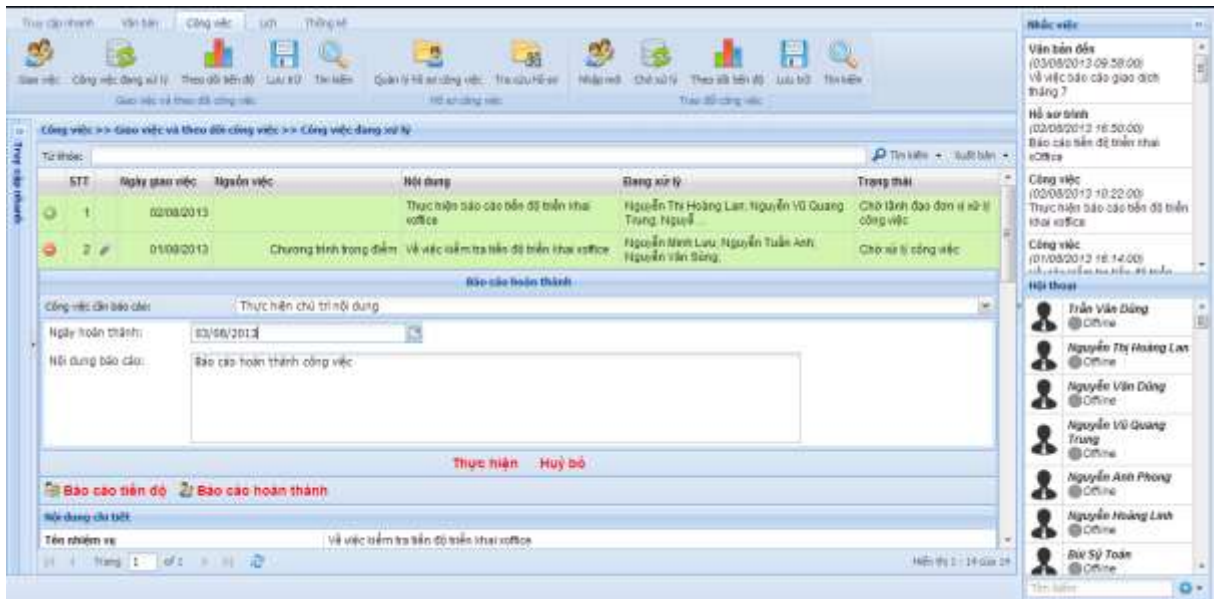
Hình 25. Giao diện chức năng giao việc

2.2.2. Tiếp nhận và xử lý công việc



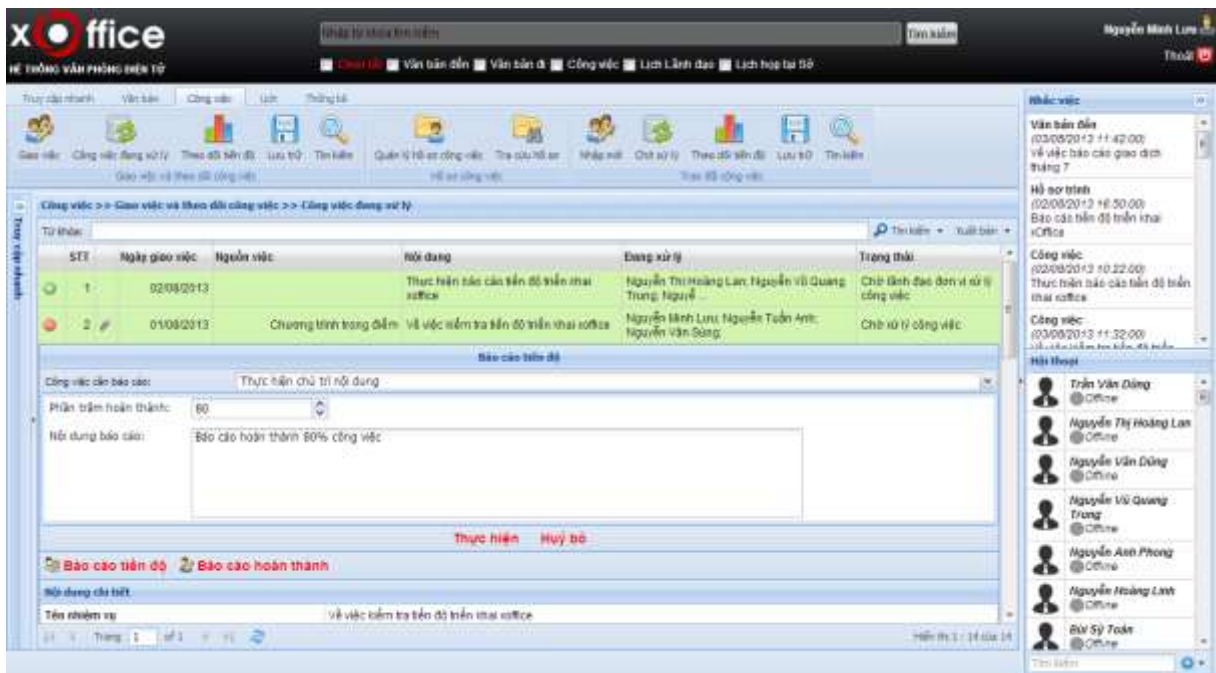
Hình 26. Giao diện danh sách công việc

❖ Hỗ trợ chức năng cho phép báo cáo tiến độ, báo cáo hoàn thành công việc



Hình 27. Giao diện báo cáo hoàn thành

- ❖ Chuyên viên tiếp nhận và thực hiện công việc.
- ❖ Chuyên viên có thể báo cáo hoàn thành công việc nếu như công việc đó đã hoàn thành 100%
- ❖ Chuyên viên có thể báo cáo tiến độ, tức là công việc này sẽ được tiến hành thành nhiều lần, mỗi lần Chuyên viên báo cáo sẽ là % hoàn thành khối lượng công việc đó.



Hình 28. Giao diện báo cáo tiến độ

- ❖ Nếu như công việc báo cáo của Chuyên viên là chưa được, Lãnh đạo phòng ban có thể yêu cầu báo cáo lại, hoặc nếu Chuyên viên chưa thực hiện và báo cáo công việc, Lãnh đạo có thể đốc thúc xử lý công việc.
- ❖ Công việc được giao có thể là liên quan đến văn bản hoặc không liên quan đến văn bản (Công việc xuất phát từ một cuộc họp, kết luận giao ban...)
- ❖ Giúp Lãnh đạo quản lý được tình trạng xử lý công việc, tiến độ và hiệu quả công việc của từng phòng ban, chuyên viên. Chuyên viên từ đó có thể chủ động được công việc, quản lý được công việc cá nhân một cách chi tiết và rõ ràng.

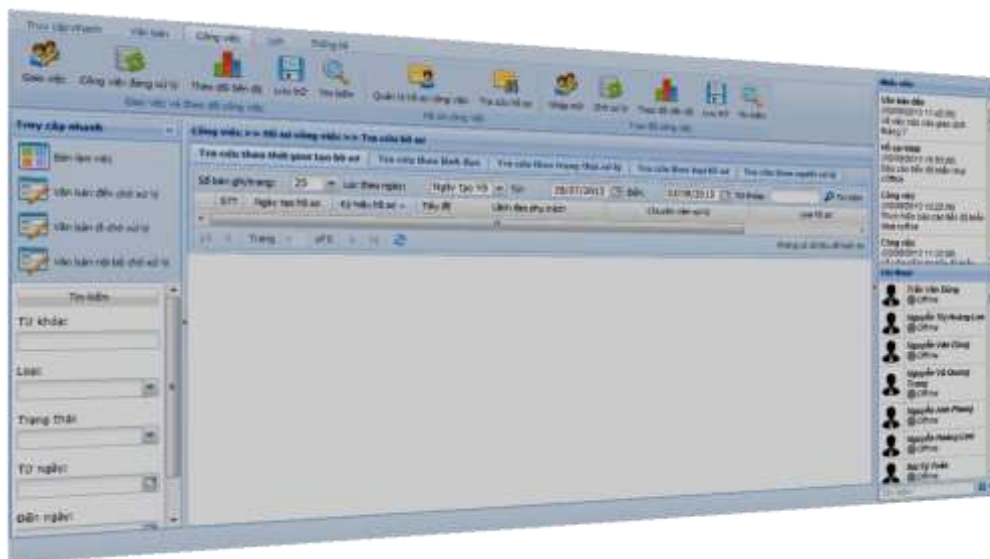
2.2.3. Quản lý hồ sơ công việc

❖ Chức năng quản lý hồ sơ công việc cho phép người dùng có thể thực hiện tạo mới các loại hồ sơ xử lý công việc khác nhau. Cho phép gom nhóm các văn bản liên quan đến cùng một vụ việc, công việc với nhau.

❖ Hỗ trợ việc tra cứu tìm kiếm hồ sơ công việc theo nhiều tiêu chí: Ngày xử lý, Người xử lý chính, Loại hồ sơ, Trạng thái hồ sơ, Lãnh đạo chủ trì...



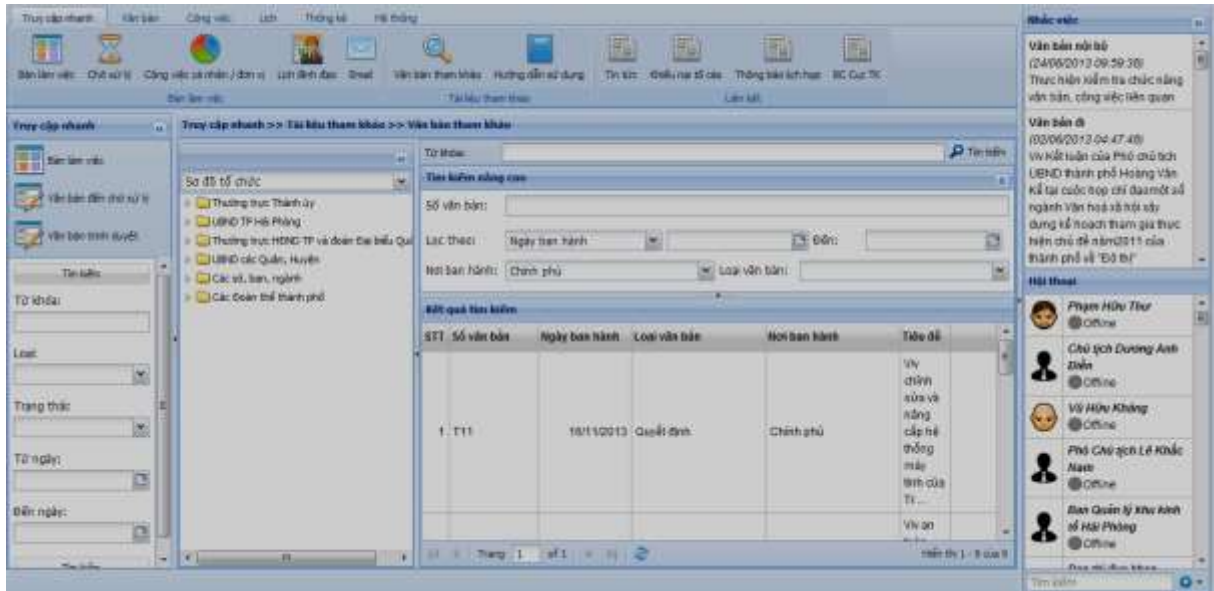
Hình 29. Giao diện chức năng tạo mới hồ sơ công việc



Hình 30. Giao diện tra cứu hồ sơ công việc

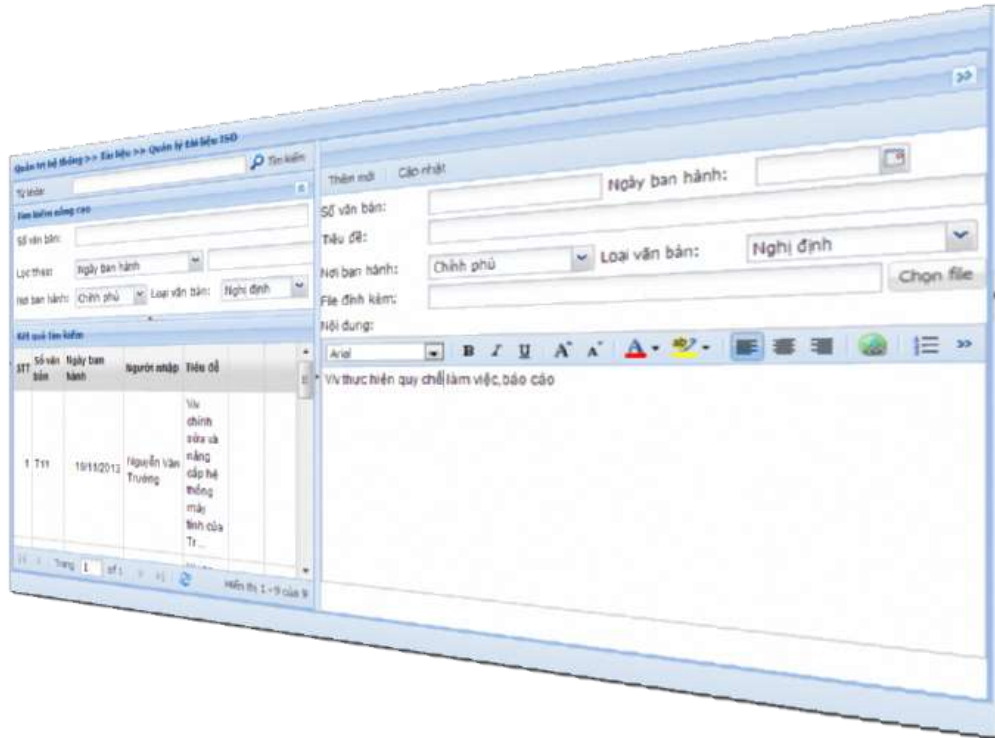
2.3 Quản lý tài liệu dùng chung

- ❖ Giúp cá nhân, đơn vị có thể chia sẻ các tài liệu dùng chung, các biểu mẫu, quy định trong phạm vi cho phép.
- ❖ Quản lý danh mục, chia sẻ tài liệu ISO.
- ❖ Tài liệu sẽ được phân loại và chia sẻ tài liệu theo từng phòng ban, đơn vị.



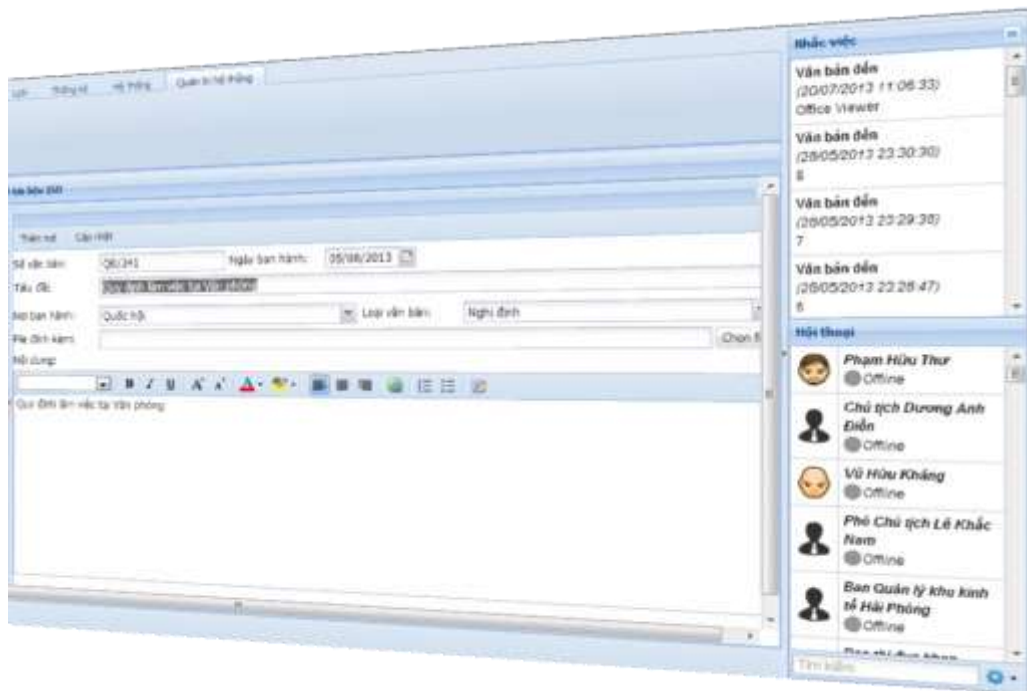
Hình 31. Giao diện tra cứu tài liệu dùng chung

- ❖ Việc tra cứu tài liệu dùng chung cũng có nhiều tiêu chí lựa chọn: Tra cứu theo số văn bản, theo ngày ban hành, theo nguồn gốc (nơi ban hành), theo loại văn bản...



Hình 32. Giao diện quản lý tài liệu dùng chung

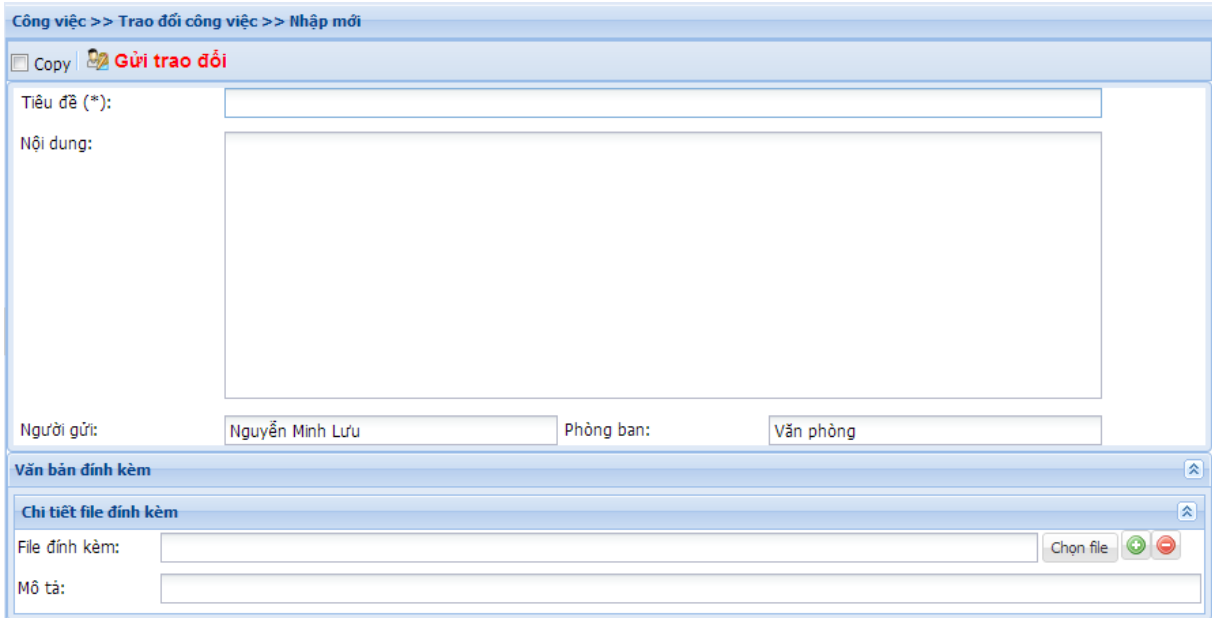
❖ Chức năng quản lý tài liệu dùng chung cho phép người quản trị có thể nhập mới, chỉnh sửa những văn bản chia sẻ, phân loại và gom nhóm theo từng tiêu chí khác nhau.



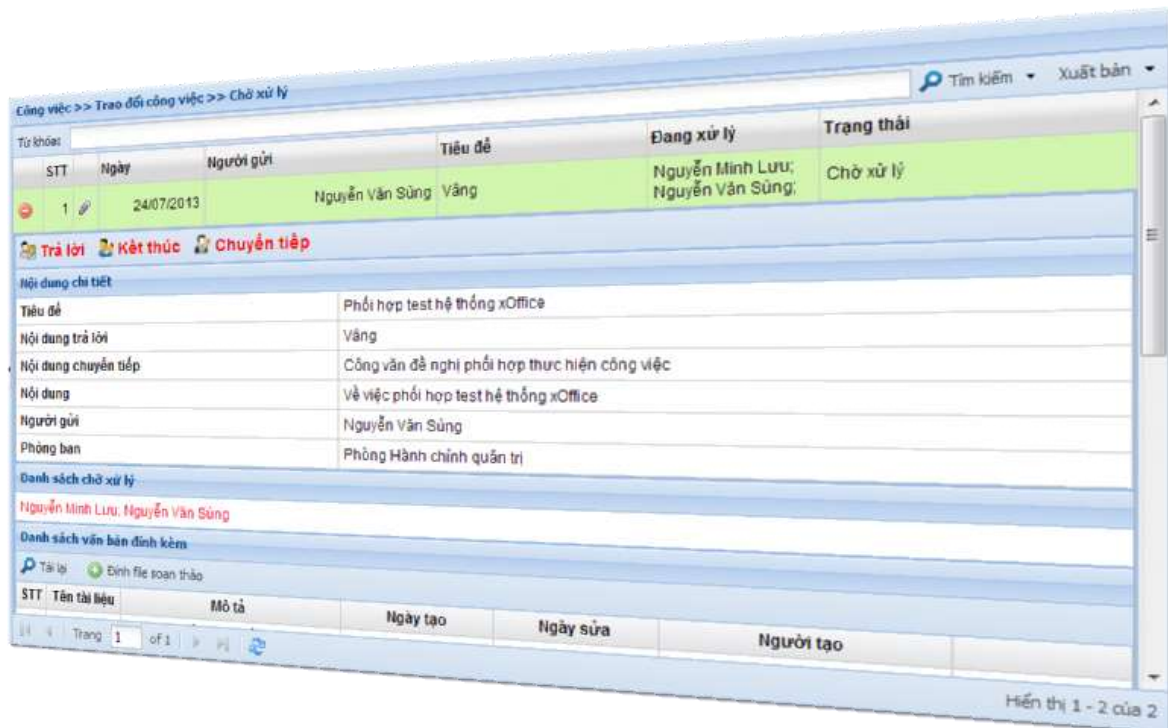
Hình 33. Giao diện thêm mới tài liệu

2.4 Chức năng trao đổi công việc

❖ Hỗ trợ người sử dụng trao đổi công việc với nhau một cách dễ dàng. Giao diện chức năng trao đổi cũng được thiết kế đơn giản, giúp việc sử dụng thuận tiện hơn



Hình 34. Giao diện chức năng tạo mới trao đổi



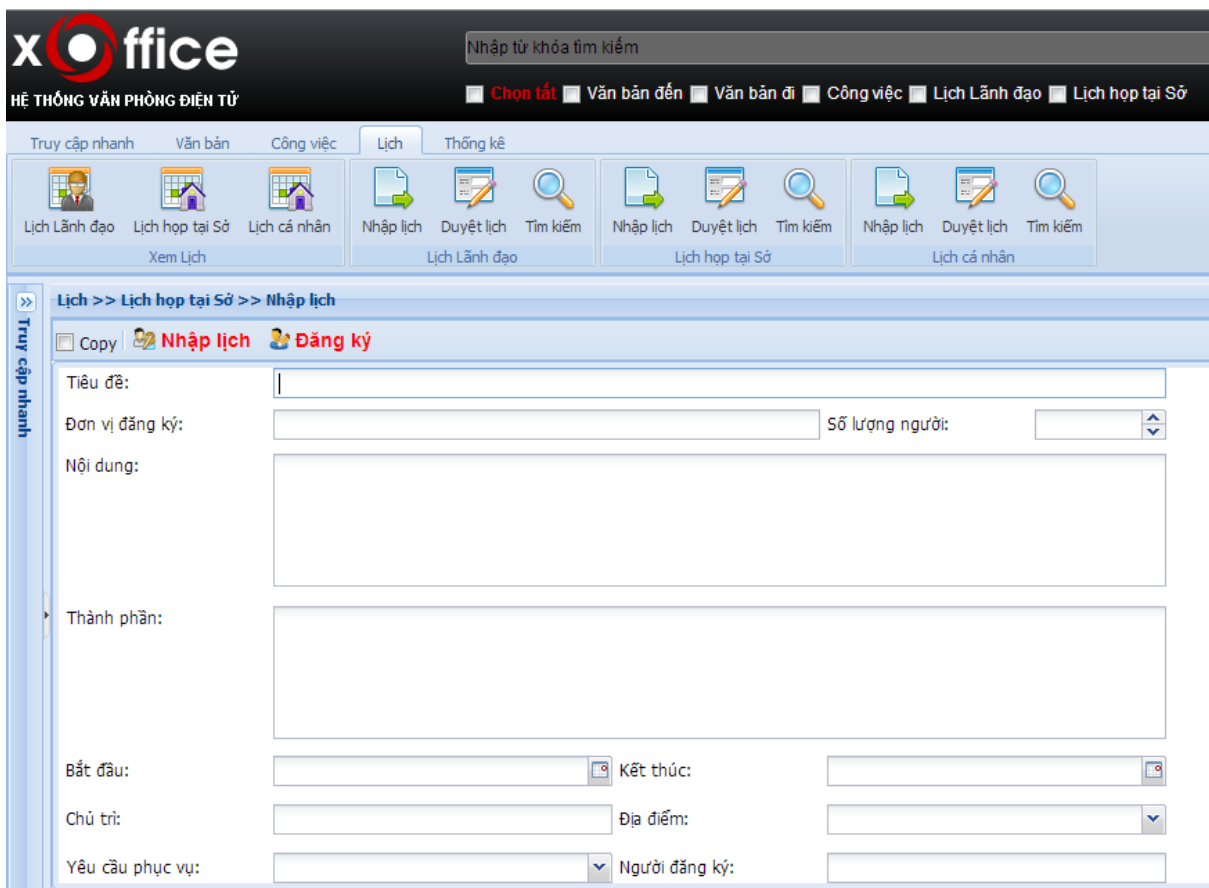
STT	Ngày	Người gửi	Tiêu đề	Đang xử lý	Trạng thái
1	24/07/2013	Nguyễn Văn Sùng	Vắng	Nguyễn Minh Lưu; Nguyễn Văn Sùng;	Chờ xử lý

Hình 35. Giao diện chức năng xử lý trao đổi

2.5 Chức năng quản lý lịch biểu

❖ Cung cấp chức năng quản lý lịch họp, lịch công tác. Thay thế cho các phương tiện truyền thông cũ. Xây dựng kế hoạch làm việc chung của cơ quan, phòng ban theo tuần, tháng, quý, năm...

❖ Quản lý lịch cá nhân, lên kế hoạch công việc, sắp xếp lịch hẹn, sự kiện trong ngày, tuần, tháng...



The screenshot displays the 'xOffice' web application interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like 'Truy cập nhanh', 'Văn bản', 'Công việc', 'Lịch', and 'Thống kê'. The 'Lịch' menu is active, showing sub-options for 'Lịch Lãnh đạo', 'Lịch họp tại Sở', and 'Lịch cá nhân'. The main content area is titled 'Lịch >> Lịch họp tại Sở >> Nhập lịch'. It features a toolbar with 'Copy', 'Đăng ký', and 'Đăng ký' buttons. The form includes several input fields: 'Tiêu đề', 'Đơn vị đăng ký', 'Số lượng người' (with a dropdown), 'Nội dung', 'Thành phần', 'Bắt đầu', 'Kết thúc', 'Chủ trì', 'Địa điểm', 'Yêu cầu phục vụ', and 'Người đăng ký'.

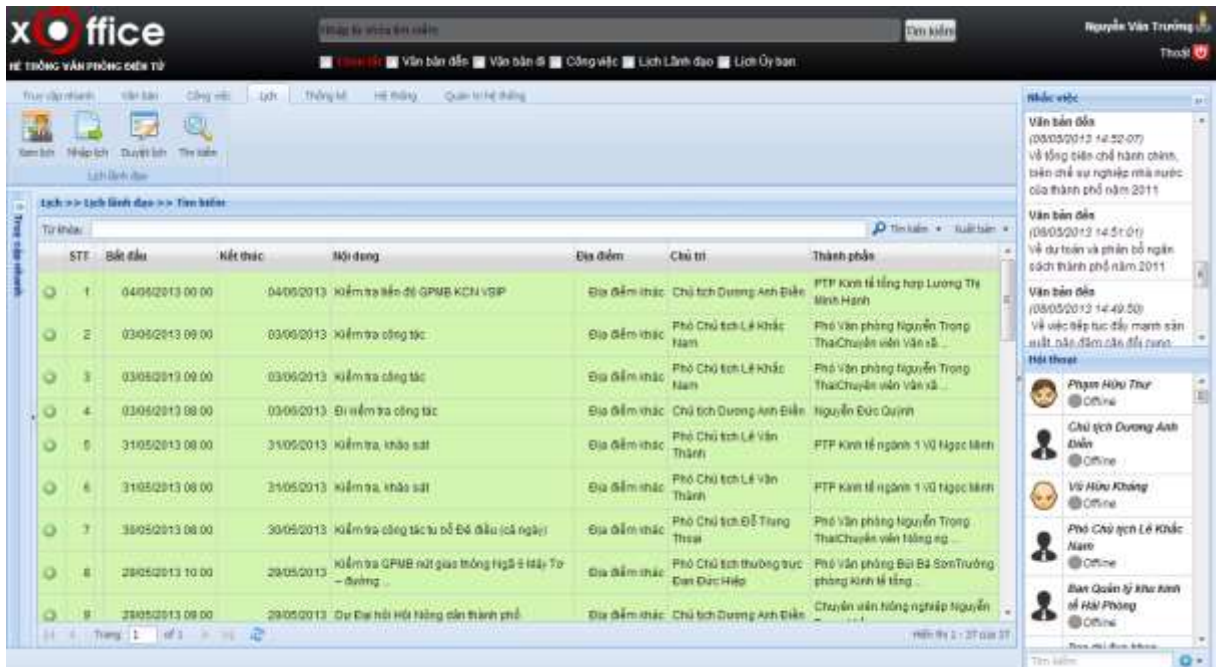
Hình 36. Giao diện chức năng nhập lịch

❖ Người sử dụng có thể nhập mới các thông tin để có thể đăng ký lịch họp tại cơ quan. Hệ thống sẽ được phân quyền rõ ràng cho từng thao tác **nhập mới** hoặc cần phải **đăng ký** để kiểm duyệt trước khi thông báo lịch tới mọi người.



Hình 37. Giao diện chức năng xem lịch dạng ngày, tháng, năm

❖ Chức năng tra cứu, xem lịch, hệ thống sẽ cung cấp những cách hiển thị khác nhau tùy theo cách khai thác thông tin của mỗi người. Người dùng có thể tra cứu theo ngày, tuần, tháng hoặc năm.



Hình 38. Giao diện chức năng xem lịch dạng danh sách

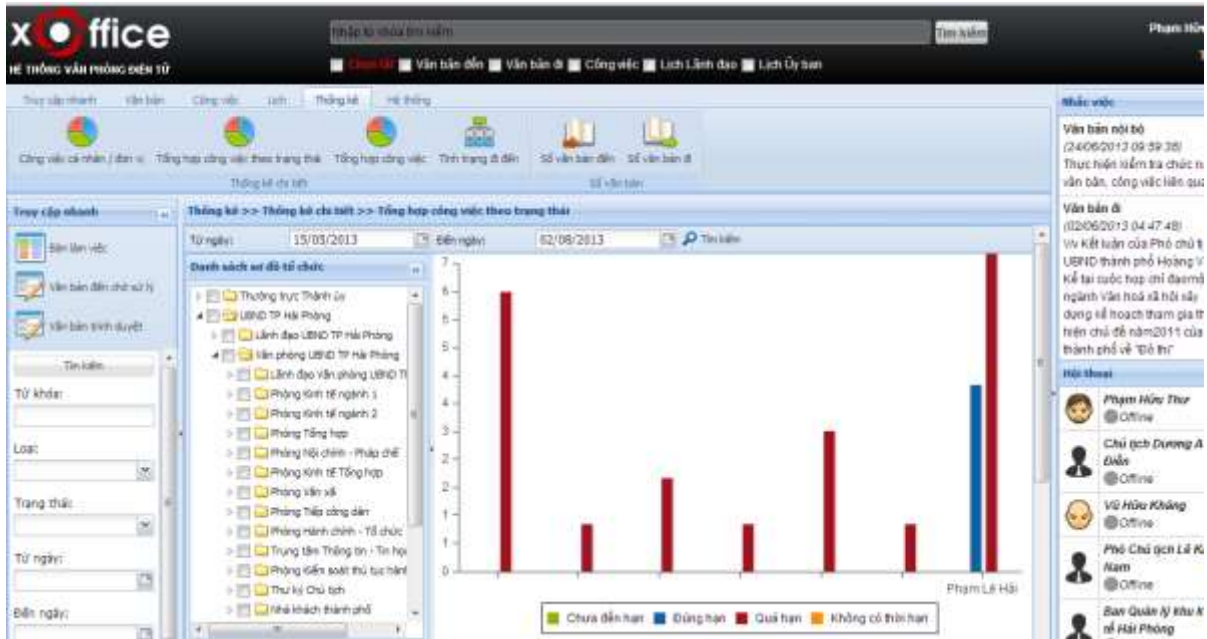
2.6 Tổng hợp báo cáo thống kê

- ❖ Cung cấp công cụ cho phép Lãnh đạo quản lý theo dõi được tình trạng xử lý văn bản, công việc của từng chuyên viên, từng đơn vị.
- ❖ Biểu đồ, thông tin hiển thị trực quan và phong phú giúp cho việc khai thác thông tin dễ dàng và đầy đủ.
- ❖ Hỗ trợ nhiều loại biểu đồ với các thông tin và tiêu chí khác nhau, đáp ứng cách khai thác thông tin của từng đối tượng người dùng.
- ❖ Hệ thống cũng hỗ trợ các chức năng thống kê nhanh, việc này sẽ giúp cho người sử dụng không cần phải tốn nhiều thao tác để có được thông tin. Các tiêu chí thống kê sẽ được để dưới dạng kích chọn (ví dụ thống kê theo tuần, tháng, quý năm)



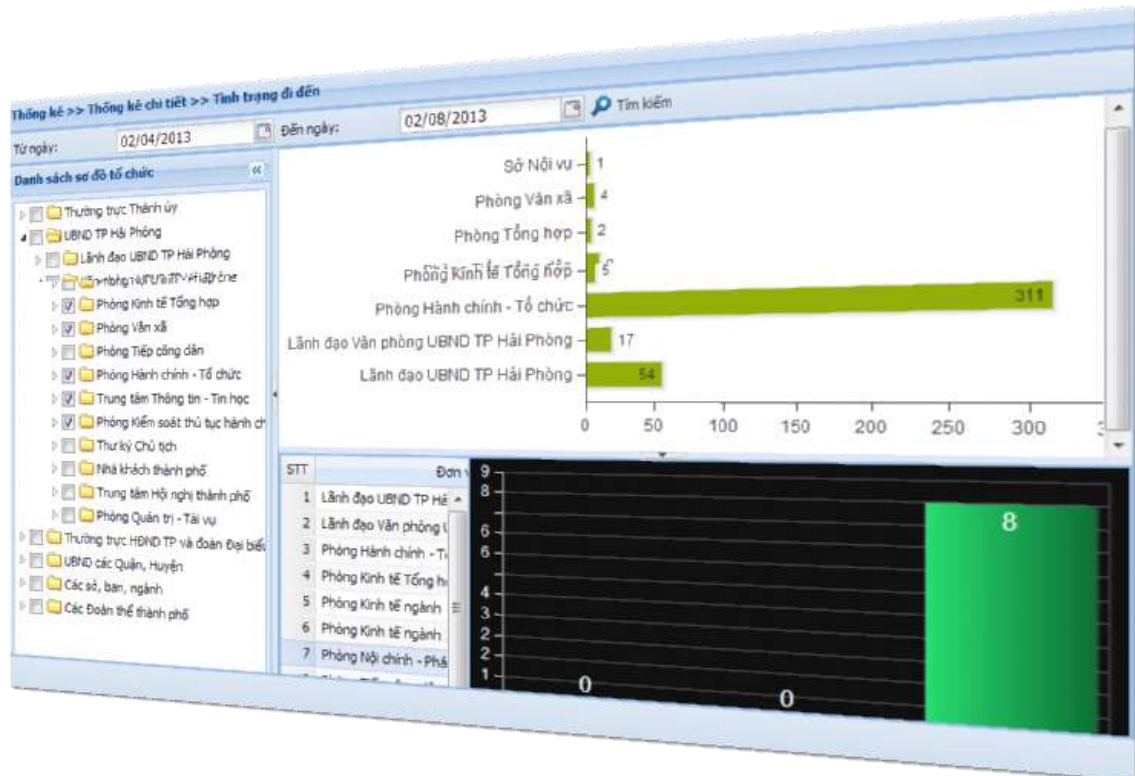
Hình 39. Giao diện chức năng thống kê nhanh công việc cá nhân

- ❖ Khi kích chọn vào một biểu đồ sẽ hiển thị chi tiết danh sách văn bản, công việc tương ứng.



Hình 40. Giao diện thống kê chi tiết theo cá nhân/đơn vị

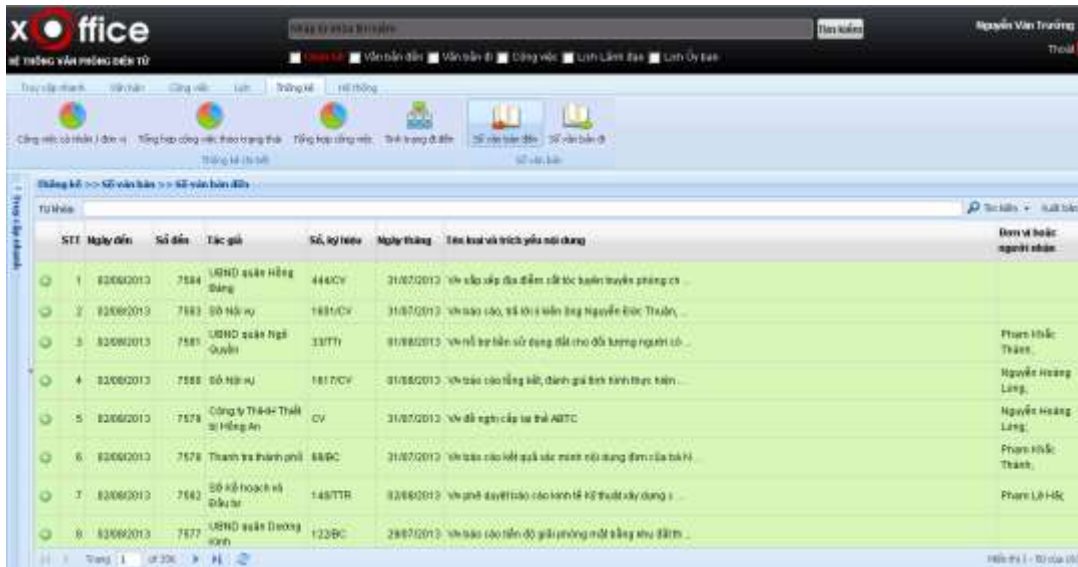
❖ Với chức năng thống kê chi tiết công việc theo trạng thái, sẽ giúp người sử dụng có thể theo dõi được tình trạng xử lý công việc của mình, bao nhiêu công việc đúng hạn, quá hạn. Các Lãnh đạo quản lý từ đó cũng có thể quản lý được tình trạng xử lý công việc của các chuyên viên, phòng ban trong đơn vị.



Hình 41. Giao diện thống kê tình trạng đi đến của từng cá nhân, đơn vị

❖ Chức năng thống kê tình trạng đi đến sẽ giúp người sử dụng theo dõi được tình trạng xử lý văn bản của cá nhân mình, số lượng, chi tiết của từng văn bản đã xử lý. Lãnh đạo quản lý cũng có thể theo dõi được tình trạng xử lý văn bản đến, văn bản đi, số lượng của từng cá nhân, phòng ban theo những khoảng thời gian tùy ý.

❖ Bên cạnh đó hệ thống cũng cung cấp chức năng thống kê sổ văn bản, cho phép người sử dụng có thể lọc các loại sổ theo nhiều tiêu chí khác nhau và có thể in sổ hoặc xuất excel.



Hình 42. Giao diện chức năng sổ văn bản



Hình 43. Giao diện chức năng xuất excel

2.7 Nhắc văn bản, công việc thông qua các hệ thống SMS, Email

❖ Hệ thống cho phép nhắc việc qua tin nhắn SMS, có thể gửi tin nhắn cho cá nhân, theo nhóm, đơn vị... Công việc thông báo họp, nhắc nhở xử lý văn bản, sẽ trở lên nhanh chóng và kịp thời.



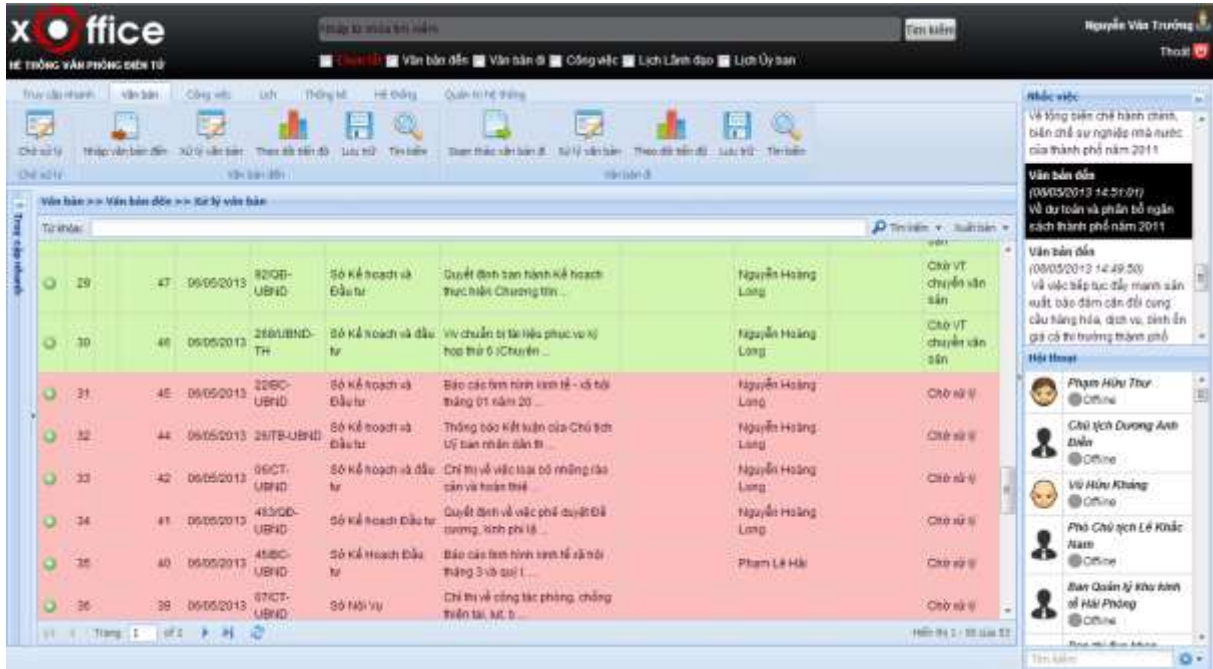
Hình 44. Chức năng nhắc việc qua thiết bị di động

❖ Cùng với việc tích hợp cho phép gửi nhận email, thông báo bằng email sẽ giảm thiểu tối đa thời gian xử lý văn bản công việc của người dùng.



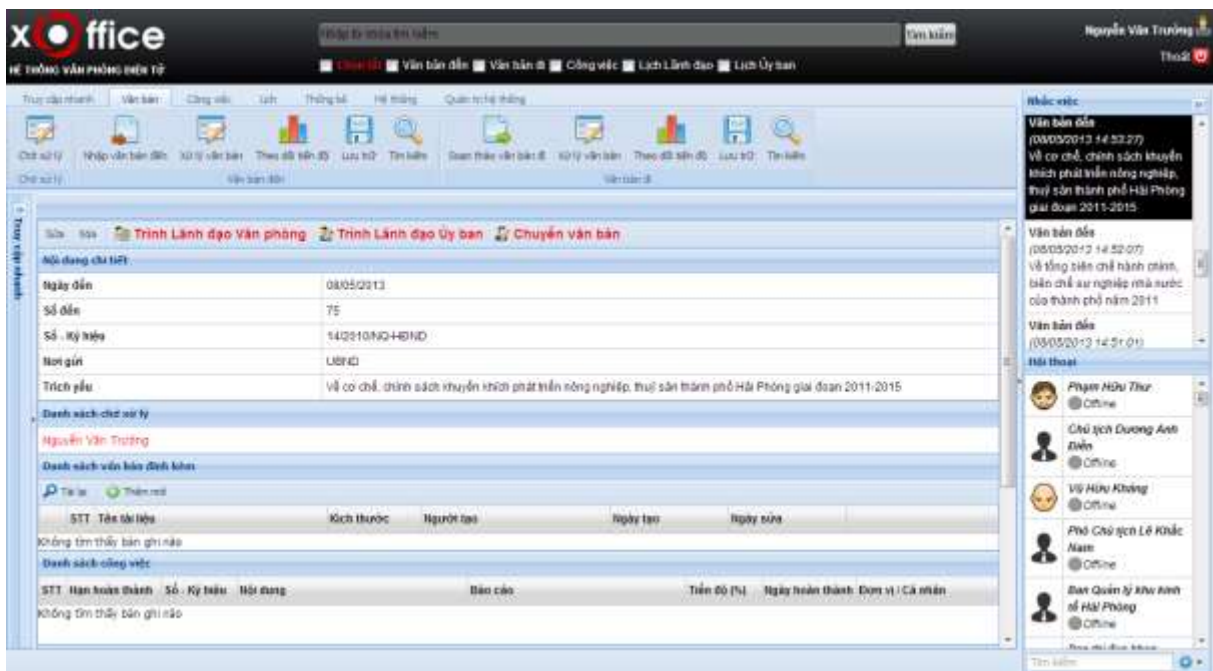
Hình 45. Chức năng nhắc việc qua màn hình hệ thống

❖ Bên cạnh đó công cụ nhắc việc Popup qua cửa sổ làm việc của chương trình sẽ giúp bạn có thể chủ động xử lý kịp thời những văn bản, công việc có mức độ ưu tiên cao cần xử lý ngay.



Hình 46. Chức năng nhắc việc trên giao diện hệ thống

❖ Với công cụ nhắc việc người sử dụng có thể chọn văn bản từ cửa sổ nhắc việc để xử lý ngay.



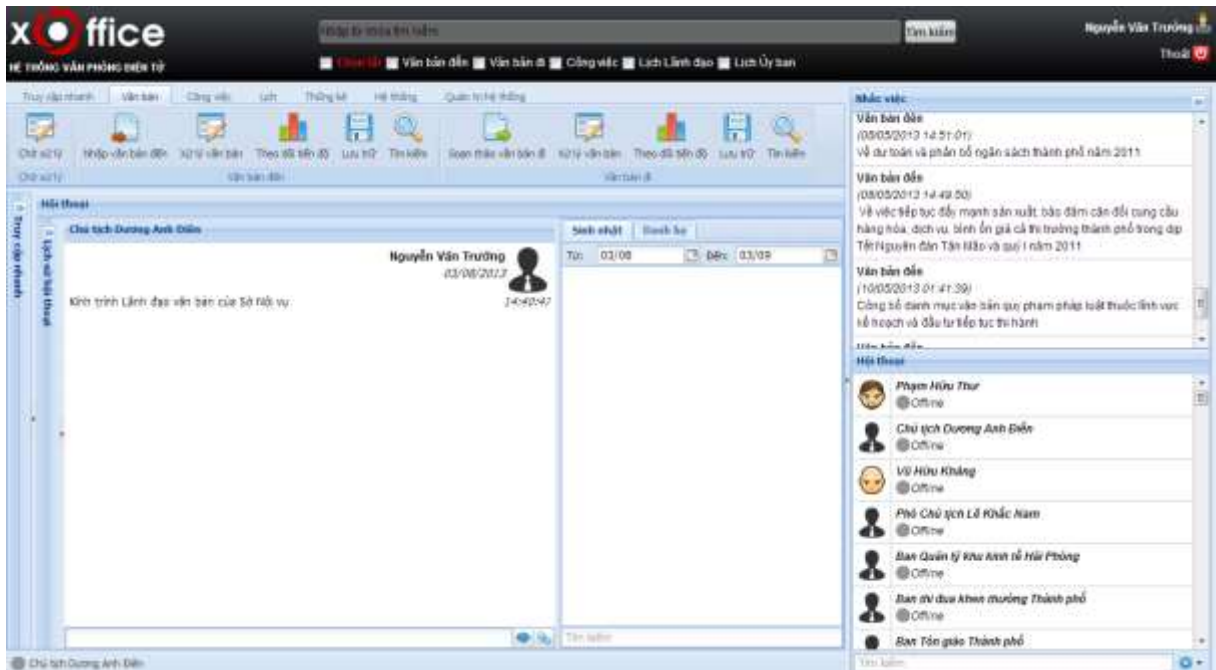
Hình 47. Xử lý văn bản từ danh sách nhắc việc

2.8 Trao đổi, trò chuyện dễ dàng hơn với xChat của xOffice

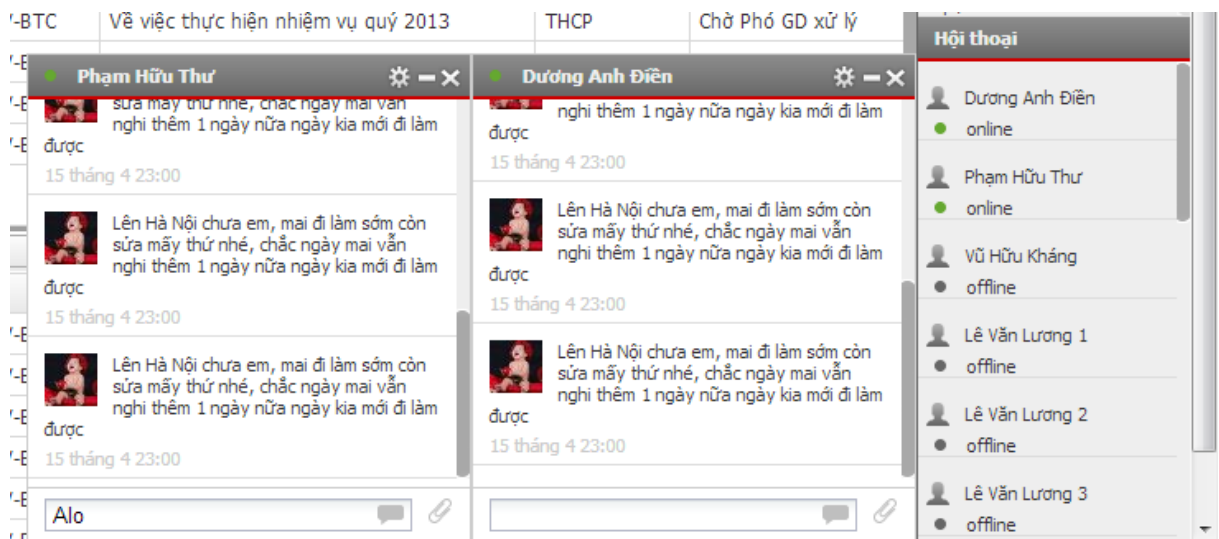
- ❖ Với xChat mọi người có thể trao đổi thông tin, trò chuyện một cách dễ dàng, nhanh chóng, giao diện chức năng thân thiện dễ sử dụng, tương tự những ứng dụng chat của facebook, google...

- ❖ Hỗ trợ truyền file, hình ảnh, văn bản giữa các cá nhân với nhau. Thông tin được cập nhật ở chế độ thời gian thực.

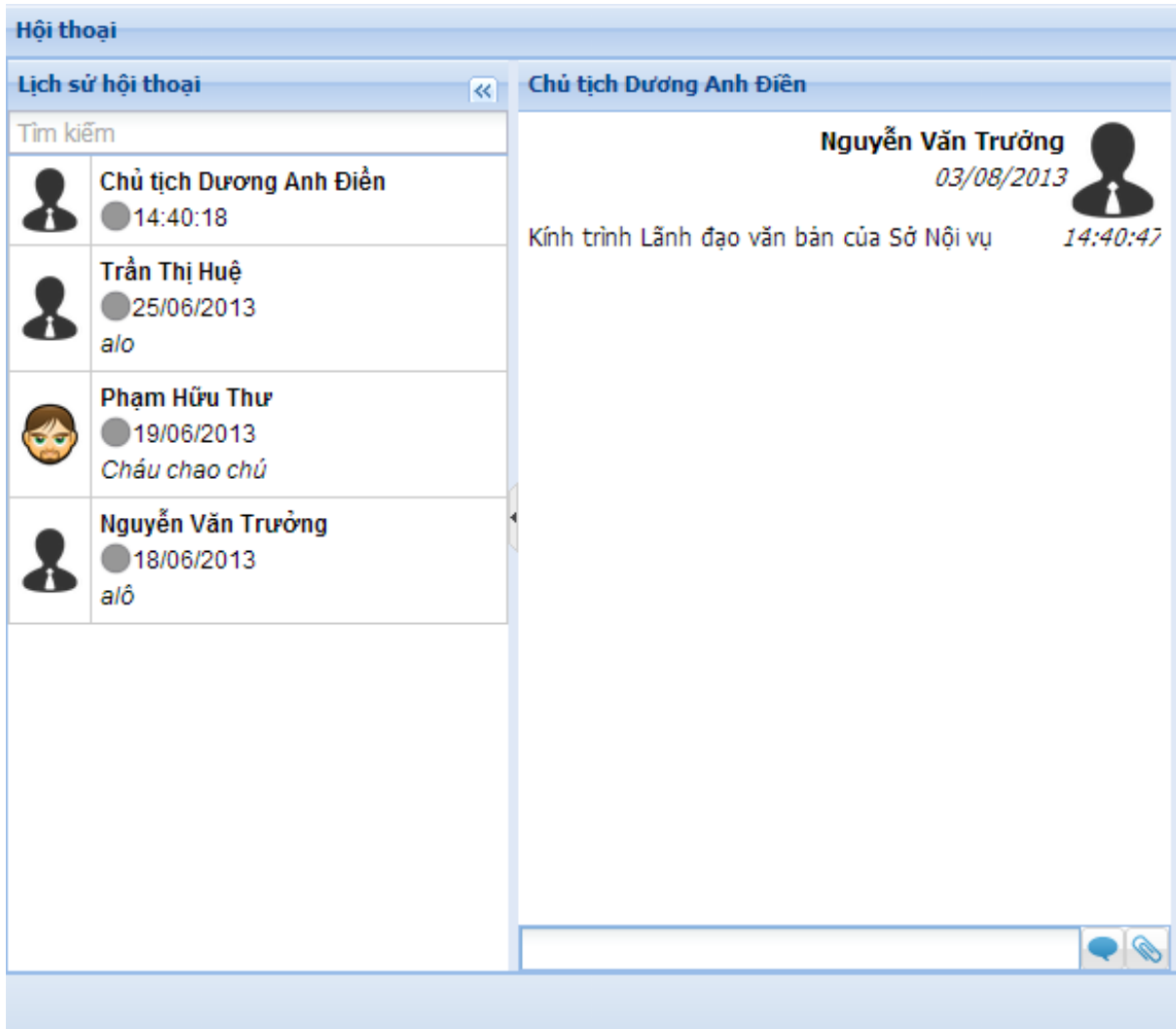
- ❖ Hệ thống có thể đáp ứng đồng thời trên 5000 kết nối trong cùng một lúc. Mỗi cá nhân có thể thực hiện trò chuyện với nhiều người khác cùng một lúc.



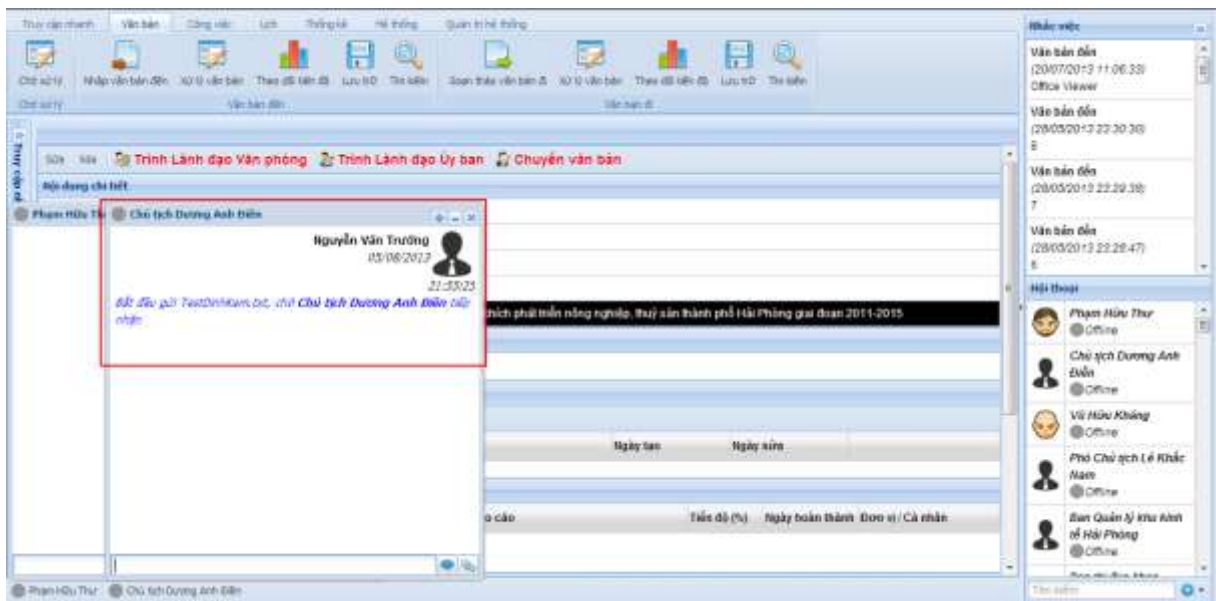
Hình 48. Giao diện danh sách trò chuyện



Hình 49. Giao diện chat đồng thời với nhiều người dùng



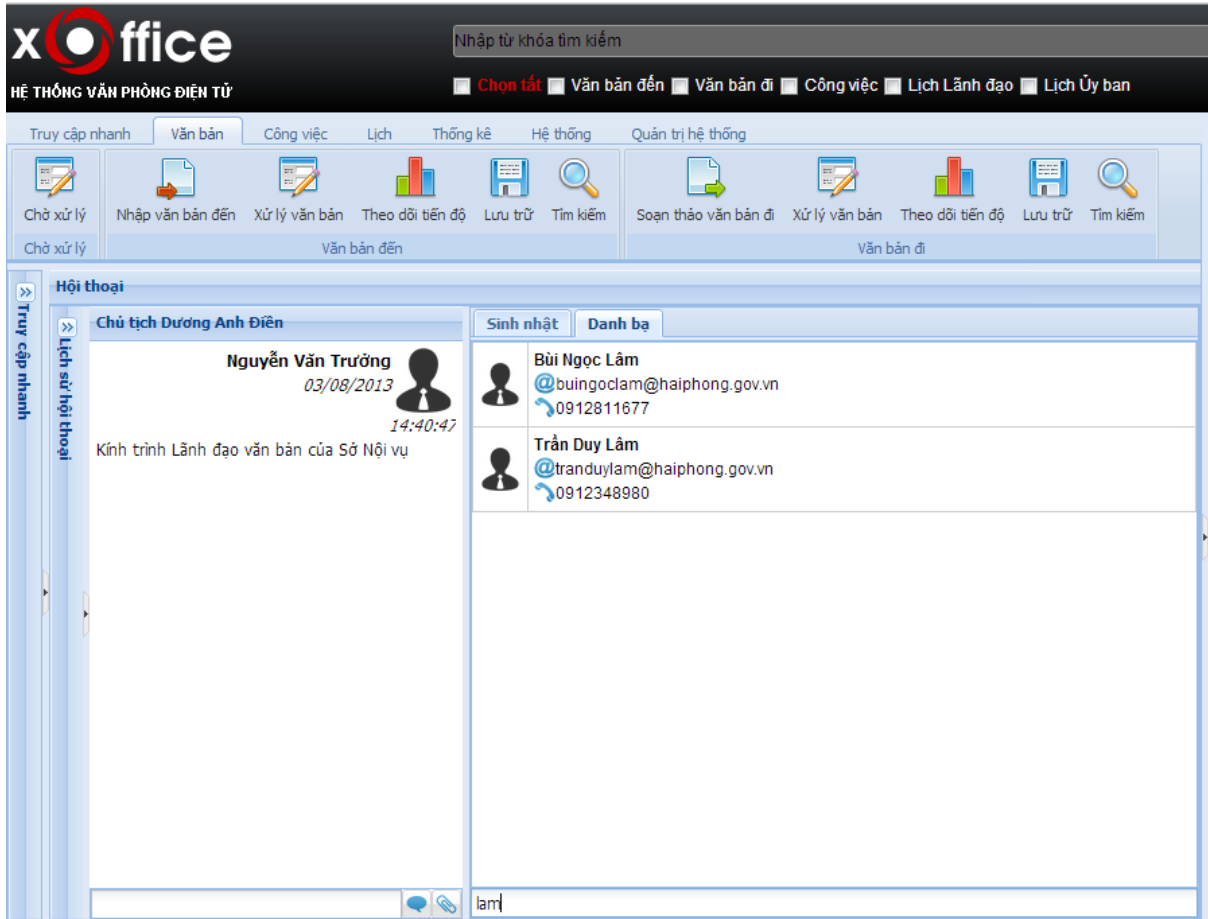
Hình 50. Giao diện màn hình chức năng chat



Hình 51. Giao diện truyền file giữa các tài khoản

2.9 Tra cứu danh bạ online, nhắc nhở sinh nhật

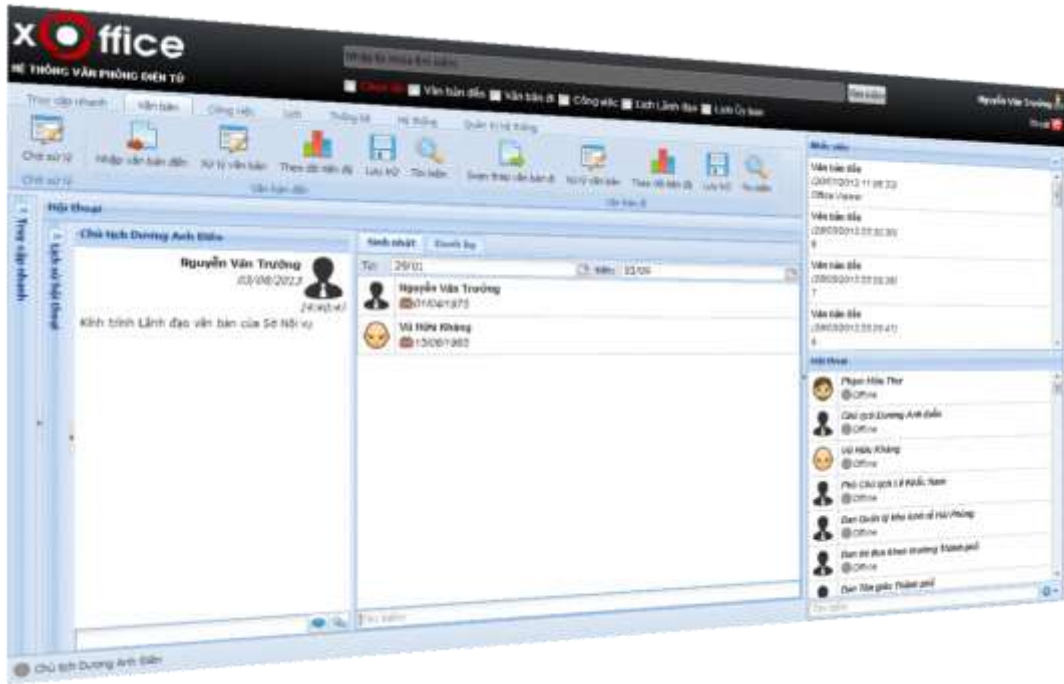
❖ xOffice cung cấp cho người sử dụng công cụ cho phép tra cứu các thông tin liên lạc của những người cùng cơ quan: Số điện thoại, email...



Hình 52. Chức năng tra cứu thông tin liên lạc của người dùng

❖ Bên cạnh đó người dùng có thể biết được sinh nhật của từng người trong cơ quan, thông qua hệ thống nhắc sinh nhật.

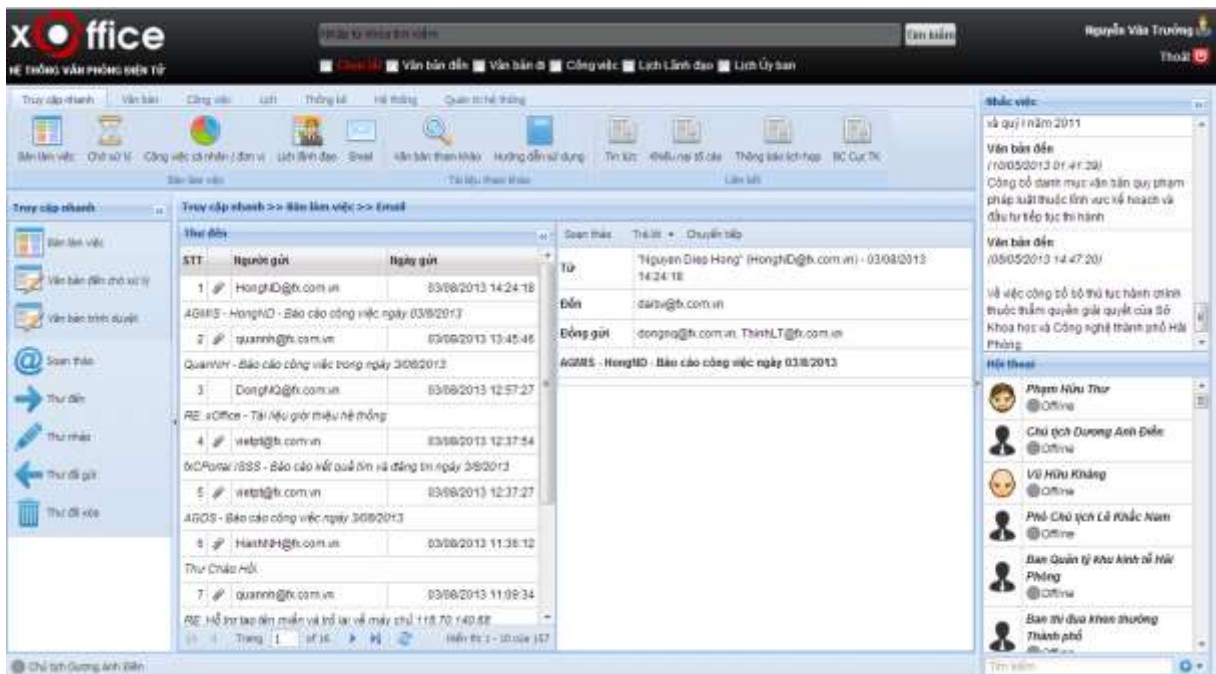
❖ Mỗi một tài khoản sẽ có chức năng cho phép tự cập nhật các thông tin cá nhân như: email, số điện thoại, ngày sinh, ảnh đại diện...



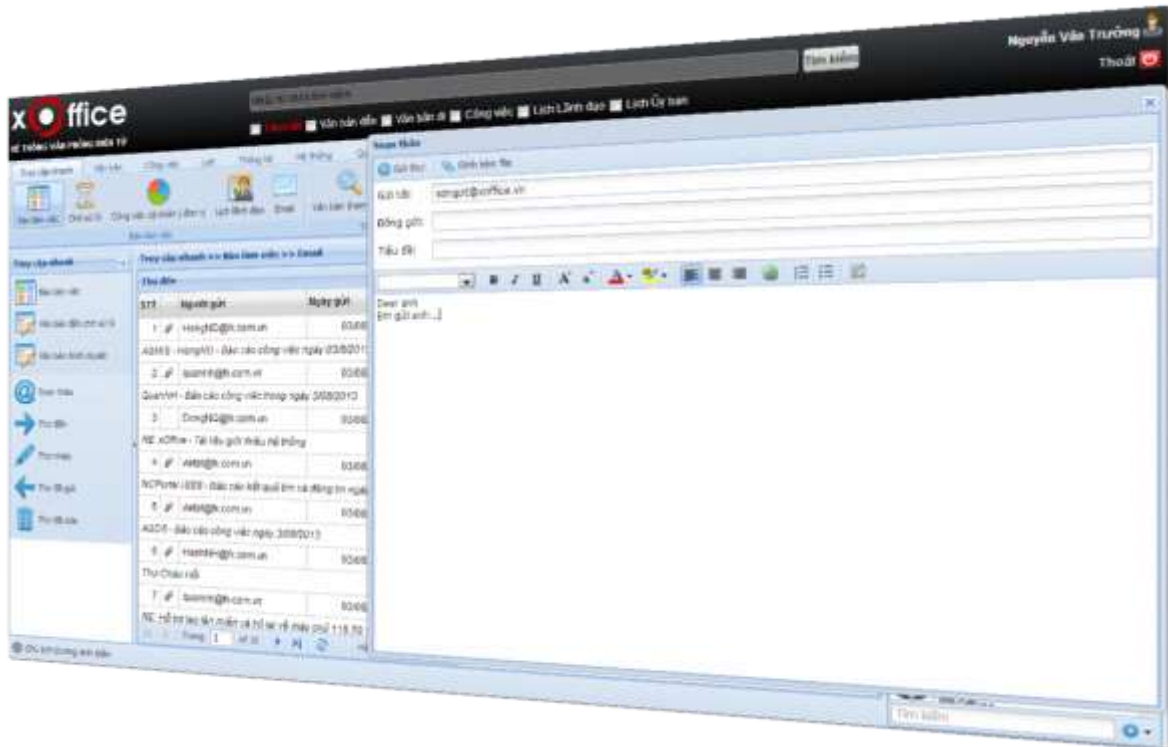
Hình 53. Giao diện hiển thị danh sách sinh nhật

2.10 Quản lý email cá nhân đơn giản và thuận tiện

❖ Với chức năng quản lý email, người sử dụng sẽ dễ dàng cấu hình email cá nhân lên hệ thống, thực hiện nhận email, gửi email trả lời... một cách dễ dàng mà không cần phải sử dụng một công cụ quản lý email khác.



Hình 54. Giao diện nhận email của hệ thống



Hình 55. Giao diện soạn mới email

2.11 Quản lý tin tức nội bộ

❖ Cùng với những chức năng, giải pháp cho việc quản lý văn bản, công việc...xOffice còn mang đến cho các đơn vị giải pháp truyền thông nội bộ đó là hệ thống quản lý tin tức nội bộ.

❖ Với hệ thống quản lý tin tức nội bộ CMS, sẽ hỗ trợ đơn vị trong việc quản lý các thông tin nội bộ, tin hoạt động, tin đoàn thể, thông báo, chia sẻ hình ảnh, video sự kiện, phòng truyền thông online...



HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ
SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI



Nguyễn Văn Sáng | Thoát

Trang chủ
Tin tức
Thông báo
Văn bản nội bộ
Lịch sử HNX
Liên hệ website



CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HNX: THẬN THIỆN, TIỆN ÍCH VÀ HIỆU QUẢ

Công thông tin điện tử HNX: Thuận thiện, Tiện ích và Hiệu quả

Triển khai kế hoạch hiện đại hóa hệ thống công nghệ thông tin theo hướng tiện cận dân với thông tin và chuẩn quốc tế từng bước góp phần nâng cao hiệu suất công tác tổ chức và quản...

TIN MỚI | Tin đọc nhiều

- 11/12/2012 : Công thông tin điện tử HNX: Thuận thiện, Tiện ích và Hiệu quả
- 11/12/2012 : Sở GDCK Hà Nội tổ chức Diễn đàn Quản trị công ty
- 11/12/2012 : Kết quả giải Tennis HNX mở rộng 2012
- 11/12/2012 : Sở GDCK Hà Nội đón tâm và tặng quà bà con bị lũ lụt tại huyện miền núi Lạng...
- 11/12/2012 : Từ 09/08/2012, HNX triển khai đầu thầu điện tử
- 11/12/2012 : Thị trường trái phiếu Chính phủ chuyên biệt vừa tròn 3 tuổi

[Xem thêm >](#)



TRUY CẬP NHANH >>

- Văn bản
- Công việc
- Thông tin
- Lịch

THI TỨC NỘI BỘ

Hoạt động đoàn thể	Thông báo
11/12/2012 : Công thông tin điện tử HNX: Thuận thiện, Tiện ích và Hiệu quả Triển khai kế hoạch hiện đại hóa hệ thống công nghệ thông tin theo hướng tiện cận dân với thông tin và chuẩn quốc tế, từng bước góp phần nâng cao hiệu suất công tác tổ chức và quản...	11/12/2012 : Sở GDCK Hà Nội tổ chức Diễn đàn Quản trị công ty Ngày 01/11/2012, Sở GDCK Hà Nội phối hợp cùng Tổ chức tài chính Quốc tế (IFC) và Sở GDCK Thái Lan tổ chức Diễn đàn Quản trị công ty với chủ đề "Tăng cao hiệu quả hoạt động của Hội..."
11/12/2012 : Từ 09/08/2012, HNX triển khai đầu thầu điện tử Từ tháng 02/2008, Sở GDCK Hà Nội (HNX) là đơn vị duy nhất được giao nhiệm vụ tổ chức đấu thầu trái phiếu, nay đồng vốn cho ngân sách nhà nước và các tổ chức phát hành. Tình đến...	

[Xem thêm >](#)

LỊCH HỌP >>

Ngày 11/12/2012

- 01h00 : Công thông tin điện tử HNX: Thuận thiện, Tiện ích và Hiệu quả
- 01h30 : Sở GDCK Hà Nội tổ chức Diễn đàn Quản trị công ty
- 01h50 : Từ 09/08/2012, HNX triển khai đầu thầu điện tử
- 01h50 : Thị trường trái phiếu Chính phủ chuyên biệt vừa tròn 3 tuổi

LỊCH CÔNG TÁC >>

LỊCH CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO TP >>

THÔNG BÁO

- Thông báo về lịch nghỉ giao dịch năm 2013
- Thông báo nghỉ giao dịch nhân dịp Quốc khánh 2-9
- Thông báo nghỉ giao dịch nhân dịp Giải phóng Miền Nam 30-4 và Quốc tế Lao động 1-5
- Thông báo nghỉ giao dịch nhân dịp Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương

VĂN BẢN MỚI

Văn bản nội bộ	Trà cứu văn bản
11/12/2012 : Sở tay Công bố Thông tin dành cho công ty niêm yết	
11/12/2012 : Quy định về nghĩa vụ của tổ chức phát hành niêm yết, đăng ký giao dịch	
11/12/2012 : Quy định về chứng khoán bị cảnh báo bị kiểm soát ngừng giao dịch không được giao dịch kỳ quỹ	
11/12/2012 : Quyền và nghĩa vụ của thành viên giao dịch trên Sở GDCK Hà Nội	
13/08/2012 : Hướng dẫn phát hành tin tức qua tờ PHIN Việt Nam	
05/07/2012 : Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán	
05/07/2012 : Hướng dẫn công tác giám sát của UBCKNN đối với hoạt động trong lĩnh vực chứng khoán của SGDCK và...	
05/07/2012 : Hướng dẫn giao dịch điện tử trên thị trường chứng khoán	
05/07/2012 : Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 85/2010/NĐ-CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh...	
05/07/2012 : Hướng dẫn về giao dịch chứng khoán	

Trang chủ
Liên hệ
Đường dây nóng
Sơ đồ website

Văn bản

- * Văn bản đến
- * Văn bản đi
- * Số văn bản

Công việc

- * Giao việc
- * Hồ sơ công việc

Thông tin

- * Tổng hợp công việc
- * Tình trạng đi đến

Lịch

- * Lịch họp tại Sở
- * Lịch làm việc

Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

Địa chỉ : Số 02, Phan Chu Trinh, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Số điện thoại : (84-4) 38412626 hoặc (84-4) 39369750

Fax : (84-4) 38347818 - Email : market@hnex.vn

© 2012 Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội. All rights reserved

Số lượng truy cập: 1.49

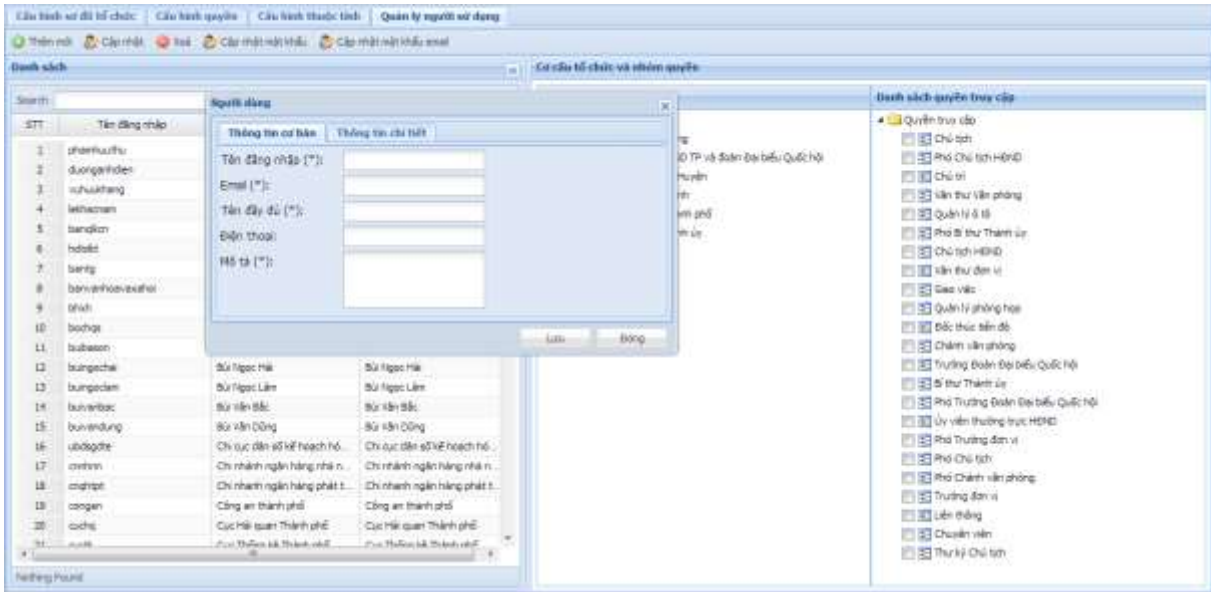
Số người Online: 1

Thiết kế bởi:

Hình 56. Trang thông tin nội bộ

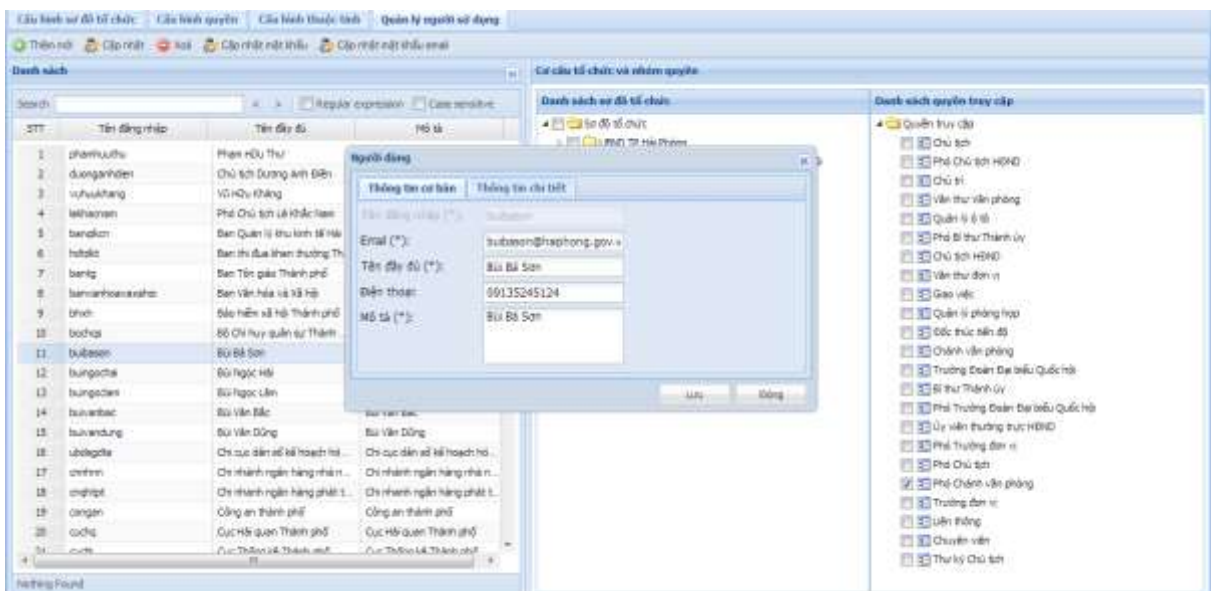
2.12 Quản lý thông tin người sử dụng, cây sơ đồ tổ chức, phân quyền

❖ Với quyền quản trị, người dùng có thể dễ dàng tạo mới tài khoản người sử dụng, quản lý các thông tin cá nhân.

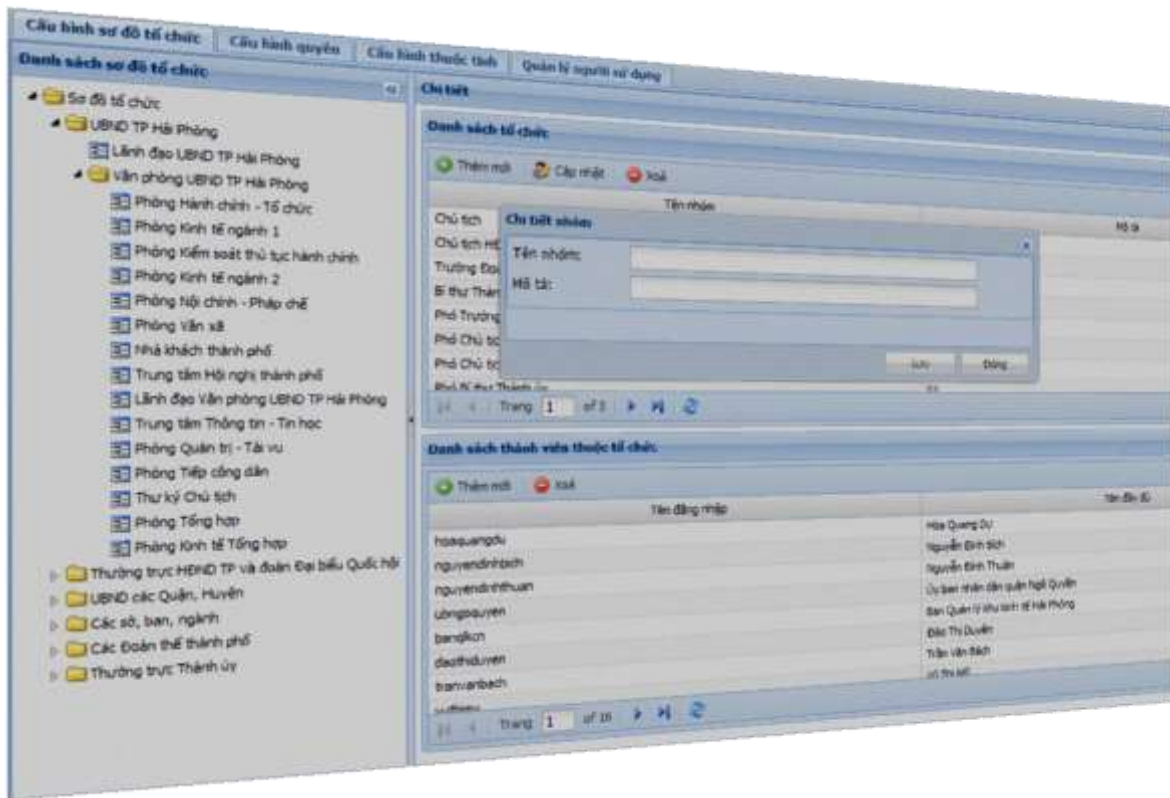


Hình 57. Tạo mới người sử dụng

❖ Người quản trị có thể thực hiện phân quyền cho người dùng vào từng phòng ban, từng nhóm quyền khác nhau, tạo mới danh sách phòng ban, cây sơ đồ tổ chức trong cơ quan.

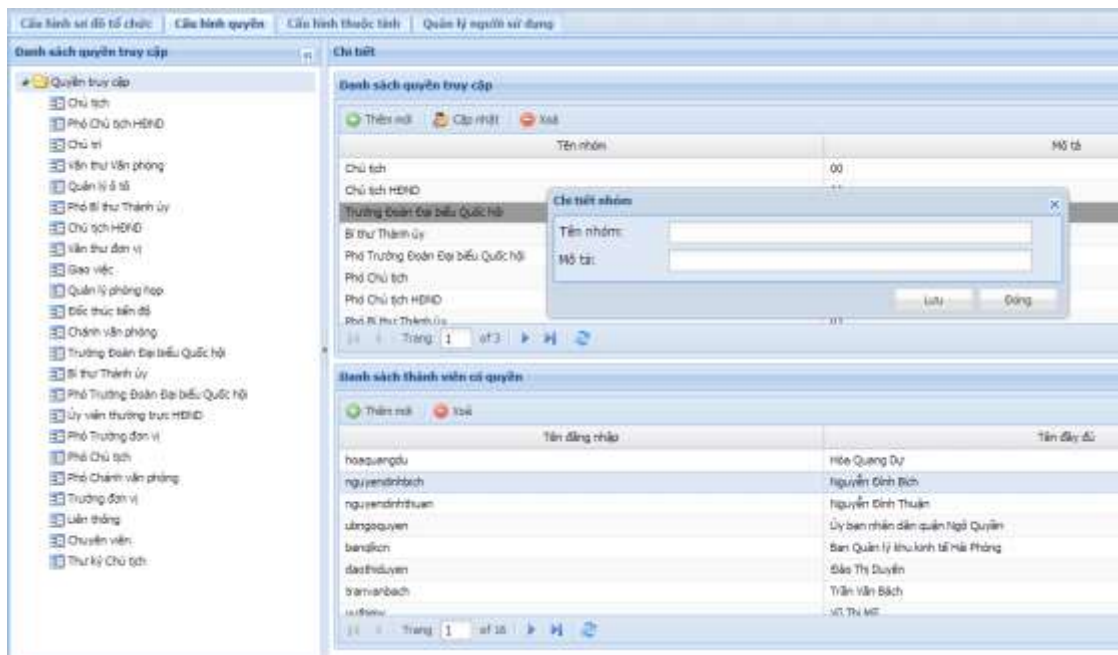


Hình 58. Giao diện cập nhật thông tin người dùng



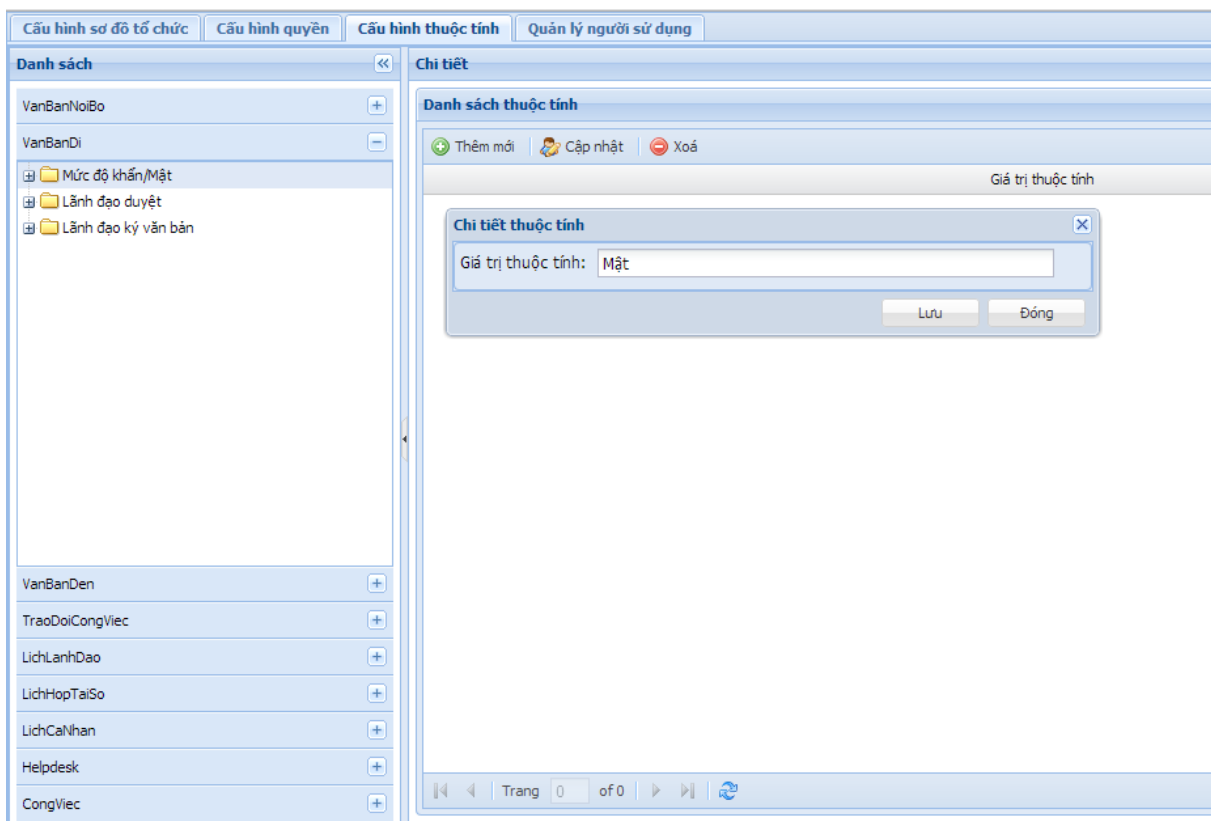
Hình 59. Giao diện thêm mới phòng ban, đơn vị

❖ Thực hiện tạo mới các quyền, phân quyền cho từng người dùng chỉ với 2 lần kích chuột

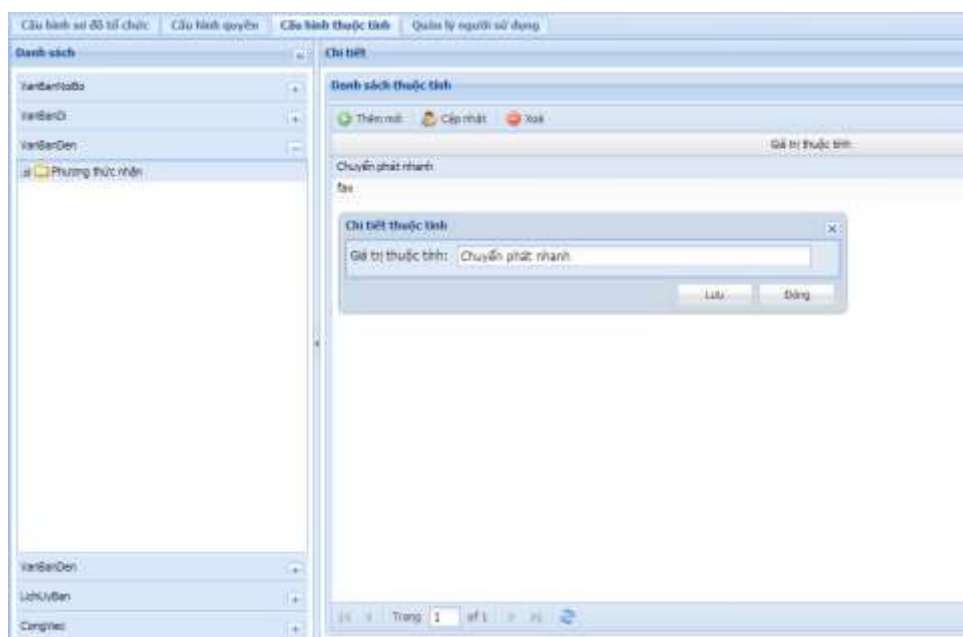


Hình 60. Giao diện tạo quyền và phân quyền cho người dùng

❖ Người quản trị có thể tự cấu hình những giá trị được hiển thị trong các combobox, cho phép người dùng lựa chọn trong quá trình nhập liệu. Các giá trị thuộc tính sẽ được phân loại theo từng loại luồng văn bản đến, văn bản đi, công việc...



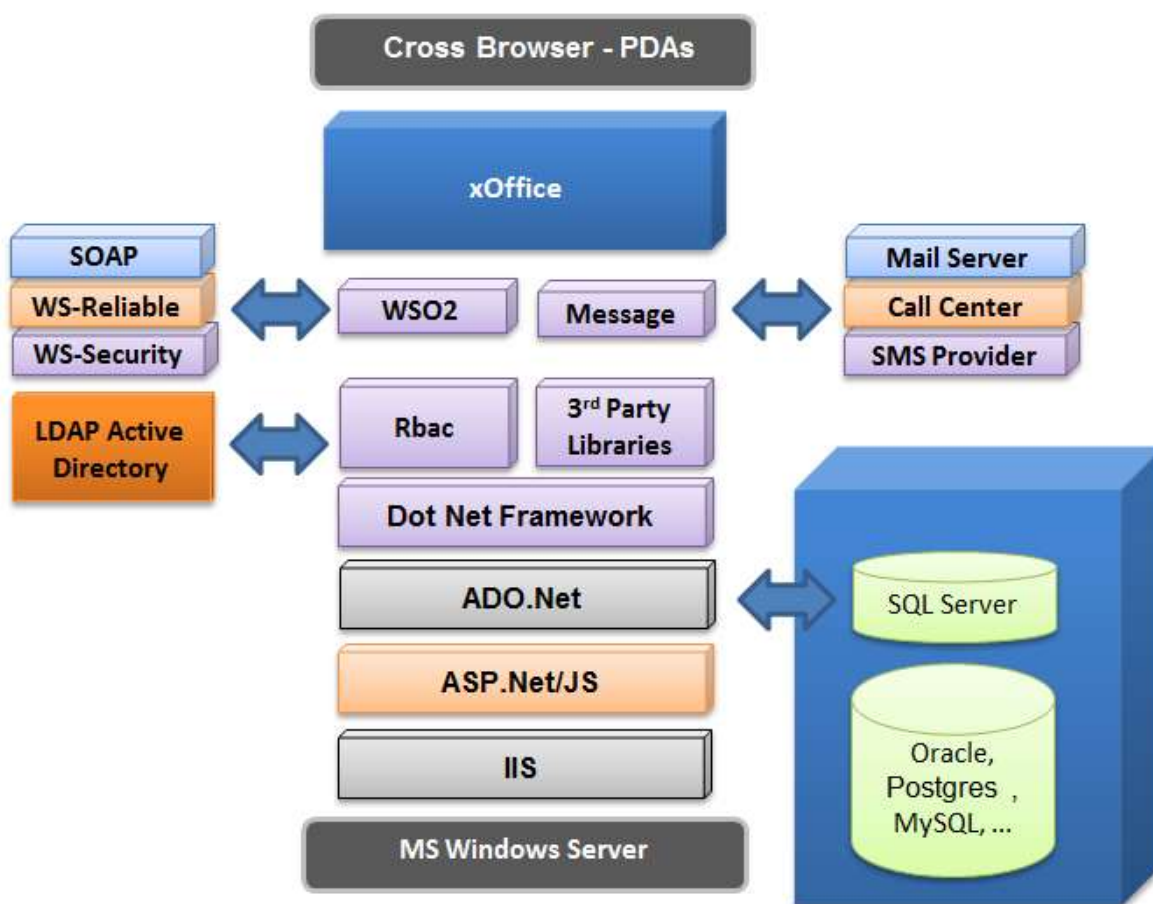
Hình 61. Giao diện thêm mới thuộc tính



Hình 62. Giao diện chỉnh sửa các thuộc tính

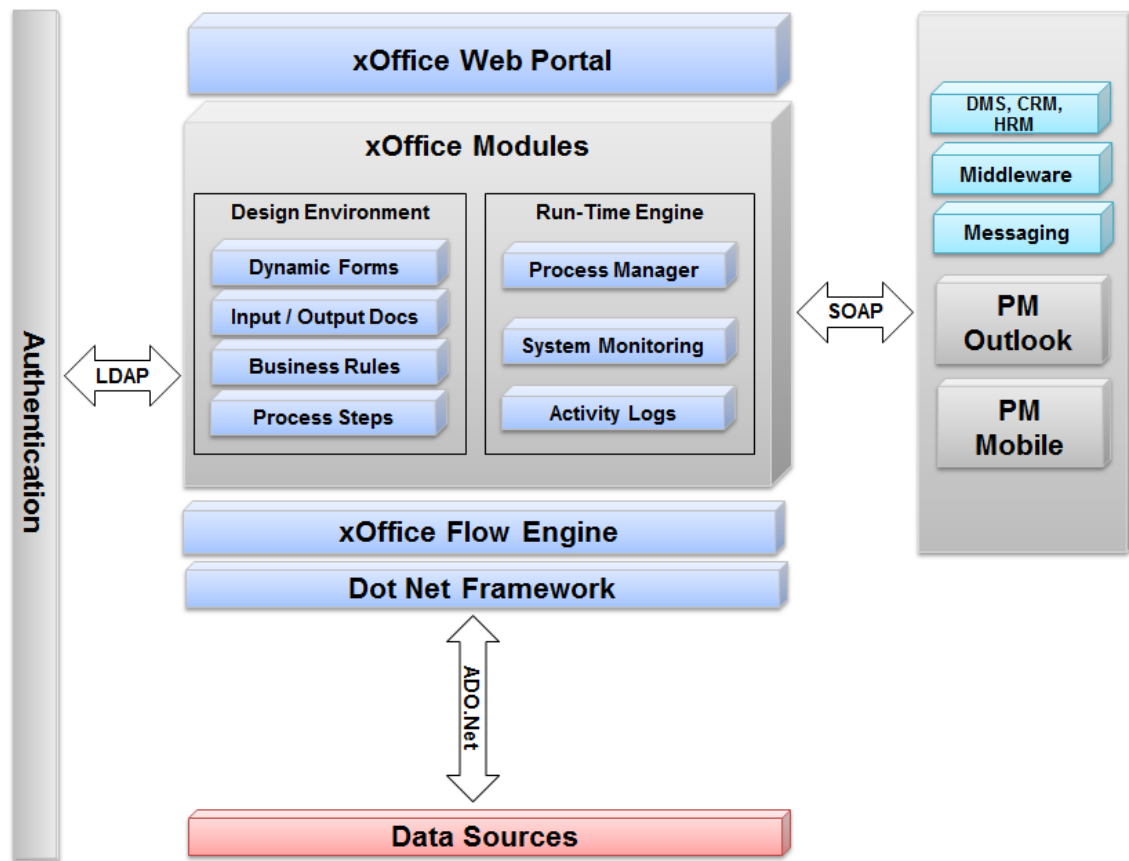
3. CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG VÀ MÔ HÌNH TRIỂN KHAI

3.1 Công nghệ nền tảng



Hình 63. Mô hình tổng quan

- ❖ Hệ thống được phát triển trên nền tảng Web Application, sử dụng Webserver IIS 7.0 trở lên, tương thích với tất cả các phiên bản của .Net
- ❖ Hệ quản trị Cơ sở dữ liệu SQL Server 2008 R2, SQL Server 2012, chạy trên hệ điều hành MS Windows Server 2008, 2012
- ❖ Sử dụng các tiêu chuẩn công nghiệp (**Portlet API & WSRP**) để xây dựng toàn bộ hệ thống, đồng nghĩa với việc hệ thống cho phép mở rộng và bổ sung không giới hạn về quy mô và các dịch vụ cung cấp khi có nhu cầu.



Hình 64. Kiến trúc phân tầng của hệ thống

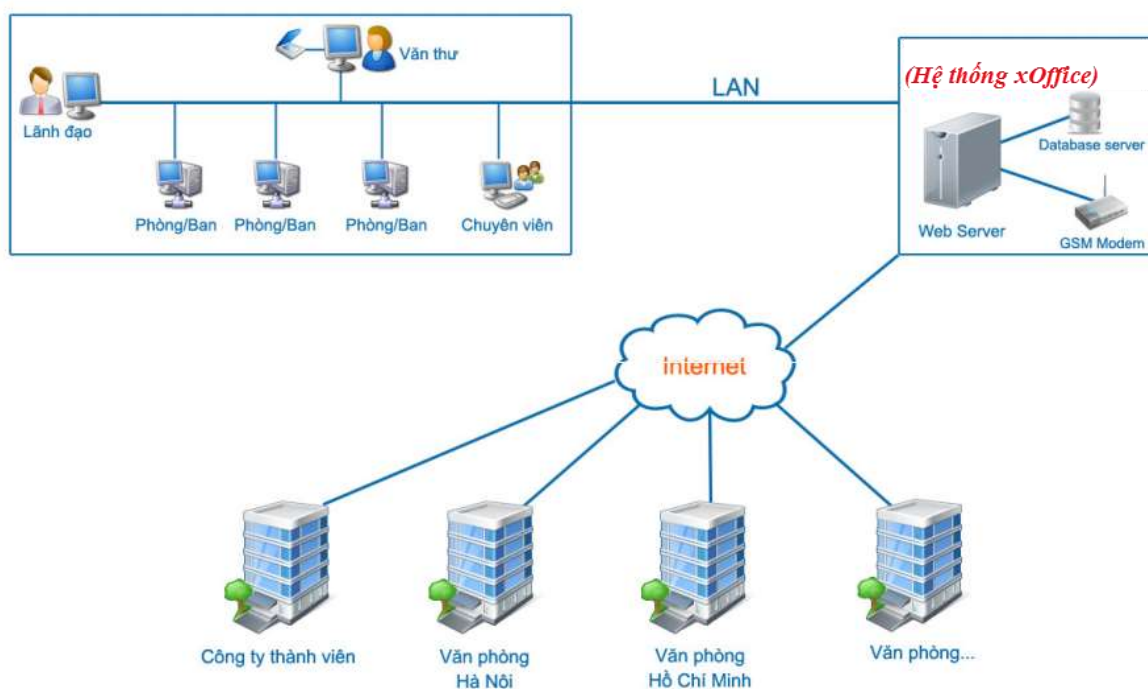
❖ Hệ thống cũng được áp dụng các chuẩn quốc tế về chất lượng phần mềm, bảo mật, an toàn dữ liệu...

❖ Sử dụng thống nhất và xuyên suốt mô hình đăng nhập một cửa (SSO - Single Sign On) theo chuẩn công nghiệp LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) cho quản trị, xác thực và phân quyền đối với hoạt động quản lý thành viên sử dụng và cung cấp dịch vụ xác thực cho các module dịch vụ tác nghiệp, đồng nghĩa với việc hệ thống cho phép mở rộng với số lượng rất lớn các thành viên, đồng thời đảm bảo tối đa về an toàn thông tin.

❖ Có thể chạy tốt trên tất cả các thiết bị máy tính, PC, laptop, thiết bị di động, điện thoại thông minh, máy tính bảng...

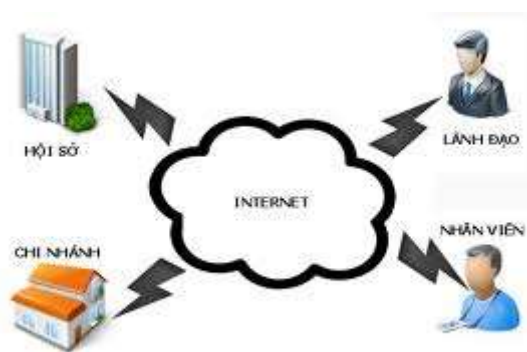
❖ Hệ thống có thể đáp ứng được trên 5000 lượt truy cập đồng thời trên cùng một máy chủ.

3.2 Mô hình triển khai



Hình 65. Mô hình triển khai

❖ Hệ thống được triển khai theo các mô hình phù hợp với vị trí địa lý của các bộ phận trong đơn vị. Đối với các văn phòng tập trung hệ thống sẽ được kết nối với nhau thông qua trường truyền LAN nội bộ, đối với các chi nhánh văn phòng có thể truy cập thông qua hệ thống mạng chuyên dùng hoặc có thể qua đường truyền internet.



Hình 66. Mô hình kết nối thông qua internet

4.KHÁCH HÀNG TIÊU BIỂU

❖ Sau gần 10 năm nghiên cứu và phát triển, xOffice đã trải qua nhiều phiên bản và cũng gặt hái được rất nhiều thành công.

❖ Hiện nay hệ thống khách hàng sử dụng xOffice đã phủ rộng khắp các ngành: Chứng khoán, tài chính, xây dựng xuất nhập khẩu, bảo hiểm, quân đội, khoáng sản, hóa chất, y tế, giáo dục, các cơ quan hành chính nhà nước, các hiệp hội...



5. DANH HIỆU GIẢI THƯỞNG

❖ Trong quá trình phát triển và đi vào sử dụng thực tế, xOffice đã được nhiều giải thưởng của các hiệp hội, tổ chức kiểm chứng chất lượng uy tín trong và ngoài nước.

❖ Chứng chỉ ISO 9001:2000 do tổ chức chứng nhận Global Group cấp.



❖ Giải thưởng Sao Khuê năm 2008 cho hệ thống Cổng thông tin điện tử AG:



❖ Giải thưởng Sao Khuê năm 2009 cho hệ thống Cung cấp số liệu tài chính trực tuyến:

Giải thưởng Sao Khuê 2009
Hệ thống cung cấp số liệu tài chính trực tuyến



❖ Giải thưởng Sao Khuê năm 2010 cho Công thông tin chỉ đạo điều hành:

Giải thưởng Sao Khuê 2010
Công thông tin Quản trị điều hành



- ❖ Giải thưởng Sao Khuê năm 2011 cho Cổng thông tin chỉ đạo điều hành:



6. LIÊN HỆ



TRỤ SỞ:

Địa chỉ: Phòng 1803, Tầng 18, Tháp B, Số 173 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Tel/Fax: 04.3795.9990

Liên hệ: Nguyễn Quang Đông

Mobile: 0913.275.454

Email: DongNQ@fx.com.vn

Website: <http://www.thegioiAG.net> ; <http://www.fx.com.vn>



CHI NHÁNH:

VĂN PHÒNG TẠI HẢI PHÒNG

Địa chỉ: Số 11/50 Hạ Lý, Hồng Bàng, Hải Phòng

Liên hệ: Hoàng Anh Tuấn

Mobile: 0989.661.599

Email: TuanHA@fx.com.vn

VĂN PHÒNG TP HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: B.713, 79 Trương Định, Q1, HCM

Liên hệ: Vũ Tiến Dũng

Mobile: 0902.144.888

Email: DungVT@fx.com.vn

Với gần 10 năm nghiên cứu và phát triển dựa trên nhu cầu thực tế và kinh nghiệm từ chính khách hàng cung cấp. xOffice thực sự là một giải pháp tổng thể và toàn diện, mang lại những lợi ích tích cực như tiết kiệm thời gian xử lý công việc, hỗ trợ công tác chỉ đạo điều hành, tăng hiệu quả công việc.

Chúng tôi tin rằng xOffice sẽ là sản phẩm mang lại nhiều lợi ích cho Khách hàng .

Sự lựa chọn của Quý khách hàng chính là câu nói để xOffice có thể hoàn thành sứ mệnh của mình. Một văn phòng không giấy tờ, một công cụ hỗ trợ đắc lực cho công tác quản lý chính là mục tiêu và phương châm mà chúng tôi hướng đến.