

1C:QUẢN LÝ VĂN BẢN 8

Giải pháp phần mềm mới "1C:Quản lý văn bản 8" dùng để đảm bảo việc tự động hóa toàn bộ quy trình xử lý văn bản nội bộ và chính thức của doanh nghiệp, trong đó có hỗ trợ việc quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử.

"1C:Quản lý văn bản 8" có thể được sử dụng hiệu quả trong các cơ quan hành chính sự nghiệp cũng như trong các doanh nghiệp, cho cả mô hình tập đoàn có nhiều vị trí địa lý phân tán với số lượng lớn người sử dụng cũng như cho các doanh nghiệp tầm trung hoặc cỡ nhỏ.



Giải pháp phần mềm cho phép giải quyết một cách tổng thể bài toán tự động hóa ghi nhận văn bản, phối hợp làm việc giữa các nhân viên, kiểm soát và phân tích kỹ thuật thực hiện văn bản:

- lưu văn bản một cách tập trung và an toàn;
- truy cập tức thời tới văn bản và có tính đến yếu tố quyền người sử dụng;
- đăng ký văn bản đến và đi;
- xem và soạn thảo văn bản;
- kiểm soát phiên bản của văn bản;
- tìm kiếm toàn văn theo nội dung văn bản;
- làm việc với văn bản có kiểu bất kỳ: tài liệu văn phòng, văn bản thuần, hình ảnh, tệp hình và tiếng, tài liệu của hệ thống thiết kế, lưu trữ...;
- làm việc tập thể nhiều người với khả năng thống nhất ý kiến, duyệt và kiểm soát việc thực hiện văn bản;
- lộ trình hóa văn bản, thiết lập theo mỗi dạng văn bản riêng biệt;
- kiểm soát và phân tích kỹ thuật thực hiện;
- kết nhập tự động văn bản từ hộp thư điện tử và máy quét;
- kế toán và kiểm soát thời gian làm việc của nhân viên.

Chương trình có hỗ trợ làm việc với nhiều người sử dụng trong mạng cục bộ hoặc thông qua Internet, trong đó bao gồm cả trình duyệt Web.

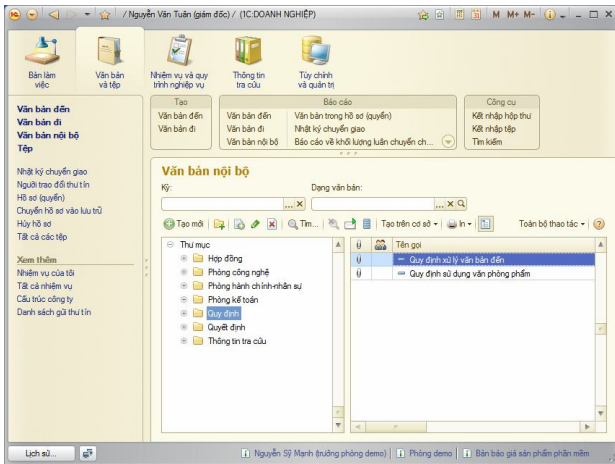
Làm việc với văn bản

Mỗi văn bản đều gồm có thể đăng ký ghi nhận với bộ thuộc tính cần thiết phù hợp với yêu cầu về quản lý văn bản cũng như truyền thống quản lý hồ sơ trong thực tế áp dụng tại Việt Nam.

Đăng ký văn bản nội bộ

Danh mục “Văn bản nội bộ” dùng để ghi nhận, lưu và làm việc với văn bản chính thức của doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức nhà nước, ví dụ: tài liệu tra cứu hoặc đăng ký thành lập.

Tất cả các văn bản nội bộ đều lưu trong cấu trúc thư mục mà có thể được lập ra theo như cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp hoặc theo dạng văn bản. Mỗi thư mục đều được thiết lập giấy phép thực hiện thao tác đối với người sử dụng hoặc nhóm người sử dụng: đọc, thêm, soạn thảo hoặc xóa bỏ.



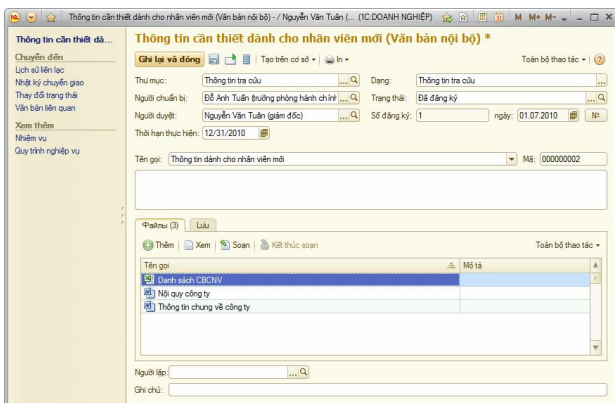
Trong chu trình của một văn bản nội bộ trong “1C: Quản lý văn bản 8” có bao gồm các giai đoạn sau:

- Tạo mới;
- Thống nhất;
- Duyệt;
- Thực hiện;
- Chuyển vào hồ sơ.

Mỗi văn bản nội bộ có thể gắn kèm theo một hoặc nhiều tệp với định dạng bất kỳ. Ngoài ra, cũng giống như đối với các tệp đơn giản, các tệp này cũng có hỗ trợ cơ chế soạn thảo tập thể, quản lý phiên bản và tìm kiếm toàn văn.

Có hỗ trợ việc khởi tạo các số đăng ký theo khuôn mẫu tùy chỉnh định trước.

Đối với mỗi văn bản nội bộ đều có riêng thẻ ghi nhận đăng ký.



Đăng ký văn bản đến và đi

“1C: Quản lý văn bản 8” cho phép tiến hành ghi nhận và đăng ký thư tín đến và đi. Lúc này, có thực hiện việc khởi tạo số đăng ký xuyên suốt theo các quy tắc phức tạp.

Việc đăng ký số văn bản được thực hiện phù hợp theo như tiêu chuẩn hiện hành hoặc truyền thống quản lý hồ sơ tại Việt Nam.

Việc đăng ký văn bản thường có kèm theo các quá trình sau:

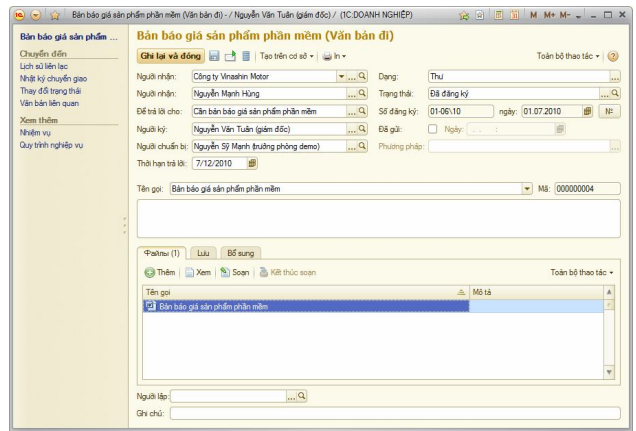
- tự động hóa thủ tục xem xét văn bản và thiết lập chế độ kiểm soát tiếp theo;
- thông báo cho người thực hiện;
- kiểm soát thời hạn thực văn bản theo quy định hạn mức thời gian;
- lập báo cáo về việc tiếp nhận và thực hiện văn bản, về các văn bản quá thời hạn.

Đối với mỗi văn bản đều có riêng một thẻ ghi nhận đăng ký.

Văn bản đến và đi tự động được liên kết với nhau trong chuỗi trao đổi thông tin. Có thể xem chuỗi văn bản từ bất kỳ thẻ văn bản đến hoặc đi nào, cũng như từ thẻ trao đổi thư tín.

Có sẵn tính năng đăng ký văn bản đến và đi, trong đó người nhận không những là pháp nhân, mà còn có thể là cá nhân.

Có sẵn tính năng tùy chỉnh mục tin bổ sung đối với văn bản đến và đi mà không làm ngưng hệ thống. Bộ các mục tin bổ sung được xác lập theo dạng văn bản. Mỗi thẻ của văn bản bất kỳ đều có thể tùy chỉnh sao chỉ có hiển thị ra thành phần các mục tin cần có.

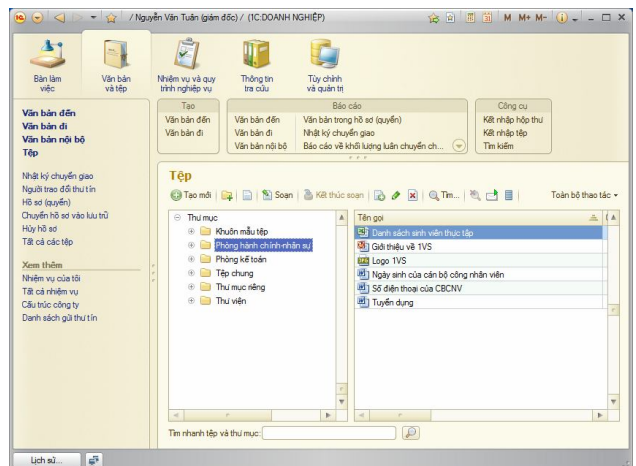


Làm việc với tệp

Các tệp được dùng để ghi nhận, lưu và xử lý thông tin thông thường mà được phát sinh trong hoạt động thường ngày của doanh nghiệp: bản nháp, tệp dự thảo, bảng tính, kết quả thảo luận, ghi chú, tệp của hệ thống thiết kế, tài liệu tra cứu...

“1C: Quản lý văn bản 8” cho phép làm việc với các tệp có kiểu bất kỳ. Có sẵn tính năng tạo tệp từ khuôn mẫu, điều này làm tăng khả năng chuẩn hóa quy trình quản lý văn bản và đơn giản hóa việc lập các văn bản thường dùng đối với nhân viên trong doanh nghiệp.

Không chỉ có thể tạo các tệp từ khuôn mẫu mà còn có thể tự động kết nhập các tệp lưu trữ tích lũy trong thư mục trên đĩa vào hệ thống.



Các tệp được lưu trong cấu trúc thư mục.

Phương pháp xây dựng cấu trúc thư mục có thể khác nhau, ví dụ:

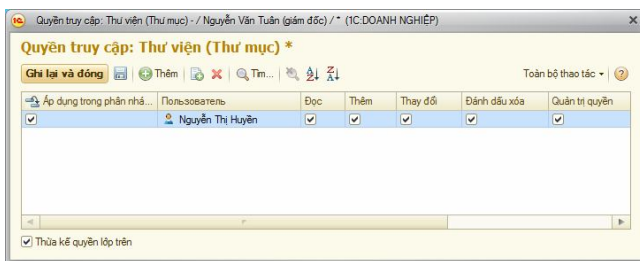
- theo như cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp (ví dụ: Hành chính, Kế toán, Nhân sự);
- theo chuyên đề của các tệp (ví dụ: Kế hoạch, Bảng tính giá thành, Nghiên cứu, Tài liệu quảng cáo, Tài liệu dự án...);
- theo mức truy cập (ví dụ: Chung, Bảo mật);
- và cách khác.

Lưu và quyền truy cập

Trong chương trình “1C:Quản lý văn bản 8”, các văn bản nội bộ và tệp được lưu trong cấu trúc thư mục và có tính đến yếu tố quyền truy cập.

Đối với mỗi thư mục, người quản trị hoặc người được ủy quyền có thể tùy chỉnh các quyền truy cập khác nhau đối với người sử dụng hoặc nhóm người sử dụng. Quyền của thư mục lớp trên được áp xuống cho thư mục lớp dưới.

Có thể thiết lập các quyền cho phép và quyền cấm, điều này cho phép dễ dàng duy trì chính sách bảo mật luôn ở trạng thái thiết thực.



Quyền truy cập cũng phụ thuộc vào dạng văn bản, dấu hiệu văn bản, quan hệ của người sử dụng đối với người trao đổi thư tín hoặc cá nhân.

Quét hình ảnh

Trong “1C:Quản lý văn bản 8” có sẵn khả năng kết nhập các văn bản đến, đi, nội bộ và các tệp từ máy quét bất kỳ có hỗ trợ chuẩn TWAIN. Có hỗ trợ việc tự động khởi tạo tên tệp khi quét ảnh.

Thư điện tử

Văn bản bất kỳ hoặc tệp có thể gửi đi theo hộp thư điện tử trực tiếp từ chương trình. Có sẵn tính năng kết nhập văn bản đến và nội bộ từ hộp thư điện tử trong “1C:Quản lý văn bản 8”.

Xem, soạn và kiểm soát phiên bản

Để xem và soạn thảo tệp, chương trình “1C:Quản lý văn bản 8” có sử dụng các ứng dụng tương ứng được cài đặt trong máy tính cục bộ của người sử dụng.

Công việc hàng ngày với tệp được thực hiện trực tiếp trên “Bàn làm việc”: người sử dụng nhìn thấy danh sách các tệp đang soạn và danh sách các nhiệm vụ chưa thực hiện, có sẵn tính năng tùy chỉnh “bàn làm việc” với khả năng xóa bỏ, thêm hoặc thay đổi vị trí các phần tử.

“1C:Quản lý văn bản 8” đảm bảo cho nhân viên truy cập tới các tệp để xem cũng như để soạn thảo. Việc xung đột khi soạn thảo đồng thời được loại trừ nhờ cơ chế phong tỏa tệp.

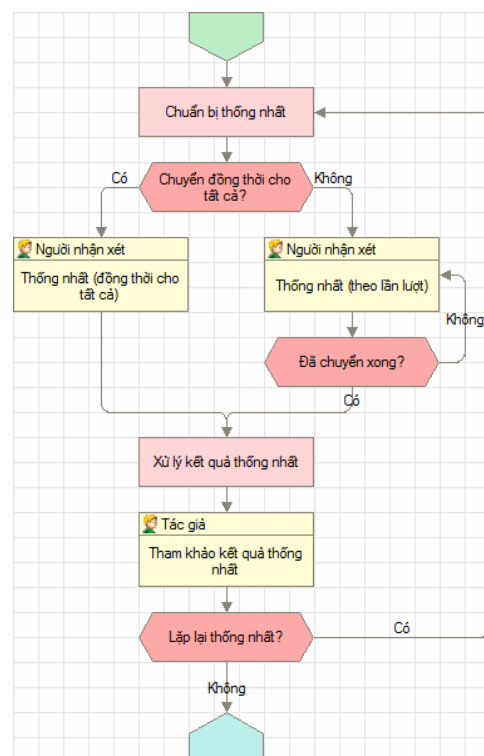
Khi lưu các thay đổi vào cơ sở thông tin, có tự động tạo mới phiên bản của tệp và có chỉ ra tác giả, ngày và giờ tạo ra.

Trực tiếp từ tệp có thể xem danh sách các phiên bản, xóa bỏ các phiên bản không cần thiết, thay đổi phiên bản hiện thời. Đối với các tệp có định dạng phổ thông (DOC, RTF, HTML, TXT, ODT) có hỗ trợ việc so sánh phiên bản bằng công cụ Microsoft Word và OpenOffice.Org Writer.

Quy trình nghiệp vụ và công việc người sử dụng

Trong chương trình “1C:Quản lý văn bản 8”, làm việc tập thể với văn bản được thực thi trong các quy trình nghiệp vụ sau:

- Xem xét:** văn bản đang được xem xét bởi người lãnh đạo và sẽ được hoàn trả cho tác giả với các quyết định đưa ra.
- Thực hiện:** văn bản được chuyển đi thực hiện cho tất cả những người thực hiện có trong danh sách và cho người kiểm soát để theo dõi kỷ luật thực hiện. Một trong số những người sử dụng có thể được chỉ định người có trách nhiệm thực hiện.
- Thông nhất ý kiến:** trong khuôn khổ của quy trình nghiệp vụ này, văn bản được đưa ra để thống nhất ý kiến của những người được hỏi và sau đó được hoàn trả cho người khởi xướng quy trình để tham khảo kết quả thống nhất ý kiến.
- Duyệt:** văn bản được đưa tới người có trách nhiệm để duyệt và hoàn trả cho tác giả văn bản để tham khảo kết quả duyệt.
- Đăng ký:** văn bản được đưa tới thư ký để gán số đăng ký, đóng dấu công ty và gửi cho người nhận.
- Tham khảo:** bằng quy trình nghiệp vụ này, văn bản cần thiết được gửi đi cho tất cả người sử dụng theo danh sách tham khảo.
- Ủy nhiệm:** bằng quy trình nghiệp vụ này, có thể tạo ra ủy nhiệm công việc cho nhân viên và kiểm tra việc thực hiện này.



Có sẵn khả năng chỉ định nhiệm vụ không chỉ theo người thực hiện cụ thể mà còn theo vai trò. Ví dụ, văn bản có thể gửi đi để duyệt cho vai trò “Giám đốc” và chương trình tự động chuyển nhiệm vụ tương ứng cho người mà hiện tại đang thực hiện vai trò này: cho chính giám đốc hoặc phó giám đốc.

Để đảm bảo việc lộ trình hóa một cách chặt chẽ, có sẵn khả năng tùy chỉnh khuôn mẫu lộ trình nghiệp vụ theo mỗi dạng văn bản.

Quản lý hồ sơ giấy

Chương trình đảm bảo duy trì cho việc quản lý hồ sơ giấy: quản lý danh mục hồ sơ, tiếp nhận các văn bản đã thực hiện vào hồ sơ, theo dõi nhật ký chuyển giao văn bản cho nhân viên, in mẫu văn bản để thực hiện quản lý hồ sơ giấy.

Ghi nhận thời gian làm việc và kiểm soát thực hiện

Trong chương trình có thực thi cơ chế báo cáo ngày của nhân viên, trong đó có bao gồm dữ liệu về dạng công việc, nội dung và thời lượng. Trên cơ sở các thông tin này, có thể xây dựng các báo cáo khác nhau về chi phí thời gian của nhân viên theo các dạng công việc, bộ phận hoặc kỳ.

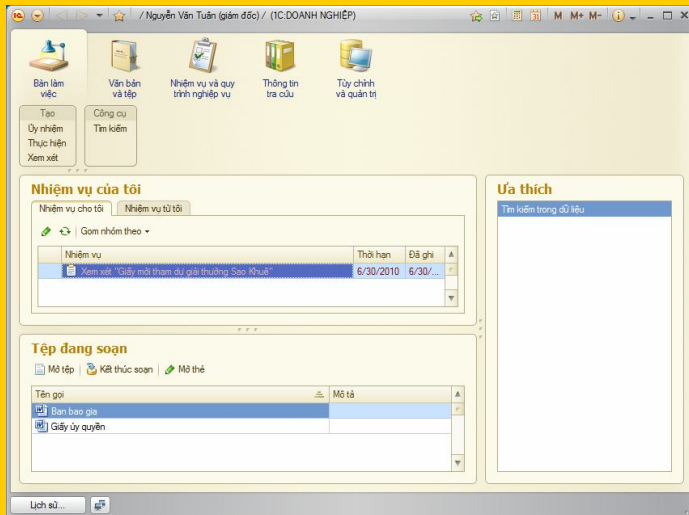
Có sẵn tính năng tự động điền báo cáo ngày khi thực hiện nhiệm vụ.

Những ưu việt của các giải pháp trên nền tảng công nghệ "1C:DOANH NGHIỆP 8"

"1C:Quản lý văn bản 8" được xây dựng trên nền tảng công nghệ thế hệ mới "1C:DOANH NGHIỆP 8.2", đảm bảo ở mức độ cao tính mềm dẻo, mở rộng quy mô, hiệu suất và giao diện tương tác thuận tiện của các giải pháp, có hỗ trợ làm việc ở chế độ Client mỏng và Web-client, đảm bảo công việc của người sử dụng thông qua Internet, thậm chí ngay cả khi đường truyền tốc độ chậm.

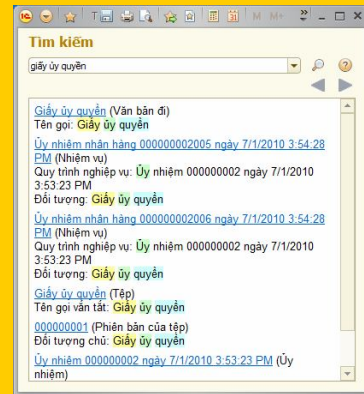
Nền tảng công nghệ "1C:DOANH NGHIỆP 8" có hỗ trợ làm việc trong chế độ File-server và cả với các hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu: Microsoft SQL Server, PostgreSQL, IBM DB2, Oracle Database.

Server "1C:DOANH NGHIỆP 8" có thể làm việc trong môi trường Microsoft Windows cũng như Linux. Khi triển khai, điều này đảm bảo khả năng lựa chọn kiến trúc để thực thi chương trình, cũng như khả năng sử dụng phần mềm nguồn mở để làm việc với Server và cơ sở dữ liệu.



Giao diện người sử dụng thân thiện và có tính khoa học

Kiểu dáng thiết kế giao diện hiện đại của chương trình đảm bảo cho việc dễ dàng tiếp thu giải pháp ứng dụng cho những người mới sử dụng và nâng cao tốc độ làm việc cho những người sử dụng có kinh nghiệm.



Tim kiếm

Trong "1C:Quản lý văn bản 8" có thực thi cơ chế tìm kiếm dữ liệu toàn văn bất kỳ (văn bản, tệp) không những chỉ theo tất cả các trường thông tin mà còn theo nội dung của tệp theo các định dạng phổ thông, có tính đến các yếu tố biến thể và thứ tự sắp xếp của từ ngữ.

Quy mô

Hệ thống "1C:DOANH NGHIỆP 8" đảm bảo tính quy mô của giải pháp ứng dụng: từ đơn giản đến đa năng. Chương trình "1C:Quản lý văn bản 8" có thể được sử dụng trong các phương án sau:

- Một người sử dụng: đối với cơ quan không lớn hoặc sử dụng cá nhân.
- File-server: đối với công việc nhiều người sử dụng. Đảm bảo việc dễ dàng cài đặt và khai thác.
- Client-server: phương án làm việc trên cơ sở kiến trúc 3 tầng. Đảm bảo cho việc ổn định lưu thông tin và xử lý hiệu quả dữ liệu khi làm việc đồng thời với số lượng lớn người sử dụng.

Làm việc với cơ sở thông tin phân tán theo nhiều địa phương

Trong "1C:Quản lý văn bản 8" có sẵn tính năng làm việc trong chế độ cơ sở thông tin phân tán, trong đó có cả phương án lưu tệp không phải trong cơ sở thông tin "1C:DOANH NGHIỆP 8", mà là ở trên đĩa như những thư mục thường.

Khả năng khi làm việc trong chế độ cơ sở thông tin phân tán:

- không hạn chế số lượng các cơ sở thông tin làm việc độc lập;
- đồng bộ hóa dữ liệu toàn phần hoặc một phần;
- trình tự và phương pháp truyền các thay đổi chương trình một cách tùy ý.

Tích hợp và trao đổi dữ liệu

Chương trình "1C:Quản lý văn bản 8" đảm bảo khả năng mạnh để tương tác với ứng dụng khác, hỗ trợ việc trao đổi dữ liệu thông qua tệp văn bản thuần, DBF và XML.

Quản trị

Chương trình "1C:Quản lý văn bản 8" cung cấp các công cụ thuận tiện để quản trị hệ thống:

- tùy chỉnh quyền truy cập người sử dụng trên cơ sở cơ chế vai trò, chỉ định giao diện và ngôn ngữ người sử dụng;
- nhật ký sự kiện để ghi nhận các thao tác người sử dụng và sự kiện hệ thống;
- khả năng kết xuất và kết nhập cơ sở thông tin;
- công cụ cài đặt và cập nhật nền tảng công nghệ và giải pháp ứng dụng.



Bản quyền tiếng Việt thuộc công ty cổ phần Hệ thống 1-V
Địa chỉ: phòng 1508, tòa nhà Thành Công, 57 Láng Hạ, Hà Nội
Điện thoại: (04) 3514-85-50, 3514-85-51 | Fax: 3514-85-51
E-mail: 1vs@1vs.vn | Website: www.1vs.vn