

Hệ thống ISO ONLINE

Version 4.0



Hỗ trợ làm việc theo quy trình
Tin học hóa hoàn toàn Hệ thống QLCL ISO
Sử dụng văn bản Word, Excel trực tuyến
Phê duyệt văn bản bằng chữ ký điện tử
Sử dụng trên mạng nội bộ hoặc mạng internet
Ký duyệt qua smart phone, máy tính bảng



C O N T E N T S

- 1 Tại sao cần ISO online?
ISO online là gì?
- 2 ISO online trong hệ thống CNTT đơn vị
Các đặc tính của ISO online
- 3 Lợi ích khi sử dụng ISO online
ROI- Tỷ lệ hoàn vốn đầu tư
- 4 Chu trình phê duyệt văn bản trên giấy tờ
Chu trình phê duyệt văn bản trong ISO online
- 5 Mô hình triển khai hệ thống ISO online
Bảo mật trong ISO online
- 6 Lộ trình triển khai ISO online trong đơn vị
Khả năng tùy biến cao
- 7 Tổng kết





Tại sao cần ISO online?



Đối với các đơn vị, khi mà số lượng nhân viên ít và công việc liên quan đến giấy tờ không nhiều, họ có thể sử dụng các công cụ như thư điện tử, máy quét, máy fax, máy in, tủ hồ sơ ... để trao đổi dữ liệu, ký duyệt văn bản, lưu trữ và tìm kiếm cho công việc của họ.

Tuy nhiên, trên thực tế các công cụ này tỏ ra rất hạn chế, đối với các công việc đơn giản và chỉ có 2 người thực hiện, nó có thể không nảy sinh ra những bất tiện. Nhưng với công việc đòi hỏi phải tuân thủ các quy trình một cách nghiêm ngặt và có sự tham gia của nhiều người trong đơn vị, những công cụ nói trên sẽ tỏ ra bất tiện và không thể thực hiện được. Có thể nhìn thấy một loạt các nhược điểm đó:

- Luồng xử lý công việc nhiều khi rất phức tạp;
- Việc quản lý hoặc giám sát nhân viên thực hiện công việc theo quy trình rất khó khăn và mất thời gian cho người quản lý, giám sát chất lượng;
- Với các dự án với khối lượng hồ sơ lớn, việc lưu trữ để tránh thất thoát giấy tờ và tìm kiếm nhanh chóng khi cần là một vấn đề khó;
- Đối với nhân viên mới thường mất nhiều thời gian để tìm hiểu về các quy trình xử lý phục vụ cho công việc của họ;
- Việc phê duyệt văn bản thường gây mệt mỏi và mất thời gian cho người yêu cầu, họ thường phải đi gặp trực tiếp tất cả những người ký văn bản cho họ. Bởi vì việc trao đổi thông tin không thuận lợi giữa người yêu cầu và những người tham gia ký duyệt trong quá trình phê duyệt văn bản, dẫn đến văn bản phải lập đi lập lại nhiều lần.
- Việc tuân thủ các quy trình trong công việc là một điểm tốt nhưng cũng chính vì những lý do đó nếu cán bộ lãnh đạo đi vắng, công việc cần đến chữ ký của anh ta không được phê duyệt dẫn đến công việc bị ngừng trệ, đôi khi có thể dẫn đến làm thiệt hại cho đơn vị.

ISO online giải quyết được hoàn toàn các nhược điểm trên. ISO online hỗ trợ việc trao đổi thông tin giữa các nhân viên trong một đơn vị và ngoài ra nó còn cho phép trao đổi cả với đối tác bên ngoài.

ISO online là gì ?



ISO online là phần mềm nhằm giúp đơn vị chuyển đổi từ cách sử dụng hệ thống văn bản ISO theo cách thủ công thông thường sang sử dụng dễ dàng và tiện lợi bằng phần mềm, tin học hóa toàn bộ các quy trình và biểu mẫu trong đơn vị, đặc biệt nó hỗ trợ cho các quy trình và biểu mẫu trong tài liệu ISO (International Standard Organization) của đơn vị. ISO online dựa trên nền tảng công nghệ Webservice, vì thế nó hỗ trợ cho kết nối mạng LAN và cả mạng Internet.

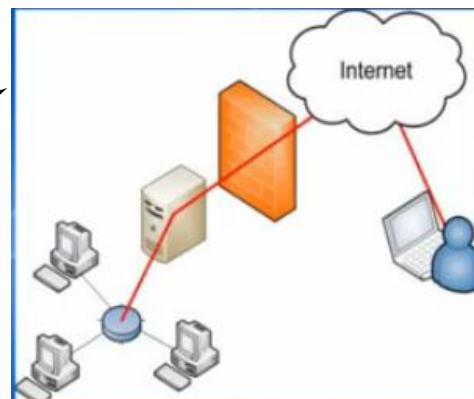
ISO online tạo ra một môi trường cho phép trao đổi thông tin một cách nhanh chóng, dễ dàng, mọi lúc, mọi nơi giữa các thành viên trong một đơn vị và có thể với đối tác bên ngoài, giảm thời gian hoàn thành công việc, tăng năng suất, quản lý dữ liệu theo cách tập trung và thống nhất.



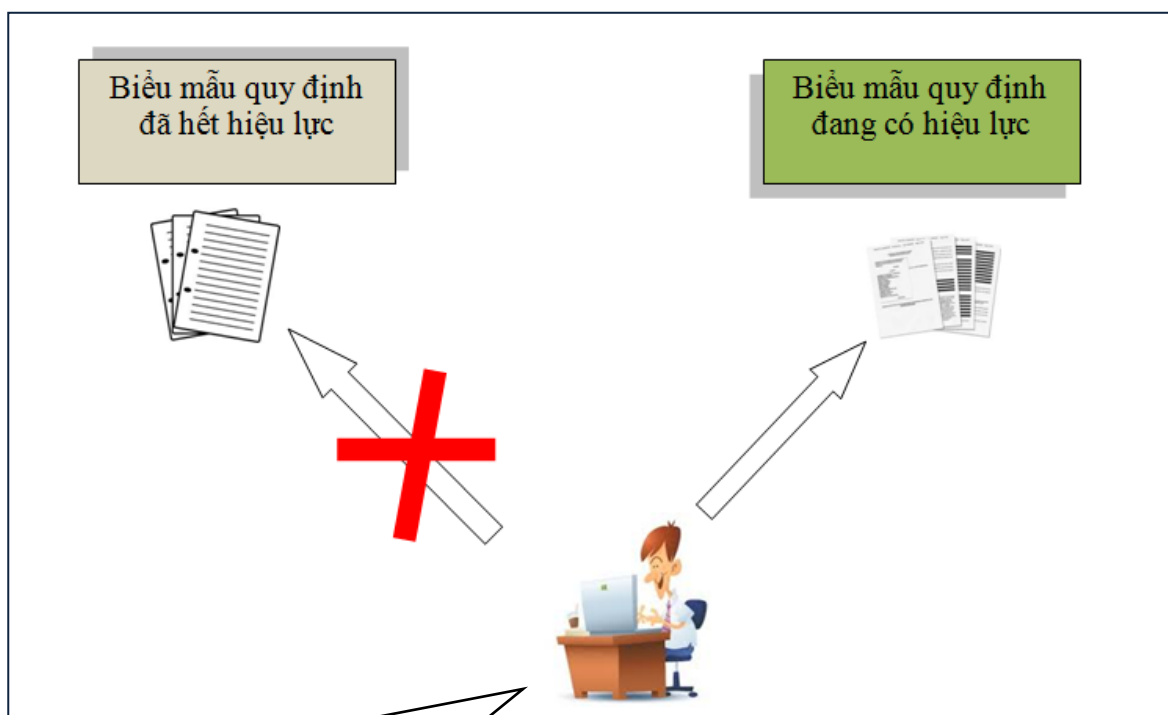
Một số ưu điểm nổi trội của phần mềm ISO online

Khả năng làm việc từ xa

Người sử dụng có thể truy cập xem văn bản, lập và phê duyệt văn bản từ cơ quan, nhà, đi công tác ... qua mạng internet



Bắt buộc tuân thủ theo biểu mẫu hiện hành



Nhân viên bắt buộc sử dụng đúng biểu mẫu đơn vị đang quy định, không thể sử dụng nhầm sang biểu mẫu đã hết hiệu lực

Tuân thủ theo quy trình

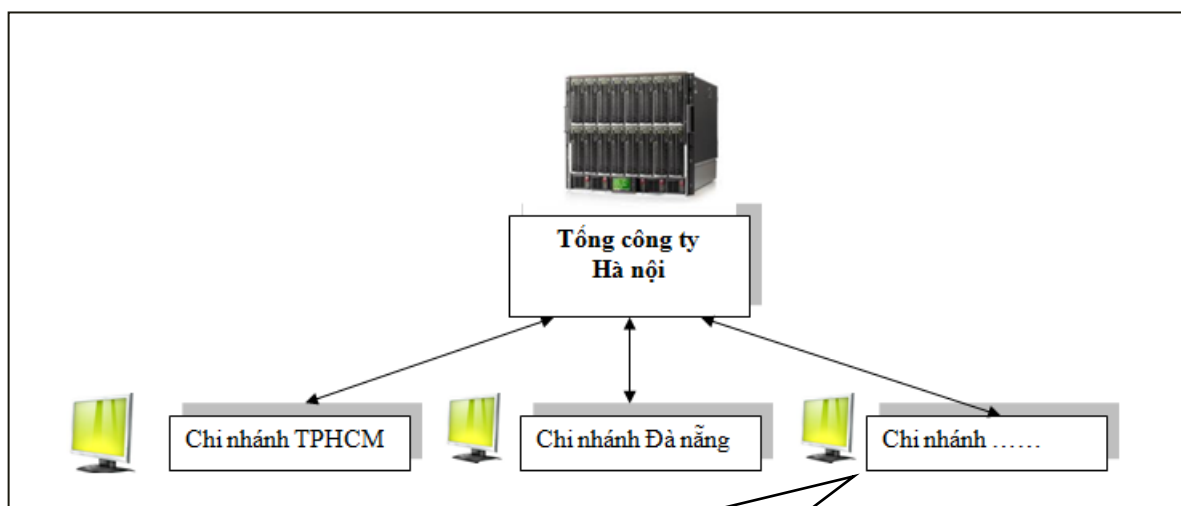
 (QT.01-TD) Quy trình tuyển dụng(Quy trình tuyển dụng) Từ khóa tìm kiếm

Nội dung quy trình | Thông báo quy trình | Lưu đồ quy trình | Mô tả nội dung

Nội dung thực hiện	Bộ phận, cá nhân yêu cầu	Tình trạng đánh giá	Bộ phận, cá nhân	Tình trạng	Tài liệu áp dụng
☐ 01.Nhu cầu tuyển dụng	Lại Văn Thuận(NV - KT)	100%(Hoàn thành)			
☐ Căn cứ xác định nhu cầu tuyển dụng	Các phòng/ ban/ đơn vị				
☐ Xác định nhu cầu tuyển dụng	Lại Văn Thuận(NV - KT)	100%(Hoàn thành)			
☐ Nhu cầu tuyển dụng năm					
☐ Hàng năm, phòng Nhân sự hành chính phối hợp cùng với c...	Các phòng/ ban/ đơn vị				
☐ Các phòng/ ban/ đơn vị dựa trên kế hoạch SXKD của công t...	Các phòng/ ban/ đơn vị; Lại ...	100%(Hoàn thành)			
☐ Yêu cầu tuyển thêm lập trình viên	Lại Văn Thuận(NV - KT)	100%(Hoàn thành)			NV.BM.06.01 - TD
☐ Nhu cầu tuyển dụng đột xuất					
☐ Khi có nhu cầu tuyển dụng đột xuất, các phòng/ ban/ đơn vị...	Các phòng/ ban/ đơn vị				
☐ 02.Xem xét nhu cầu và lập kế hoạch tuyển dụng					
☐ Đối với nhu cầu tuyển dụng năm	P. NSHC: Trương Mai Hoa(...)	100%(Hoàn thành)			
☐ Xác nhận nhu cầu tuyển dụng của P. Kỹ thuật	Trương Mai Hoa(NV - BPKH)	100%(Hoàn thành)			
☐ Đối với nhu cầu tuyển dụng đột xuất	Các phòng/ ban/ đơn vị				
☐ 03.Kiểm tra và phê duyệt nhu cầu, kế hoạch tuyển dụng					
☐ Kiểm tra và phê duyệt nhu cầu, kế hoạch tuyển dụng	P.HCNS: Trương Mai Hoa(N...)	20%(Đang thực hiện)			
☐ Kiểm tra và phê duyệt yêu cầu tuyển dụng của P. Kỹ thuật	Trương Mai Hoa(NV - BPKH)	30%(Đang thực hiện)			

Người sử dụng phải tuân thủ đúng các bước công việc trong quy trình: Không thể bỏ sót văn bản cần lập, Người giao việc có thể đánh giá được mức độ hoàn thành trên công việc của người thực hiện

Khả năng triển khai mô hình đa cấp

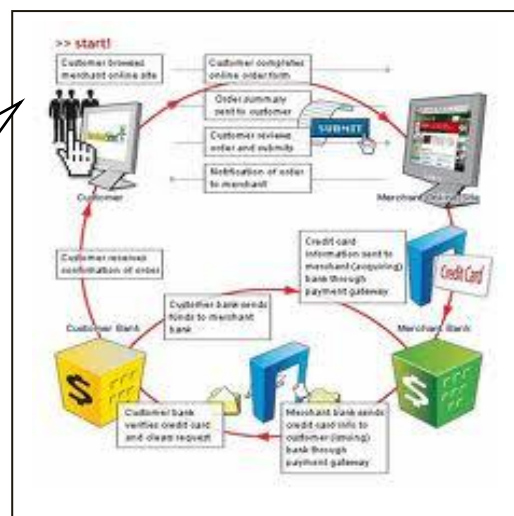


Có thể triển khai theo mô hình Tổng công ty, tập đoàn và các công ty thành viên.



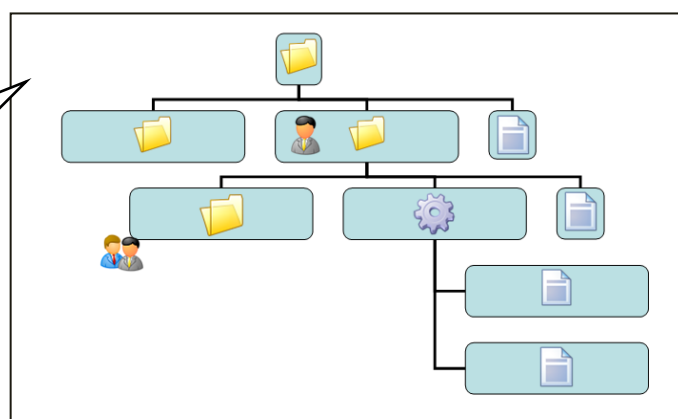
Khả năng tùy biến quy trình, biểu mẫu ban hành

Quy trình, văn bản ISO trong đơn vị khi thay đổi, người quản trị có thể tự động cập nhật quy trình và nội dung các biểu mẫu mới vào hệ thống để mọi người trong đơn vị áp dụng

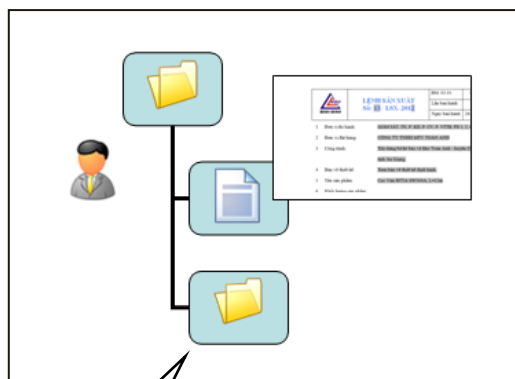


Khả năng chia sẻ dữ liệu cao

Thư mục dữ liệu, quy trình làm việc, văn bản phê duyệt trên mạng internet. Dễ dàng truy cập và chia sẻ cho nhiều người để cùng tham gia vào công việc

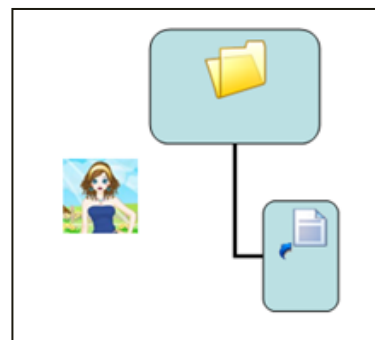
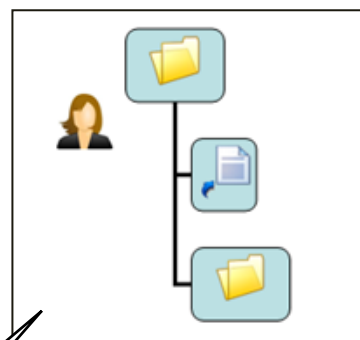


Cơ chế tạo shortcut hữu hiệu



Văn bản gốc được lưu tại thư mục người tạo ra nó

Những người khác chỉ lưu shortcut cho đủ bộ hồ sơ của họ



Ký duyệt trên văn bản file MS Word



Người lập văn bản chỉ được quyền nhập trong phần của họ



Người phê duyệt chỉ được nhập trên phần của họ

CÔNG TY TNHH CUNG CẤP SP&DV TRỰC TUYẾN NETVALUE
 Điện thoại: 04 66751575 Fax: 04 38729087
 Website: <http://isoOnline.vn> Email: isoOnline.vn@gmail.com

BIÊN BẢN SỐ 120
NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

1. Đối tượng nghiệm thu, và bàn giao:
 Ông: Nguyễn Quyết Định

2. Thành phần trực tiếp nghiệm thu và bàn giao:

a) Bên bàn giao (Bên B): Công ty TNHH cung cấp SP&DV trực tuyến NETVALUE.
 Ông: Nguyễn Quyết Định Chức vụ: Trưởng phòng kỹ thuật
 Bà: Trương Mai Hoa Chức vụ: Trưởng phòng kinh doanh

b) Bên nhận bàn giao (Bên A): Công ty bê tông Đồng Nai
 Ông: Nguyễn Tường An Chức vụ: Trưởng phòng kỹ thuật
 Ông: Nguyễn Văn Hạnh Chức vụ: NV kỹ thuật

3. Thời gian nghiệm thu, bàn giao:
 Bắt đầu: 8 h ngày 20/3/2012
 Kết thúc: 10 h ngày 20/3/2012
 Tại địa điểm công ty bê tông Đồng Nai

4. Kết luận:
 Phần mềm ISO online đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong hợp đồng
 Biên bản nghiệm thu, bàn giao này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Ký duyệt trên văn bản file MS Excel

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	CÔNG TY TNHH CUNG CẤP SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ TRỰC TUYẾN NETVALUE																		
2																			
3	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC HÀNG TUẦN																		
4	Từ ngày: _____ Đến ngày: _____																		
5																			
6	Cán bộ chủ trì: Trương Mai Hoa																		
7	Người đánh giá: _____																		
8	A. Công việc tồn đọng tuần trước chuyển sang																		
9	Kế hoạch thực hiện																		
10	TT	Nội dung công việc	Người giao	Độ khẩn	Từ ngày	Đến ngày	BP, Cá nhân phối hợp	Yêu cầu máy móc, TB, VT	Ghi chú										
11	1	Gọi điện cho khách hàng																	
12	2	Mua bán hàng hóa																	
13	3	Quảng cáo email marketing																	
14	4	Gửi email QC																	

- Mỗi người ký duyệt chỉ được nhập dữ liệu vào vùng của họ được phép trên file excel
- Có thể tính toán trong file excel
- Hỗ trợ phê duyệt trên biểu mẫu excel có nhiều sheet

Sử dụng USB token khi phê duyệt văn bản

USB Token checking



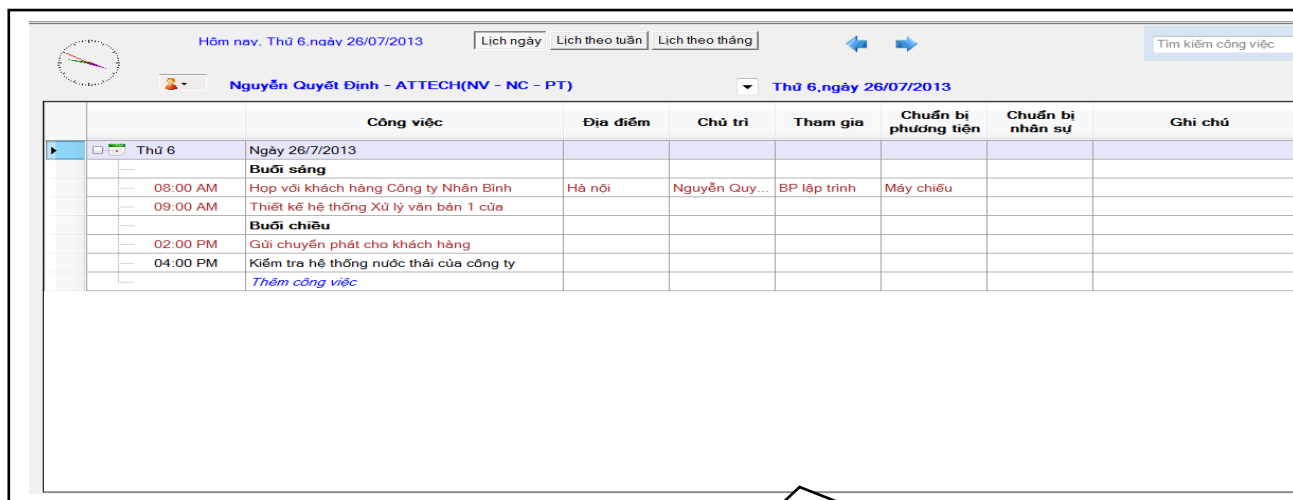
Xác nhận USB token (USB token validating)

Kết quả(Result): Xin hãy cắm USB Token

Dừng(Cancel)

- Khi ký xác nhận văn bản hoặc khi hủy bỏ văn bản: Yêu cầu phải cắm USB token để kiểm tra. Như vậy nếu bạn có bị hacker tấn công lấy mật khẩu họ cũng không thể thay đổi ký duyệt của bạn được → An toàn tuyệt đối

Lịch làm việc – cá nhân hoặc lịch công ty

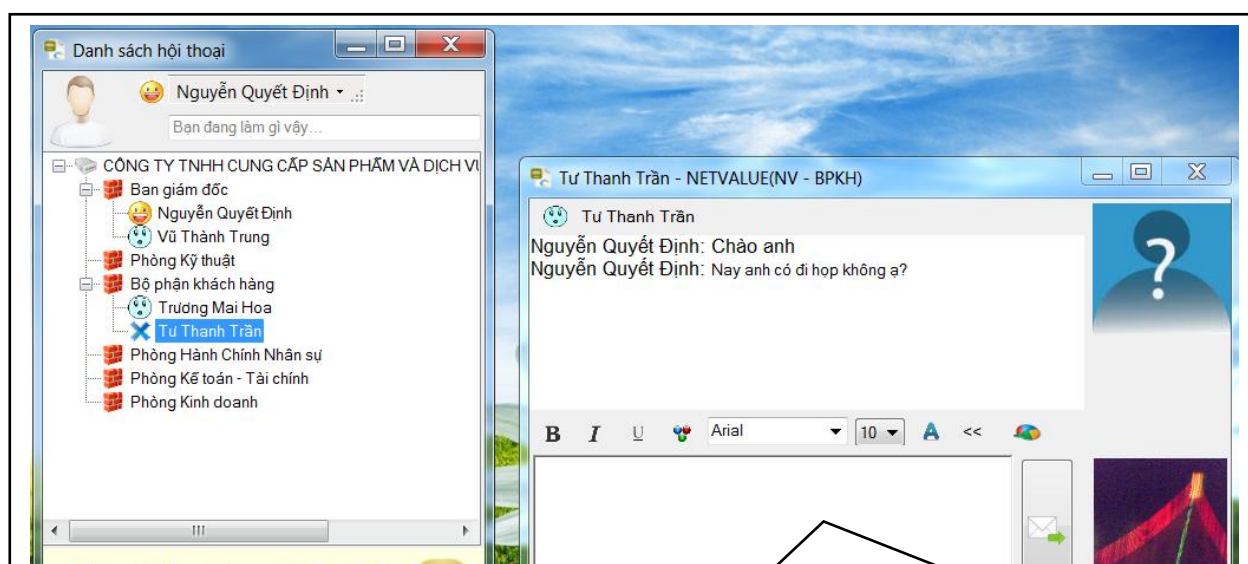


The screenshot shows a web application for managing work schedules. At the top, there's a navigation bar with options like 'Hôm nay, Thứ 6, ngày 26/07/2013', 'Lịch ngày', 'Lịch theo tuần', and 'Lịch theo tháng'. Below this, the user's name 'Nguyễn Quyết Định - ATTECH(NV - NC - PT)' is displayed. The main area shows a calendar for 'Thứ 6, ngày 26/07/2013' with a table of activities.

	Công việc	Địa điểm	Chủ trì	Tham gia	Chuẩn bị phương tiện	Chuẩn bị nhân sự	Ghi chú
Thứ 6	Ngày 26/7/2013						
	Buổi sáng						
08:00 AM	Hop với khách hàng Công ty Nhân Bình	Hà Nội	Nguyễn Quy...	BP lập trình	Máy chiếu		
09:00 AM	Thiết kế hệ thống Xử lý văn bản 1 cửa						
	Buổi chiều						
02:00 PM	Gửi chuyển phát cho khách hàng						
04:00 PM	Kiểm tra hệ thống nước thải của công ty						
	Thêm công việc						

- Cho phép tạo lịch công việc cá nhân, chia sẻ lịch
- Xem lịch ngày, lịch tuần, lịch tháng
- Nội dung lịch gồm : tên công việc, chủ trì, người tham gia, thời điểm, địa điểm
- Cho phép đính kèm vào lịch

Hội thoại trực tuyến (chat nội bộ)



- Cho phép chat 2 người, chat nhóm
- Xem lịch sử hội thoại
- Xem các tin nhắn offline

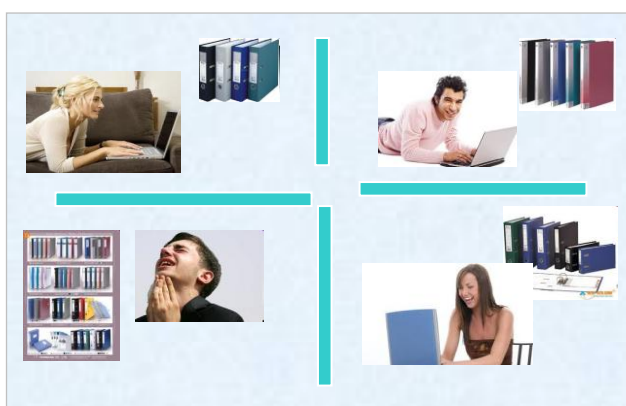
Lợi ích khi sử dụng ISO online



Bởi vì ISO online giải quyết các vấn đề liên quan đến giấy tờ trong một đơn vị nên tất cả những rắc rối và bất tiện trong việc sử dụng văn bản giấy tờ được phần mềm này xử lý. Đây là danh sách các ưu điểm của ISO online:

- ✓ Kết nối tất cả cán bộ, nhân viên trong một đơn vị
- ✓ Phù hợp với mọi loại hình đơn vị.
- ✓ Sử dụng các văn bản Word, Excel trên mạng internet như tại máy tính cá nhân
- ✓ Hỗ trợ mọi quy trình và biểu mẫu ISO
- ✓ Loại bỏ việc lãng phí giấy tờ trong việc in ấn
- ✓ Công việc không bị ngưng trệ ngay cả khi lãnh đạo đi vắng
- ✓ Công việc đòi hỏi phải tuân thủ quy trình phức tạp được xử lý dễ dàng
- ✓ Công việc báo cáo có thể thực hiện ngay tại hiện trường
- ✓ Tìm kiếm dễ dàng, nhanh chóng và lưu trữ văn bản một cách khoa học
- ✓ Người sử dụng luôn luôn chủ động trong công việc

1. Kết nối tất cả cán bộ, nhân viên trong đơn vị:



Khi không sử dụng ISO online

- ✓ Nhân viên và lãnh đạo ngập đầu vì giấy tờ quá nhiều.
- ✓ Trao đổi thông tin khó khăn vì khoảng cách địa lý và bất đồng thời gian xử lý công việc của mỗi người.

Khi sử dụng ISO online

- ✓ Nhân viên và lãnh đạo trở nên thoải mái vì đồng giấy tờ đã được giải một cách đơn giản và hiệu quả nhờ ISO online.
- ✓ Việc lưu trữ giấy tờ trở nên đơn giản và gọn nhẹ.

2. Loại bỏ việc lãng phí giấy tờ trong việc in ấn





Khi không sử dụng ISO online



- ✓ Phải in văn bản gửi cho lãnh đạo để phê duyệt.
- ✓ Lãng phí nhiều giấy tờ vì người ký nhiều khi không đồng ý với nội dung trong văn bản ngay lần đầu nhận được yêu cầu ký.

Khi sử dụng ISO online

- ✓ Không cần thiết in văn bản khi mà nội dung văn bản chưa được thống nhất giữa người lập và những người tham gia phê duyệt.
- ✓ Tiết kiệm một khối lượng lớn giấy tờ cho đơn vị.



3. Công việc không bị ngưng trệ ngay cả khi lãnh đạo đi vắng:



Khi không sử dụng ISO online

- ✓ Khi lãnh đạo đi công tác chẳng hạn, văn bản quan trọng phải chờ ông ta ký duyệt vì vậy công việc trong đơn vị bị ngưng trệ.

Khi sử dụng ISO online

- ✓ Ngay cả khi lãnh đạo đi công tác, các văn bản cần có sự phê duyệt của ông ta vẫn được thực hiện vì vậy mà công việc trong đơn vị vẫn được tiến triển bình thường



4. Công việc báo cáo có thể thực hiện ngay tại công trường

Việc báo cáo kết quả giám sát ngay tại công trường với lãnh đạo tại văn phòng là không thể thực hiện ngay được



Khi không sử dụng ISO online

- ✓ Thông thường, việc báo cáo kết quả kiểm tra hay giám sát được ghi chép vào sổ sau đó trở về văn phòng và gửi đến lãnh đạo
- ✓ Lãnh đạo phải mất thời gian chờ nhận báo cáo

Khi sử dụng ISO online

- ✓ Với một thiết bị không dây có kết nối mạng internet, dễ dàng báo cáo với lãnh đạo ngay tại công trường
- ✓ Lãnh đạo có thể nhận được báo cáo ngay lập tức

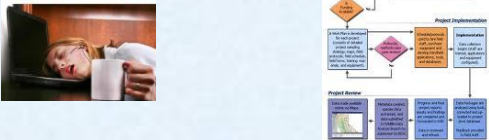
Báo cáo được lập ngay tại công trường



Nhờ vào một máy tính xách tay có kết nối internet (Ví dụ : D-Com)

DCOM 3G

Tuân thủ quy trình trong công việc thật là mệt mỏi



Đây chỉ là một quy trình đơn giản mà trông đã phức tạp và rối rắm

5. Công việc đòi hỏi phải tuân thủ quy trình phức tạp được xử lý dễ dàng

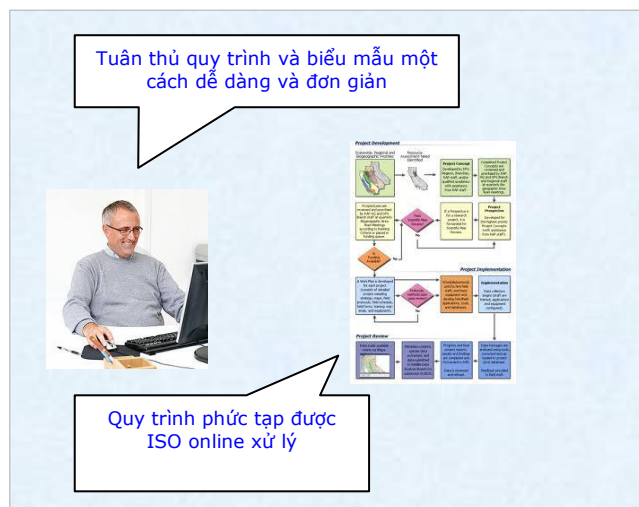
Khi không sử dụng ISO online

- ✓ Đối với nhân viên, việc tuân thủ quy trình gây tốn thời gian và gây mệt mỏi;
- ✓ Đối với lãnh đạo, việc quản lý nhân viên có làm theo đúng quy trình và

biểu mẫu hay không gây khó khăn cho lãnh đạo.

Khi sử dụng ISO online

- ✓ Trong từng bước công việc của quy trình, phần nội dung thực hiện và người chịu trách nhiệm được ISO online hiển thị.
- ✓ Đối với lãnh đạo có thể nhìn được tổng thể toàn bộ hồ sơ dự án, văn bản nào đã hoàn thiện (văn bản đã được ký bởi tất cả người tham gia phê duyệt) và văn bản nào chưa hoàn thiện (còn ít nhất một vị trí trong văn bản chưa được phê duyệt)



6. Tìm kiếm dễ dàng, nhanh chóng



Khi không sử dụng ISO online

- ✓ Với một khối lượng lớn hồ sơ, giấy tờ, nếu bạn lưu trữ chúng một cách không có khoa học, bạn có thể mất cả ngày để tìm nó, điều đó sẽ làm bạn mệt mỏi và chán nản và cuối cùng chưa chắc bạn đã tìm thấy nó.

Khi sử dụng ISO online

- ✓ Bạn chỉ cần nhớ một vài từ trong văn bản, bạn có thể tìm thấy nó một cách nhanh chóng và dễ dàng nhờ khả năng tìm kiếm giống Google



7. Người sử dụng luôn luôn chủ động trong công việc:

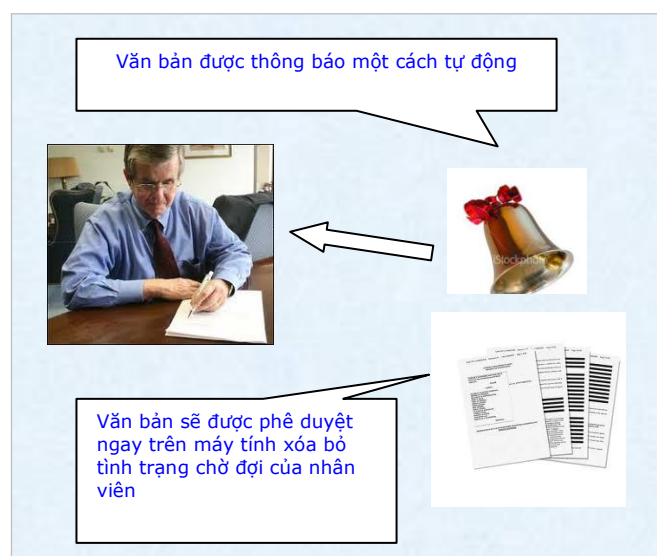
Khi không sử dụng ISO online



- ✓ Đối với các đơn vị áp dụng ký duyệt văn bản phải qua giấy tờ bằng chữ ký tay, đôi khi nhân viên phải xếp hàng chờ đến lượt mình được ký bởi vì lãnh đạo đang bận tiếp khách quan trọng hoặc đang ký duyệt văn bản của người khác. Điều này dẫn đến lãng phí thời gian của nhân viên, ảnh hưởng không tốt tới công việc của họ và cuối cùng là lãng phí nguồn nhân lực của đơn vị.

Khi sử dụng ISO online

- ✓ Chương trình ISO notification chạy thường trú trên máy tính của bạn, nó sẽ nhắc nhở bạn khi mà có văn bản nào đó cần bạn phê duyệt, hoặc có văn bản nào đó bạn phải biết nội dung, hoặc ý kiến yêu cầu sửa đổi lại văn bản trước khi ký duyệt, vv...



Chu trình phê duyệt văn bản trên giấy tờ



Giấy tờ không còn tồn tại như một phần chủ đạo trong quản lý văn bản. Nhiều nước đang tiến tới loại hình văn phòng không giấy. Khi làm theo cách thủ công trong việc phê duyệt văn bản, nhân viên trong đơn vị tạo văn bản và gửi văn bản tới người ký tương ứng bằng thư, fax, email để được phê duyệt.

Chu trình phê duyệt văn bản trên ISO online

Sử dụng ISO online để tự động hóa việc quản lý văn bản sẽ trở nên dễ dàng và đơn giản hơn nhiều. Thư viện các quy trình mẫu và văn bản mẫu được xây dựng sẵn trong hệ thống giúp cho việc lập các văn bản được nhanh chóng và thuận tiện. Người sử dụng có thể định nghĩa vị trí trên văn bản, chỗ nào để chứa nội dung, chỗ nào để chứa chữ ký trên văn bản mẫu.



1. Tạo văn bản: Văn bản được tạo có thể trống hoặc theo định dạng được định nghĩa sẵn nếu tạo từ thư viện văn bản mẫu. Nó có thể được tạo ra bên trong công việc hoặc ở một vị trí nào đó trong quy trình. Sau khi nhập dữ liệu vào văn bản, bạn có thể ghi văn bản vào cơ sở dữ liệu.
2. Chọn người ký: Số lượng người phê duyệt có thể là một hoặc nhiều người, một người chỉ có thể phê duyệt khi tất cả những người cấp dưới đã ký văn bản. Danh sách các vị trí phê duyệt sẽ được tạo ra một cách tự động nếu văn bản được tạo ra từ thư viện văn bản mẫu. Bạn chỉ việc lựa chọn người tương ứng cho từng vị trí phê duyệt đó.
3. Thông báo đến người ký: Chương trình ISO Notification chạy thường trú trên máy tính của người ký, nó sẽ tự động hiển thị thông báo đến người ký có văn bản cần phê duyệt, vì thế người ký không cần thiết thường xuyên phải kiểm tra xem có văn bản nào cần phê duyệt không.
4. Người ký xem xét nội dung và phê duyệt: Khi người ký nhận được thông báo yêu cầu phê duyệt, họ sẽ mở văn bản và xem xét nội dung. Có thể người đó sẽ không đồng ý phê duyệt trên nội dung đó và anh ta sẽ tạo một ý kiến yêu cầu sửa đổi và gửi đến người yêu cầu(chuyển sang bước tiếp theo). Trong trường hợp đồng ý, anh ta sẽ thực hiện phê duyệt(kết thúc chu trình).
5. Yêu cầu sửa văn bản (nếu cần thiết): Khi không đồng ý với nội dung văn bản, người nhận sẽ không ký văn bản, anh ta sẽ tạo một ý kiến yêu cầu sửa đổi và gửi đến cho người lập. .
6. Sửa văn bản: Người lập văn bản sẽ nhận được ý kiến yêu cầu sửa đổi, anh ta sẽ thay đổi nội dung văn bản theo đúng yêu cầu của người ký, sau đó gửi trở lại cho người ký.
7. Phê duyệt văn bản: Người ký nhận được yêu cầu ký duyệt biểu mẫu lần nữa, anh ta sẽ xem xét và phê duyệt.

-----oOo-----