



CÁC CÂU HỎI VỀ EOFFICE

1. Quy trình duyệt công văn của cơ quan tôi hay thay đổi, hàng tuần phải có thống kê, báo cáo, eOffice có đáp ứng được không?

Đúng, quy trình xử lý một loại công văn có thể thay đổi theo thời gian và mỗi cơ quan lại có những quy trình xử lý khác nhau, quy trình xử lý ở cơ quan này không thể đem sang áp dụng ở cơ quan khác được, eOffice giải quyết vấn đề này bằng cách cung cấp công cụ tự định nghĩa luồng công văn, giúp mỗi cơ quan có thể tự tạo ra cho mình một quy trình xử lý công văn riêng và tất cả mọi người tham gia hệ thống đều thực hiện theo quy trình đó. eOffice cũng giúp bạn tự thống kê công văn đến, công văn đi theo thời gian, ai đang giữ công văn nào nó đã được xử lý ra sao, ý kiến của lãnh đạo thế nào...

2. Cơ quan tôi có rất nhiều các thông báo hay văn bản cần thông báo cho mọi người, nhưng mỗi phòng ban chỉ được 1 bản copy, hoặc thông báo được dán ở bản tin, hay bị thất lạc, chậm trễ hoặc xảy ra tình trạng “tam sao thất bản”, eOffice có thể giúp làm việc này tốt hơn không?

eOffice có hệ thống thông báo cho cơ quan, giúp gửi các thông báo cho toàn bộ nhân viên, hoặc cho riêng các phòng ban trong cơ quan nhanh chóng, kịp thời, chỉ một phút sau khi thông tin được gửi đi nó sẽ được chuyển đến nơi nhận, giúp mọi người được tiếp cận thông tin nhanh chóng theo đúng quyền hạn của mình, có thể nói nó là một bảng tin điện tử, mỗi người được nhận thông tin trong phạm vi, quyền hạn của mình.

3. Tôi thấy eOffice có chức năng gửi nhận email, tôi có thể dùng eOffice thay thế Outlook được không, nó có tốt hơn không?

eOffice được thiết kế theo các chuẩn quốc tế về email như SMTP, POP3, IMAP... nên nó hoàn toàn có thể thay thế Outlook, ngoài ra, với eOffice bạn không cần phải biết tiếng Anh vì nó có giao diện hoàn toàn tiếng Việt. Bạn cũng không phải bận tâm khi nào thì có thông tin mới, “eOffice sẽ phục vụ bạn”. Mỗi khi có thông tin quan trọng, eOffice sẽ tự động nhắc cho bạn biết nội dung tóm tắt, bạn chỉ cần nhấp chuột vào biên thông báo, nội dung chi tiết sẽ hiện ra.

4. Cơ quan tôi đang cấm mọi người sử dụng Yahoo Messenger trong giờ làm việc vì sợ ảnh hưởng xấu đến năng suất lao động. Liệu việc chat qua eOffice có làm ảnh hưởng xấu đến công việc không ?

Không chỉ cơ quan bạn mà rất nhiều các cơ quan khác cũng đã cấm dùng Yahoo Messenger trong giờ hành chính, tránh việc các nhân viên nói chuyện riêng với bạn bè của họ ngoài cơ quan, giảm năng suất lao động. Với eOffice, chat là một tiện ích tiện lợi, giúp bạn trao đổi thông tin, trả lời nhanh thông tin, trao đổi công việc với các đồng nghiệp trong cùng cơ quan, những người đang xử lý công việc cùng bạn.

5. Lợi ích của việc sử dụng eOffice là gì? lợi ích mà anh cho là lớn nhất?

Bạn có nhiều công việc, nhiều cuộc hẹn gặp đôi khi bạn không nhớ thời gian sẽ diễn ra, eOffice giúp bạn lên lịch làm việc, nhắc nhở bạn khi nào công việc đó diễn ra. eOffice cũng giúp bạn nhắc nhở hay giao việc cho người khác, nhận phản hồi của họ về công việc được giao.

Trong quá trình tác nghiệp bạn cần gửi tài liệu, trao đổi thông tin với đồng nghiệp. eOffice giúp bạn không chỉ là gửi email mà còn giúp bạn có thể gửi tài liệu trực tiếp (Send file), trả lời nhanh thông tin (chatting) dễ dàng, thuận tiện hơn. Bạn cần thu thập ý kiến của mọi người về một vấn đề nào đó, eOffice sẽ giúp bạn tạo các câu hỏi và tự động tập hợp kết quả(Voting).

Cơ quan bạn có nhiều thông báo, văn bản, kết luận giao ban, lịch làm việc lãnh đạo, nội quy... cần phổ biến cho nhân viên, eOffice giúp bạn truyền đạt những thông tin đó đến mọi người nhanh chóng, kịp thời, chính xác mà không phải tốn thời gian đi lại hay gram giấy nào. Với các cơ quan hành chính, hoặc các doanh nghiệp thường có nhiều công văn giấy tờ cần được trình duyệt, phát hành, xử lý với nhiều quy trình khác nhau eOffice giúp bạn thiết lập quy trình xử lý văn bản riêng cho cơ quan của mình và thực hiện theo quy trình đó .

Với eOffice bạn không cần phải bận tâm kiểm tra xem khi nào có thông tin mới, eOffice sẽ thông báo cho bạn biết khi có thông tin mới (Notify) cùng với nội dung trích dẫn, bạn chỉ cần bấm chuột là có thể đọc được toàn bộ nội dung chi tiết. eOffice giúp bạn tạo môi trường trao đổi thông tin nhanh chóng, dễ ràng, dân chủ mọi người đều có thể đóng góp ý kiến của mình giúp hình thành văn hoá doanh nghiệp...

Ngoài những giá trị hữu hình có thể thấy ngay ở trên, lợi ích lớn mà eOffice mang lại là nâng cao trình độ ứng dụng và sử dụng các công cụ CNTT, tạo tác phong làm việc hiện đại, hiệu quả trong môi trường mạng và sử dụng thông tin điện tử, tạo sự thay đổi tích cực trong các quy trình xử lý thông tin, xử lý công việc của lãnh đạo, cán bộ chuyên viên trong cơ quan bạn.

6. Đối tượng nào nên sử dụng eOffice?

Với những lợi ích mà eOffice có thể mang lại như chúng tôi đã trình bày ở trên eOffice nên được áp dụng tại các cơ quan sau:

Các văn phòng có hệ thống mạng nội bộ để trao đổi và quản lý thông tin.

Các tổ chức, đơn vị hành chính sự nghiệp thường xuyên phải xử lý, phê duyệt khối lượng lớn thông tin, công văn, văn bản, giấy tờ.

Các tổ chức, cơ quan có tổ chức quản lý phân cấp.

7. Tôi là giám đốc cơ quan, tôi muốn giao việc cho nhân viên của mình bằng ghi âm lời nói rồi gửi cho họ, eOffice có làm được việc này không?

Với eOffice, bạn có 2 cách để làm việc này: Thứ nhất bạn có thể soạn 1 email, chọn chức năng “voice mail”, ghi âm lời nói của mình rồi gửi cho người được giao. Thứ 2 bạn tạo một cuộc gọi đến người được giao việc, ghi âm lời nói của mình lại, khi người được giao việc đăng nhập vào hệ thống, họ sẽ nhận được tin nhắn của bạn, giống như bạn để lại lời nhắn khi gọi điện.

8. eOffice có thể tích hợp được hệ thống email đang sử dụng của cơ quan tôi không?

eOffice được thiết kế theo các chuẩn quốc tế, do đó hoàn toàn có thể tích hợp được với hệ thống email cơ quan bạn đang sử dụng, bạn có thể đọc email cá nhân, phòng ban thông qua eOffice, hơn thế nữa lúc này tài khoản email của bạn được sử dụng luôn làm tài khoản đăng nhập vào hệ thống eOffice.

9. Tôi muốn tạo một chủ đề mới để mọi người cùng tranh luận, trao đổi ý kiến, eOffice có hỗ trợ được không?

eOffice cho phép người sử dụng có thể tự tạo các mục tin theo nhu cầu, do đó bạn hoàn toàn có thể tạo một chủ đề mới để mọi người cùng tham gia trao đổi, đóng góp ý kiến. Ví dụ bạn đang soạn thảo nội quy cho cơ quan, bạn muốn xin ý kiến góp ý của một nhóm nào đó,

bạn có thể tạo ra mục “Xây dựng nội quy”, gửi bản dự thảo của mình vào đó, mọi người trong nhóm sẽ đọc bản dự thảo này và gửi ý kiến của mình vào mục này.

10. Cơ quan tôi có thể sử dụng eOffice để tạo lập các cuộc hội thảo qua mạng bằng âm thanh, hình ảnh được không?

eOffice hỗ trợ khả năng nói chuyện một lúc với nhiều người bằng text, âm thanh và hình ảnh do đó bạn hoàn toàn có thể tạo được một cuộc hội thảo từ xa bằng cách kết nối với nhiều người.

11. eOffice đã được triển khai ở đâu rồi, hiệu quả thế nào, khách hàng có nhận xét thế nào về eOffice?

Hiện nay eOffice được triển khai tại nhiều cơ quan cấp bộ, ngành trung ương, địa phương và doanh nghiệp đã và đang ứng dụng hiệu quả trong hoạt động tin học hóa hành chính của đơn vị mình như: Văn phòng quốc hội, Bộ Bru chính Viễn thông, Ban Tài chính Quản trị Trung ương, Bộ nội vụ, Ban Khoa Giáo Trung ương, Đài truyền hình Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Bru điện Hà nội, Tổng công ty PISICO, Xí nghiệp thương mại mặt đất Nội Bài (VnAirline), Các Sở Bru Chính Viễn Thông: Vĩnh Phúc, Quảng Ngãi, Thanh Hoá, Bắc Ninh,... Bạn có thể xem nhận xét của người sử dụng eOffice trên website www.eOffice.com.vn

12. Cơ quan tôi có nhiều phòng ban ở các toà nhà khác nhau, có thể sử dụng eOffice được không?

Với vấn đề này chúng tôi xin được trích dẫn lời nhận xét của bà Nguyễn Thị Khánh – Phó giám đốc Trung tâm tin học – Văn phòng Quốc hội:

“Với đặc thù là văn phòng của chúng tôi phân tán ở nhiều nơi . Thông tin trước kia thường phải có người mang qua lại rất bất tiện. Phần mềm eOffice đã giải quyết tốt vấn đề này. Chúng tôi cũng yên tâm về vấn đề bảo mật vì thông tin được lưu giữ trên máy chủ do chúng tôi quản lý. Khi chúng tôi cài phần mềm này cho các đoàn đại biểu thì thấy càng ở xa lại càng có tác dụng. Phần mềm này nhẹ nên chạy cũng nhanh. Tôi cảm thấy rất tiện lợi”.

13. Tôi hay phải đi công tác xa, làm thế nào để vẫn sử dụng được hệ thống eOffice trao đổi thông tin với mọi người trong cơ quan?

Với hệ thống eOffice các máy trạm càng phân tán càng thấy được hiệu quả của nó. Chỉ cần kết nối Internet, bạn có thể làm việc, trao đổi thông tin, duyệt công văn giấy tờ như đang ngồi trong văn phòng của mình, cho dù bạn đang đi công tác nước ngoài.

14. Tôi muốn thống kê các công việc đã làm trong năm, eOffice có làm giúp tôi được không ?

eOffice có công cụ nhắc việc cá nhân hoặc nhắc việc cho người khác qua mạng. Mỗi khi công việc kết thúc nó sẽ được tự động ghi vào nhật ký của người dùng, do đó trong bất kỳ một thời điểm nào bạn cũng có thể thống kê được các công việc nào mình đã làm, trong khoảng thời gian nào.

15. Việc cài đặt eOffice thế nào? Khi tôi cài lại hệ điều hành hoặc ổ cứng bị hỏng, dữ liệu của tôi trên eOffice có thể lấy lại được không ?

Việc cài đặt eOffice rất đơn giản, bạn không phải làm gì khác ngoài việc chạy một file (tệp) chương trình, điền thông tin về tài khoản, mật khẩu của bạn, nhấn OK là bạn đã tham gia được vào hệ thống. Mặt khác, tất cả dữ liệu của bạn đều được lưu trữ trên máy chủ nên cho dù máy trạm có bị hỏng ổ cứng hay cài lại hệ điều hành thì dữ liệu của bạn vẫn còn trên máy chủ, bạn chỉ cần copy lại tệp chương trình eOffice.exe rồi chạy lại là mọi việc lại diễn ra hoàn toàn như cũ.

16. Mục tiêu của giải pháp eOffice là gì?

Mục tiêu tổng quan: Giải quyết chọn vẹn bài toán xử lý luồng công văn giấy tờ, điều hành tác nghiệp trong các cơ quan hành chính và doanh nghiệp. Trong đó bao hàm cả vấn đề công nghệ và phương pháp luận triển khai, nhằm đảm bảo thành công khi áp dụng trong thực tế. Đây là vấn đề mà cả chục năm nay chưa có lời giải “đẹp”, mang tính khả thi tại Việt Nam.

Mục tiêu cụ thể: Đem những tiện ích phổ biến nhất hiện nay của hệ thông mạng đến cho người sử dụng dưới dạng một gói sản phẩm tích hợp, thực sự dễ sử dụng (mail, chat, voice, video conference...). Qua đó giúp họ “giác ngộ” về ứng dụng CNTT, không “sợ” sử dụng phần mềm nữa. Sau khi đã “giác ngộ” được người sử dụng thì tiếp theo là đưa họ vào khuôn khổ (cũng bằng các tính năng của phần mềm), giải quyết rốt ráo bài toán xử lý luồng công văn giấy tờ.

17. Giải pháp được xây dựng trên nguyên tắc nào ?

Về phương pháp luận triển khai, chúng tôi áp dụng nguyên tắc “lấy dân làm gốc”, đây chính là điểm yếu của phần lớn (cũng có thể là tất cả) các giải pháp khác hiện nay. Về mặt công nghệ, chúng tôi áp dụng nguyên tắc tất cả vì người sử dụng, tối thiểu hoá tất cả các thao tác. Tự động mang lại thông tin mới, không cần người sử dụng phải định kỳ kiểm tra, điều này giúp dần dần kéo họ vào hệ thống một cách tự nguyện và hào hứng, hiệu quả hơn bất cứ mệnh lệnh hành chính nào.

18. Nhu cầu như thế nào thì nên dùng eOffice ?

Các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu trao đổi thông tin thuận lợi, nhanh chóng, theo quy trình... thì đều có nhu cầu sử dụng eOffice. Như vậy có thể nói bất kỳ cơ quan, doanh nghiệp nào đã có hệ thống mạng nội bộ (có thể kết nối từ xa thông qua Internet) thì đều nên dùng eOffice.

19. Giải pháp eOffice có những nét đặc biệt nào so với phần mềm cùng loại?

Với những tính năng như trên thì hiện nay chưa có phần mềm nào cùng loại như eOffice. Phần lớn các phần mềm chỉ giải quyết bài toán xử lý công văn giấy tờ mà quên đi những tiện ích khác, cái mang lại thói quen cho người sử dụng, lôi kéo họ sử dụng sản phẩm, giúp họ tự đào tạo mình. Với eOffice, bạn có thể tự định nghĩa chu trình lưu chuyển công văn rất mềm dẻo, có thể phối hợp giữa các công đoạn thủ công và tự động (tin học hoá), nhiều phần mềm bị “tắc” khi một nút xử lý nào đó không thể áp dụng tự động được, dẫn đến sụp đổ hệ thống.

20. Các vấn đề có thể nảy sinh khi dùng eOffice là gì? Giải quyết như thế nào ?

Tại các đơn vị chúng tôi đã triển khai eOffice, tất cả đều nhận được sự hồ hởi của người sử dụng, sau một thời gian ngắn, văn hoá CNTT của họ nâng lên rõ rệt. Phần mềm quả thực đã tạo ra luồng sinh khí mới cho cơ quan họ, hầu như không nảy sinh vấn đề gì lớn vì từ các tính năng đến phương pháp luận triển khai đã được chúng tôi nghiên cứu, thử nghiệm rất kỹ trước khi đưa sản phẩm ra thị trường.

21. Chế độ hậu mãi của Trung tâm như thế nào ?

Sản phẩm được cập nhật phiên bản mới miễn phí trong thời gian 1 năm. Hỗ trợ sử dụng và triển khai 24/7, với độ ngũ cán bộ hỗ trợ thuộc Trung tâm An ninh mạng BKIS có trình độ cao, không chỉ về chuyên môn mà còn vững về phương pháp luận triển khai.

22. Điều kiện thế nào thì có thể triển khai được eOffice?

Yêu cầu về thiết bị phần cứng

a. Phần cứng cho eOffice Server

Để hệ thống hoạt động ổn định và thực sự đem lại về hiệu quả, cần đảm bảo một số vấn đề sau:

- Hệ thống máy tính được nối mạng LAN với nhau.
- Một máy tính làm eOffice Server cài hệ điều hành Windows NT/2K/XP.

b. Phần cứng cho eOffice Client

- Máy tính PC Pentium 100MHz hoặc cao hơn.
- Màn hình: Super VGA (800x600) 256 màu hoặc cao hơn.
- Đĩa cứng trống: 200MB hoặc nhiều hơn.

2. Yêu cầu về phần mềm

a. Phần mềm cho eOffice Server

b. Phần mềm cho eOffice Client:

Hệ điều hành: Window 9X, Windows XP, Windows 2000

23. eOffice có thể dùng thay thế cho Word, Excel được không ?

eOffice là hệ thống tác nghiệp, trao đổi thông tin trong văn phòng không bao gồm các tính năng soạn thảo và bảng tính. Word, Excel là các phần mềm chuyên dụng, eOffice hỗ trợ các phần mềm này trong việc hiển thị và in ấn

24. Ở cơ quan tôi nhiều người phải sử dụng chung một máy, liệu có thể ứng dụng eOffice được không ?

Hệ thống eOffice được thiết kế hỗ trợ Multi-User, tức là trên một máy tính nhiều người có thể sử dụng eOffice trên các Profile riêng do đó vẫn đảm bảo tính an toàn bảo mật, không ảnh hưởng đến quyền riêng tư cá nhân.

25. Chúng tôi đã có mạng nội bộ, vậy có phải mua sắm thêm gì không ? Có đòi hỏi thiết bị đặc biệt gì không ?

Hệ thống eOffice không đòi hỏi các thiết bị chuyên dụng đặc biệt nào. Nếu cơ quan bạn đã có mạng nội bộ, như thế đã đủ môi trường để cài đặt hệ thống eOffice.

26. Cơ quan tôi thường xuyên có các tài liệu quan trọng, vậy khả năng bảo mật của eOffice thế nào ?

Tùy thuộc vào mức độ bảo mật của thông tin và yêu cầu của người dùng mà chúng tôi có thể hỗ trợ các phương án bảo mật thông tin trong hệ thống eOffice đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của người sử dụng.

27. Ở cơ quan tôi mỗi lần đào tạo sử dụng một phần mềm mới thì rất mất thời gian, vậy với eOffice thì thế nào?

Hệ thống eOffice là hệ thống hướng người sử dụng, được thiết kế với giao diện hoàn toàn bằng tiếng Việt. Người sử dụng chỉ cần tham gia vào một buổi hướng dẫn sử dụng là có thể sử dụng các tính năng cơ bản của hệ thống eOffice và trong quá trình sử dụng người dùng có thể tự tìm tòi và khám phá các tính năng mở rộng của hệ thống.

28. Chỗ tôi không có người có chuyên môn cao về IT, vậy có thể điều hành được hệ thống eOffice không ?

Như tiêu chí ban đầu của eOffice là hướng người sử dụng, hệ thống eOffice được thiết kế cũng rất dễ quản lý. Các bạn có thể nắm bắt và quản trị hệ thống dễ dàng chỉ sau 1 buổi hướng dẫn của nhóm chuyên gia eOffice. Sau khi cùng với các chuyên gia eOffice cài đặt hệ thống lần đầu tiên thì việc quản trị, điều hành thực sự là rất đơn giản.

29. Trình độ sử dụng mạng của cán bộ ở cơ quan tôi còn kém lắm, thậm trí phần lớn chưa biết sử dụng email, vậy việc triển khai dự án eOffice ở cơ quan tôi liệu có khả thi không?

Hệ thống eOffice được thiết kế rất thân thiện đối với người sử dụng. Tiêu chí của eOffice là hướng người sử dụng, tiếp cận người sử dụng một cách tự nhiên nhất. Với giao diện tiếng Việt, các chức năng được thể hiện dễ hiểu. Mọi phức tạp về kỹ thuật đều được các lập trình viên tích hợp trong hệ thống và trong suốt với người sử dụng. Do vậy, hệ thống eOffice không đòi hỏi người sử dụng có trình độ, kiến thức về sử dụng mạng mà chính trong quá trình sử dụng eOffice người sử dụng sẽ có được các kiến thức này.