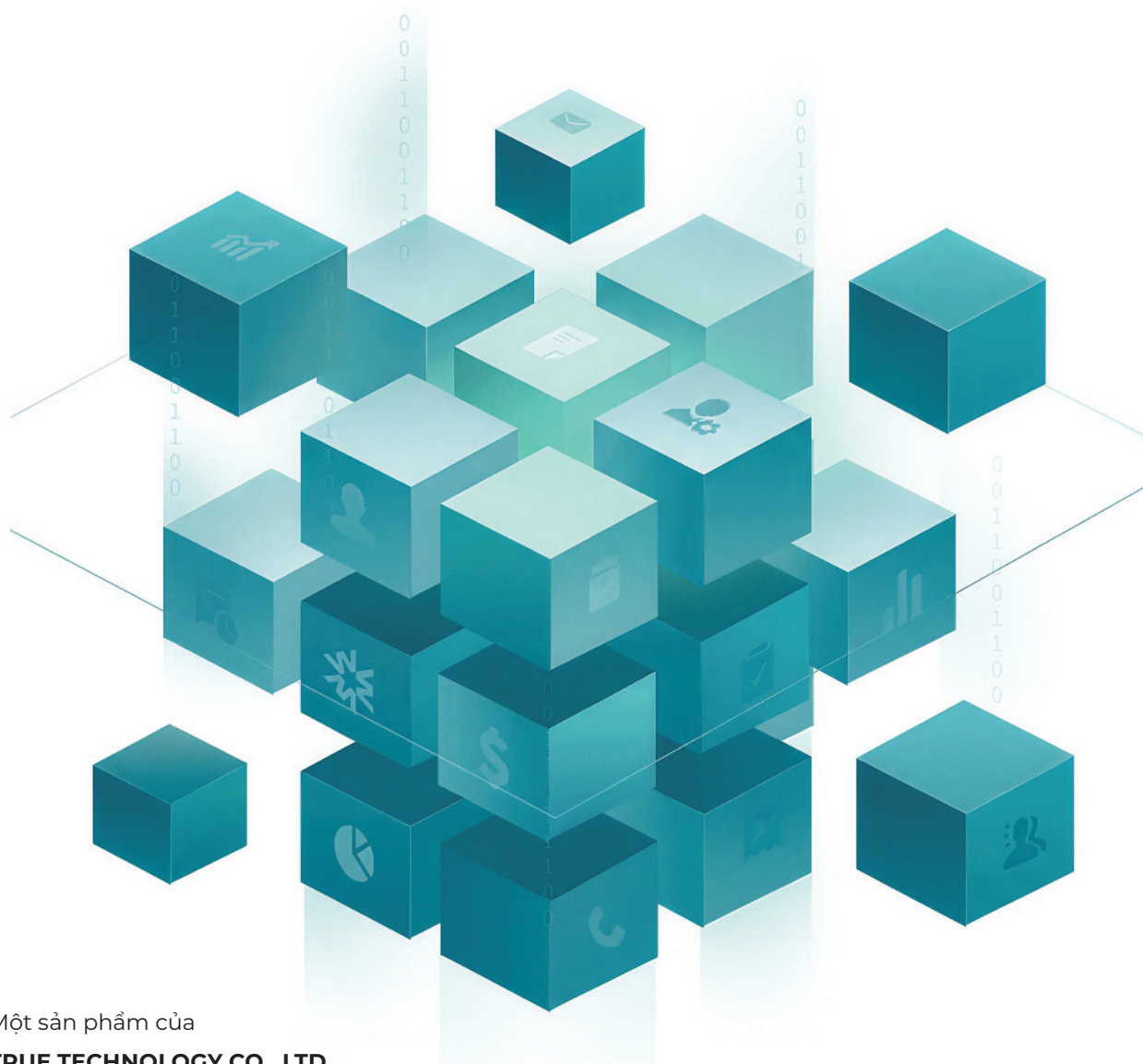


TRUEBPM

NỀN TẢNG SỐ HÓA QUY TRÌNH KINH DOANH TOÀN DIỆN



Một sản phẩm của

TRUE TECHNOLOGY CO., LTD

F1009, Tầng 10, Tòa nhà Charm Vít, 117 Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, Thành phố Hà Nội

Số điện thoại: +84 (24) 3776 5087 | +84 (24) 3776 5088

Email: info@truetech.com.vn

Chuyển Đổi Số Toàn Diện Với TrueBPM

Trong kỷ nguyên số, sự phân mảnh hệ thống là rào cản lớn nhất đối với hiệu suất doanh nghiệp. TrueBPM được thiết kế để thay thế các hệ thống rời rạc bằng một nền tảng thống nhất, hiện đại và linh hoạt.

Chúng tôi giúp doanh nghiệp hợp nhất quản lý dữ liệu, quy trình nghiệp vụ, nhân sự thương mại và tiện ích văn phòng vào một hệ sinh thái số duy nhất — tạo nền tảng vững chắc cho tăng trưởng bền vững.

TẠI SAO CHỌN TRUEBPM?



TỰ ĐỘNG HÓA & TỐI ƯU

Giảm can thiệp thủ công, hạn chế sai sót, tăng hiệu suất vận hành



NỀN TẢNG THỐNG NHẤT

Hợp nhất các hệ thống và nghiệp vụ quản lý trên một nền tảng duy nhất



NÂNG CAO TRẢI NGHIỆM NGƯỜI DÙNG

Giao diện trực quan, hiện đại, tương thích mọi thiết bị, bao gồm ứng dụng di động



THEO DÕI HIỆU SUẤT HOẠT ĐỘNG

Cung cấp tầm nhìn toàn cảnh về hiệu suất hoạt động của doanh nghiệp thông qua phân tích và báo cáo thời gian thực để ra quyết định



ĐẢM BẢO KHẢ NĂNG MỞ RỘNG

Triển khai nền tảng linh hoạt, cho phép dễ dàng điều chỉnh quy trình hiện có và phát triển ứng dụng mới với chi phí tối thiểu



TÍCH HỢP LIÊN MẠCH

Đảm bảo nền tảng mới có thể tích hợp mượt mà với các ứng dụng và cơ sở dữ liệu hiện hữu của doanh nghiệp

Sức Mạnh Công Nghệ Đứng Sau TrueBPM

TrueBPM không chỉ là phần mềm đó là một nền tảng công nghệ doanh nghiệp cho phép bạn tự chủ số hóa mọi quy trình. Dưới đây là các năng lực cốt lõi đảm bảo tính ổn định, bảo mật và khả năng mở rộng.

Thiết Kế & Mô Hình Hóa Quy Trình Chuẩn Quốc Tế

Nền tảng hỗ trợ chuẩn mô hình hóa quy trình nghiệp vụ quốc tế (BPMN 2.0) để đảm bảo tính tương thích và rõ ràng trong mọi luồng xử lý.



THIẾT KẾ TRỰC QUAN

Công cụ kéo thả thân thiện, phù hợp cho cả người dùng nghiệp vụ và kỹ thuật mà không cần viết code.



QUẢN LÝ PHIÊN BẢN

Hỗ trợ quản lý nhiều phiên bản của một quy trình, cho phép sửa đổi và tái sử dụng các quy trình, đảm bảo kiểm soát phiên bản chặt chẽ.



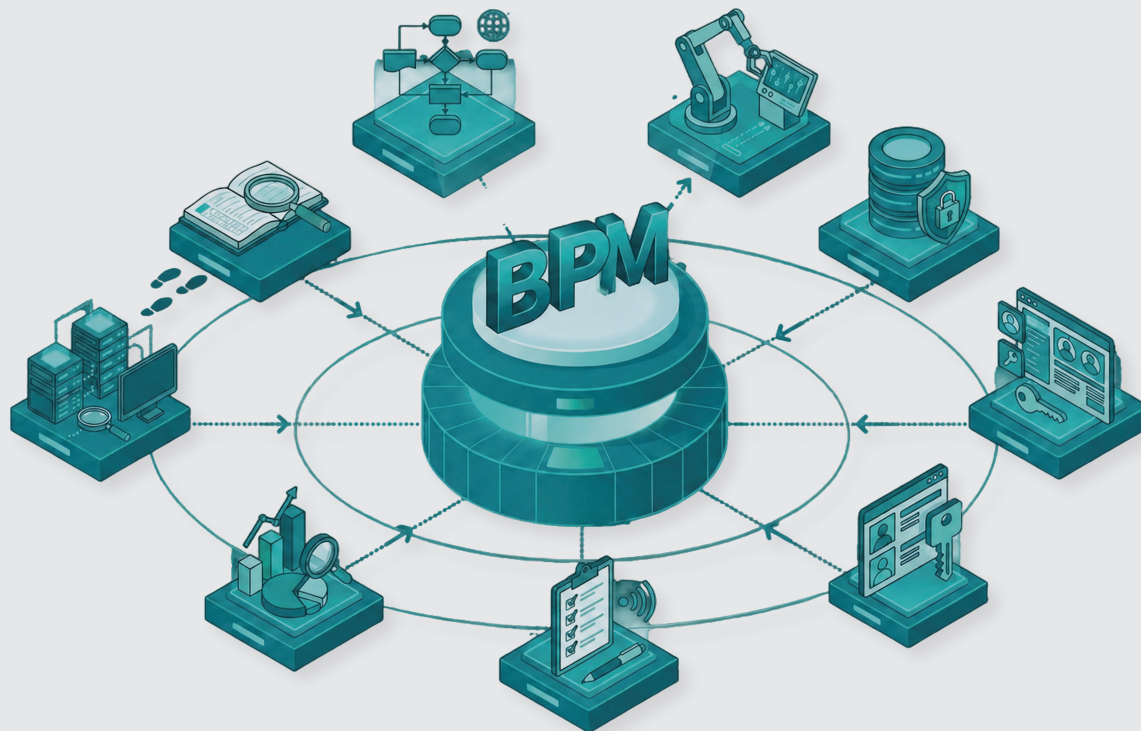
TÙY BIẾN LINH HOẠT

Cho phép điều chỉnh nhiệm vụ, biểu mẫu và logic quy trình để đáp ứng yêu cầu thay đổi trong quản lý.



TÍCH HỢP LIÊN MẠCH

Kết nối nỗ lực với các hệ thống bên ngoài thông qua các bộ kết nối sẵn có hoặc giao diện lập trình ứng dụng (API) tùy chỉnh.



Hệ Thống Tự Động Hóa & Thực Thi Quy Trình

Hệ thống trung tâm đảm bảo mọi luồng công việc được thực thi chính xác, kịp thời và an toàn.



THỰC THI THÔNG MINH

Hỗ trợ luồng xử lý tuần tự, song song, điều kiện rẽ nhánh và xử lý sự kiện (bộ đếm thời gian, tín hiệu, thông báo).



QUẢN LÝ TÁC VỤ

Phân quyền và giao việc tự động dựa trên vai trò, phòng ban; theo dõi trạng thái và thúc đẩy (escalation) khi quá hạn.



PHÂN QUYỀN HÀNH ĐỘNG THEO TRẠNG THÁI

Kiểm soát chi tiết ai được thực hiện hành động nào (Trình duyệt, Phê duyệt, Từ chối, Ký số...) tại từng trạng thái cụ thể của quy trình.



XÁC THỰC ĐA YẾU TỐ (2FA)

Bắt buộc xác thực 2 lớp (mã OTP) cho các hành động rủi ro cao hoặc mang tính pháp lý (Ký số, Phê duyệt tài chính) để đảm bảo tính không thể chối bỏ.



NHẬT KÝ KIỂM TOÁN (AUDIT TRAIL)

Chi nhận lịch sử thực thi, ai làm gì, khi nào và tại sao, phục vụ thanh tra và kiểm toán.



BIỂU ĐỒ & BÁO CÁO

Hiển thị các loại biểu đồ trực quan và hỗ trợ xuất các báo cáo tổng quan theo thời gian thực phục vụ quản lý và theo dõi



Quản Lý Dữ Liệu Nghiệp Vụ & Bảo Mật

Quản lý dữ liệu gắn liền với quy trình, đảm bảo tính nhất quán, bảo mật và tái sử dụng xuyên suốt hệ thống.



THIẾT KẾ TRỰC QUAN

Công cụ định nghĩa các đối tượng dữ liệu, thuộc tính và mối quan hệ mà không cần can thiệp cơ sở dữ liệu sâu.



BẢO MẬT CẤP ĐỘ DÒNG (ROW-LEVEL SECURITY)

Kiểm soát quyền truy cập dữ liệu theo từng bản ghi dựa trên vai trò, phòng ban và phạm vi trách nhiệm của người dùng giúp bảo vệ thông tin nhạy cảm và duy trì tính bảo mật trong toàn hệ thống.



TÁI SỬ DỮ LIỆU

Cấu trúc dữ liệu định nghĩa một lần, sử dụng xuyên suốt nhiều quy trình khác nhau, giảm thiểu dư thừa và đảm bảo toàn vẹn dữ liệu.



TƯƠNG THÍCH CƠ SỞ DỮ LIỆU

Bổ trợ đa dạng hệ quản trị CSDL quan hệ, đảm bảo lưu trữ bền vững.



Trình Thiết Kế Giao Diện & Phân Quyền Chi Tiết

Công cụ WYSIWYG (What You See Is What You Get) cho phép tùy biến giao diện người dùng linh hoạt, đáp ứng trải nghiệm cá nhân hóa.



TẠO TRANG VÀ BIỂU MẪU

Xây dựng giao diện người dùng tùy chỉnh cho ứng dụng doanh nghiệp, bao gồm trang tương tác, biểu mẫu có cấu trúc và bố cục động phù hợp với quy trình và vai trò cụ thể.



GIAO DIỆN KÉO THẢ VỚI TIỆN ÍCH

Cung cấp trình soạn thảo trực quan cho thiết kế giao diện, cho phép người dùng sắp xếp các tiện ích như nút bấm, trường nhập liệu, bảng và biểu đồ...



IMPORT/EXPORT GIAO DIỆN

Hỗ trợ sao lưu, quản lý phiên bản và di chuyển giao diện giữa các môi trường (Phát triển/Kiểm thử/Sản xuất).



ĐA NGÔN NGỮ

Hỗ trợ quản lý gói ngôn ngữ, cho phép chuyển đổi giao diện động (Tiếng Việt, Anh, Nga...).



PHÂN QUYỀN GIAO DIỆN

- Phân quyền chi tiết đến từng trường dữ liệu trên giao diện người dùng theo Phòng ban, vai trò, Trạng thái hồ sơ, trạng thái quy trình
- Phân quyền hành động của người dùng (Thêm, xóa, sửa) trên từng giao diện theo

Phòng ban, vai trò, Trạng thái hồ sơ, trạng thái quy trình.

- Có khả năng chia Tab thông tin trên giao diện người dùng giúp quản lý dữ liệu rành mạch rõ ràng



Quản Lý Nhiệm Vụ & Thông Báo

Đảm bảo người dùng không bỏ sót công việc và luôn được cập nhật tình hình xử lý.



HỘP THƯ NHIỆM VỤ TẬP TRUNG

Hiển thị tất cả việc được giao, hỗ trợ lọc, sắp xếp, tìm kiếm và xử lý trực tiếp trên giao diện nhiệm vụ.



QUẢN LÝ THÔNG BÁO ĐỘNG

Cấu hình người nhận theo cá nhân, vai trò, phòng ban hoặc quy tắc kết hợp.



THIẾT KẾ MẪU THÔNG BÁO ĐỘNG

Công cụ thiết kế mẫu thông báo (email, tin nhắn, app notification, ...) linh hoạt, có thể sử dụng tích hợp vào nhiều loại quy trình nghiệp vụ khác nhau



TÍCH HỢP QUY TRÌNH

Tự động gửi thông báo khi chuyển trạng thái quy trình (Phê duyệt, Từ chối, Mới...).



Báo Cáo & Bảng Tổng Quan

Cung cấp tầm nhìn dữ liệu toàn cảnh để ra quyết định chính xác.



BẢNG TỔNG QUAN CÁ NHÂN HÓA

Người dùng có thể thêm/bớt biểu đồ, sắp xếp bố cục và lưu tùy chọn cá nhân.



THƯ VIỆN BIỂU ĐỒ ĐA DẠNG

Hỗ trợ nhiều loại biểu đồ với cấu hình màu sắc và hiển thị phong phú.



CÔNG CỤ BÁO CÁO KÉO THẢ

Thiết kế báo cáo chuyên nghiệp không cần lập trình, hỗ trợ nhiều nguồn dữ liệu.



XUẤT BÁO CÁO ĐA ĐỊNH DẠNG

Báo cáo có thể xuất ra PDF, Excel, Word, HTML, CSV.



LẬP LỊCH TỰ ĐỘNG

Gửi báo cáo định kỳ qua email hoặc lưu trữ chia sẻ.



PHÂN QUYỀN & LỌC DỮ LIỆU BÁO CÁO

Kiểm soát quyền truy cập báo cáo theo vai trò, phòng ban và cho phép người dùng lọc báo cáo theo thời gian, phòng ban, trạng thái, người xử lý hoặc dữ liệu nghiệp vụ để nhanh chóng tìm ra thông tin cần phân tích.



Tích Hợp & Giám Sát Hệ Thống

Đảm bảo hệ thống vận hành ổn định và kết nối tốt với hạ tầng hiện có.



KHUNG TÍCH HỢP MỞ

Hỗ trợ tích hợp mạnh mẽ sử dụng giao diện API (REST) và thư viện bộ kết nối sẵn cho các hệ thống doanh nghiệp (ERP, CRM, Cơ sở dữ liệu).



CONSOLE QUẢN TRỊ TẬP TRUNG

Theo dõi trạng thái quy trình, case nghiệp vụ, task công việc, và tài nguyên hệ thống.



QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN

Cài đặt, cập nhật, gỡ bỏ các trang, biểu mẫu, tiện ích mở rộng API trực tiếp qua giao diện quản trị.



GIÁM SÁT HIỆU NĂNG

Theo dõi log thực thi, chỉ số quy trình và cung cấp phân tích thời gian thực để tối ưu hóa.



Kiểm Soát Truy Cập & Truy Vết

Đảm bảo an toàn thông tin và tuân thủ pháp luật.



QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG & VAI TRÒ

Quản trị tài khoản người dùng, phân quyền chi tiết trên từng vai trò và nhóm người dùng



XÁC THỰC TẬP TRUNG

Tích hợp dịch vụ Active Directory, SSO chuẩn quốc tế.



NHẬT KÝ SỬ DỤNG & TRUY VẾT

Ghi nhận mọi truy cập dữ liệu, cập nhật, hành động phê duyệt và lịch sử thay đổi trên từng loại dữ liệu trên hệ thống.



KIỂM SOÁT PHIÊN LÀM VIỆC

Quản lý trạng thái đăng nhập, thời gian hết hạn phiên và quyền truy cập hệ thống nhằm tăng cường bảo mật người dùng.

HỆ SINH THÁI GIẢI PHÁP

Phủ Sóng Mọi Nghiệp Vụ Trên Một Nền Tảng Thống Nhất

PHÂN HỆ 1: QUẢN TRỊ TÀI LIỆU & VĂN BẢN THỐNG NHẤT

TrueBPM hợp nhất quản lý tài liệu kỹ thuật và công văn hành chính vào một kho lưu trữ tập trung đảm bảo tính nhất quán, bảo mật và khả năng truy xuất nguồn gốc.



QUẢN LÝ VÒNG ĐỜI TÀI LIỆU

- Kiểm soát phiên bản**
Quản lý lịch sử sửa đổi, cho phép phục hồi phiên bản cũ khi cần.
- Cảnh báo tự động**
Thông báo về hạn hiệu lực, sinh báo cáo tài liệu sắp hết hạn hoặc đã hết hạn.
- Nhận dạng ký tự quang học (OCR)**
Tự động số hóa tài liệu quét, cho phép tìm kiếm nội dung toàn văn trên toàn hệ thống mà không cần can thiệp thủ công.
- Tự động đánh số**
Đặt tên và đánh số tài liệu dựa trên quy tắc định trước, hỗ trợ nhập khẩu hàng loạt.
- Phân quyền chi tiết**
Kiểm soát truy cập theo danh mục, thư mục và vai trò người dùng.



QUẢN LÝ CÔNG VĂN & HỒ SƠ

- **Quản lý đa dạng**
Hỗ trợ công văn Đến/Đi/Nội bộ, Đảng ủy và Chính quyền với giao diện riêng biệt.
- **Tích hợp sâu**
Kết nối trực tiếp với các hệ thống văn bản điện tử của cấp trên và đối tác bên ngoài (gửi/nhận, phản hồi đúng hạn).
- **Tự động đánh số**
Cảnh báo trùng số trong cùng kỳ/năm, quản lý số công văn điện tử.
- **Ký số điện tử**
Hỗ trợ ký số tập thể/cá nhân, xác thực chữ ký số, đóng dấu thời gian.
- **Liên kết thông minh**
Liên kết công văn đến ↔ đi ↔ tài liệu liên quan trong hệ thống để dễ dàng truy xuất.



QUY TRÌNH

- **Phê duyệt linh hoạt**
Cấu hình quy trình phê duyệt tài liệu/công văn theo loại và quy tắc nghiệp vụ.
- **Xác nhận đọc**
Định nghĩa tài liệu bắt buộc đọc, theo dõi trạng thái xác nhận của người dùng.
- **Ghi chú trực tuyến**
Cho phép đánh dấu, chú thích trực tiếp trên file PDF trong quá trình xem duyệt.



TÌM KIẾM & TRUY XUẤT THÔNG MINH

Tìm Kiếm Nâng Cao & Lọc Đa Tiêu Chí

- **Lọc theo thuộc tính**
Tìm kiếm và lọc tài liệu theo nhiều trường metadata định trước (loại tài liệu, ngày tháng, tác giả, trạng thái, phiên bản, danh mục, số hiệu, người tạo, phòng ban).
- **Lưu cấu hình tìm kiếm**
Cho phép người dùng lưu lại các bộ lọc thường dùng để tái sử dụng nhanh chóng.
- **Tìm kiếm theo khoảng giá trị**
Lọc theo khoảng ngày (ngày tạo, ngày hiệu lực, ngày hết hạn), số văn bản, kích thước file.
- **Sắp xếp linh hoạt**
Sắp xếp kết quả theo ngày, tên, mức độ liên quan, số hiệu văn bản, tăng/giảm dần.
- **Bộ lọc động**
Hỗ trợ lọc đa lựa chọn (multi-select), tìm kiếm theo từ khóa trong từng trường cụ thể, kết hợp nhiều điều kiện AND/OR.

Tìm Kiếm Toàn Văn (Full-Text Search)

- **OCR tự động**
Công nghệ nhận dạng ký tự quang học (OCR) tự động số hóa nội dung tài liệu quét, biến hình ảnh thành văn bản có thể tìm kiếm.
- **Highlight kết quả**
Làm nổi bật từ khóa tìm kiếm trong kết quả, hiển thị đoạn văn bản chứa từ khóa với ngữ cảnh xung quanh.
- **Indexing toàn diện**
Tự động lập chỉ mục (index) cả metadata và nội dung file (PDF, Word, Excel, PowerPoint, hình ảnh) ngay khi tải lên hệ thống.
- **Tìm kiếm mờ (Fuzzy Search)**
Hỗ trợ tìm kiếm gần đúng, tự động gợi ý khi người dùng nhập sai chính tả.
- **Tìm kiếm theo cú pháp**
Hỗ trợ toán tử tìm kiếm nâng cao (AND, OR, NOT, wildcard *, phrase search "...").
- **Tìm kiếm nội dung**
Tìm kiếm từ khóa xuất hiện trong nội dung tài liệu, không chỉ tiêu đề hoặc mô tả.

Trợ Lý AI & Tương Tác Thông Minh Với Tài Liệu

- **Hỏi đáp với tài liệu (AI Chat)**

Tích hợp trợ lý AI cho phép người dùng đặt câu hỏi bằng ngôn ngữ tự nhiên về nội dung tài liệu trong hệ thống (ví dụ: “Tìm tất cả hợp đồng với công ty ABC ký năm 2024”).

- **Công nghệ RAG (Retrieval-Augmented Generation)**

AI sử dụng cơ sở dữ liệu vector để truy xuất thông tin chính xác từ kho tài liệu và tổng hợp câu trả lời có ngữ cảnh.

- **Hỗ trợ đa định dạng**

HAI có thể phân tích và trả lời câu hỏi từ nhiều loại tài liệu khác nhau (PDF, Word, Excel, hình ảnh scan).

- **Tìm kiếm ngữ nghĩa (Semantic Search)**

Hiểu ý định và ngữ cảnh của người dùng, không chỉ khớp từ khóa chính xác (ví dụ: tìm “hợp đồng lao động” cũng trả về “thỏa thuận nhân sự”).

- **Gợi ý thông minh**

Tự động gợi ý tài liệu liên quan, từ khóa tìm kiếm phổ biến, và tài liệu thường xuyên được truy cập cùng.

- **Phân tích đa phương thức (Multimodal AI)**

Khả năng phân tích hình ảnh, biểu đồ trong tài liệu và trả lời câu hỏi về nội dung trực quan.

- **Phân quyền AI**

Đảm bảo AI chỉ truy xuất và trả lời từ những tài liệu mà người dùng có quyền truy cập, tuân thủ chính sách bảo mật.

- **Nhật ký tương tác AI**

Ghi nhận lịch sử hỏi đáp, phục vụ kiểm toán và cải thiện chất lượng trả lời.





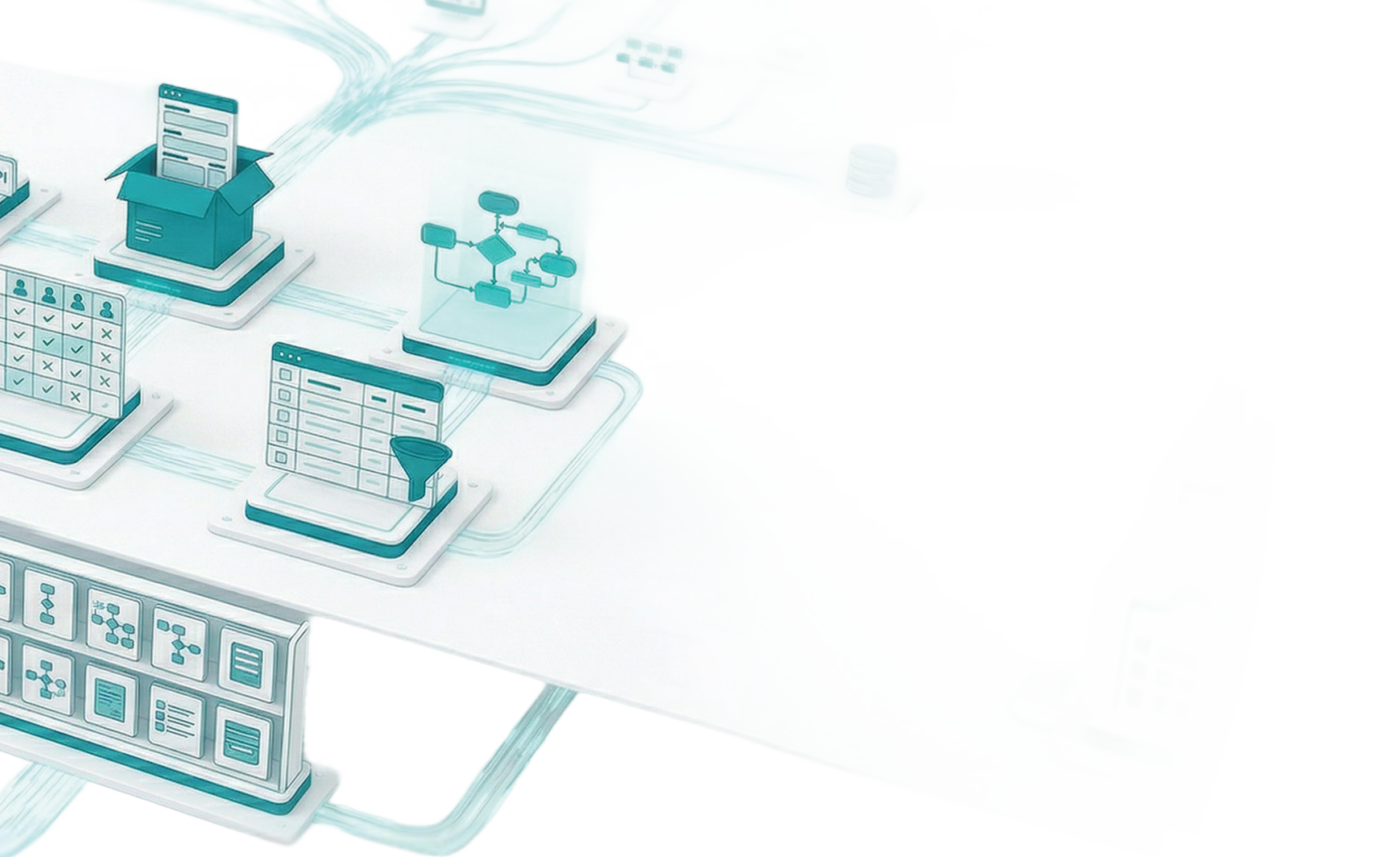
PHÂN HỆ 2: TỰ ĐỘNG HÓA QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

TrueBPM cung cấp nền tảng để bạn tự xây dựng và vận hành mọi quy trình nghiệp vụ — không giới hạn ở một nghiệp vụ cụ thể.



NĂNG LỰC NỀN TẢNG

- **Mô hình hóa quy trình trực quan**
Công cụ thiết kế kéo thả chuẩn quốc tế cho cả người dùng kỹ thuật và không kỹ thuật.
- **Tích hợp liền mạch**
Kết nối hệ thống bên ngoài qua bộ kết nối sẵn có hoặc giao diện API tùy chỉnh.
- **Tùy biến linh hoạt**
Tùy chỉnh nhiệm vụ, biểu mẫu, logic quy trình theo yêu cầu nghiệp vụ.



BẢO MẬT & TUÂN THỦ

- **Xác thực đa yếu tố**
Đảm bảo an ninh nâng cao cho mọi truy cập người dùng, bao gồm đăng nhập và hoạt động phê duyệt-ký số.
- **Bắt buộc xác thực hai yếu tố**
Cho các hành động cần tính pháp lý như Ký số PDF, Phê duyệt/Từ chối biểu mẫu.
- **Phân quyền hành động**
Cấu hình ai được làm gì tại mỗi bước trạng thái quy trình.
- **Nhật ký kiểm toán**
Chi nhận toàn bộ thực thi hành động, kiểm tra phân quyền, xác thực bảo mật.



QUẢN LÝ YÊU CẦU & NHIỆM VỤ

- **Danh sách yêu cầu**
Hiển thị tất cả yêu cầu liên quan đến người dùng đăng nhập, hỗ trợ lọc, sắp xếp, tìm kiếm.
- **Các quy trình mẫu sẵn sàng**
Đấu thầu, Ký số điện tử, Thanh toán & Quyết toán (có thể mở rộng thêm bất kỳ quy trình nào).
- **Phân quyền dựa trên vai trò**
Chỉ quản trị viên mới xem được tất cả yêu cầu.

PHÂN HỆ 3: QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Giải pháp nhân sự toàn diện, quản lý toàn bộ vòng đời nhân sự từ tuyển dụng đến nghỉ việc.



HỒ SƠ NHÂN SỰ & TỔ CHỨC

- **Hồ sơ toàn diện**
Thông tin cá nhân, hợp đồng, bảo hiểm, lịch sử công tác, gia đình, bằng cấp chứng chỉ.
- **Hợp đồng điện tử**
Quản lý hợp đồng lao động, cảnh báo hết hạn tự động.
- **Quản lý tổ chức**
Sơ đồ cơ cấu, báo cáo, kiểm soát vị trí/biên chế, hỗ trợ trích xuất sơ yếu lý lịch 2C.



CHẤM CÔNG & QUẢN LÝ THỜI GIAN

- **Đa dạng hình thức**
Chấm công cho nhân viên văn phòng và hiện trường
- **Bảng chấm công**
Trực tuyến, quy tắc làm việc cấu hình được, hỗ trợ làm thêm giờ, ca kíp.
- **Tích hợp thiết bị**
Kết nối hệ thống kiểm soát ra vào hoặc sinh trắc học.





LƯƠNG & KIỂM SOÁT CHI PHÍ

- **Cấu trúc lương**

Lương cơ bản, phụ cấp, làm thêm giờ, làm đêm, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm xã hội.

- **Phiếu lương**

Trực tuyến, sao kê thuế năm, phân bổ và dự báo chi phí nhân sự.



QUẢN LÝ NGHỈ PHÉP & CÔNG TÁC

- **Quy trình trực tuyến**

Gửi, phê duyệt và theo dõi đơn xin nghỉ phép, công tác.

- **Quản lý làm thêm giờ**

Quy tắc riêng cho từng khu vực làm việc, tự động chuyển sang tính lương.

- **Tự động tính toán**

Số dư nghỉ phép theo chính sách và thâm niên, tích hợp với quyết toán chi phí.



ĐÀO TẠO, TUYỂN DỤNG & ĐÁNH GIÁ

- **Đào tạo**

Quản lý chương trình, đăng ký, điểm danh, đánh giá sau đào tạo.

- **Đánh giá hiệu suất**

Mẫu đánh giá cấu hình được, quy trình phê duyệt nhiều cấp, tích hợp với nhiệm vụ và công văn.

- **Tuyển dụng:**

Đăng tin, hồ sơ ứng viên, phỏng vấn, mời nhận việc.

- **Thi đua khen thưởng**

Đề xuất, tính tỷ lệ, báo cáo.



PHÂN HỆ 4: QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH & TIỆN ÍCH

Tối ưu hóa việc sử dụng nguồn lực văn phòng thông qua đặt lịch tự động và quản lý tập trung.



ĐẶT SUẤT ĂN

- **Đặt suất ăn**
Cho cá nhân/nhóm, đặt nhiều ngày với hạn chót cấu hình được.
- **Phân loại suất ăn**
Tiêu chuẩn, Ăn chay, Chế độ đặc biệt theo nhu cầu.
- **Đặt định kỳ**
Chi chú nội bộ và đính kèm tài liệu phê duyệt (nếu cần).
- **Thông báo tự động**
Xác nhận đặt, sửa, hủy, nhắc hạn chót và bỏ bữa.
- **Tổng hợp số lượng**
Tự động gửi cho bộ phận bếp hàng ngày.
- **Bảng tổng quan**
Tổng kê theo ngày, loại bữa, phòng ban và người dùng.
- **Báo cáo**
Tổng số bữa đã đặt, hủy, không đến và tổng hợp chi phí.
- **Tích hợp hệ thống**
Tính lương hoặc kiểm soát chi phí để khấu trừ.





ĐẶT PHÒNG HỌP

- **Đặt phòng**
Theo ngày/giờ cụ thể, chống đặt trùng tự động.
- **Cấu hình thông tin phòng**
Tên, vị trí, sức chứa, tiện nghi và lịch khả dụng.
- **Đặt định kỳ**
Hàng ngày/tuần/tháng, quy trình phê duyệt nếu cần.
- **Xem lịch**
Ngày/tuần/tháng, tích hợp với Outlook/Google Calendar.
- **Thông báo tự động**
Xác nhận, từ chối, hủy, thay đổi lịch và nhắc họp.
- **Đính kèm tài liệu**
Chương trình, tài liệu trình bày cho mỗi lần đặt.
- **Bảng tổng qua**
Tỷ lệ sử dụng phòng, tần suất đặt, giờ cao điểm.
- **Báo cáo**
Tổng kê sử dụng phòng, xu hướng đặt, tỷ lệ hủy và không đến.



ĐẶT XE CÔNG TY

- **Đặt xe cho công tác**
Điểm đến, thời gian đi/về, số lượng khách, mục đích.
- **Quản lý danh mục xe**
Biển số, loại xe, sức chứa, tài xế, nhiên liệu, trạng thái.
- **Chống đặt trùng**
Xe và tài xế, tự động hoặc thủ công phân công tài xế.
- **Quy trình phê duyệt**
Nhiều cấp (theo khoảng cách, loại xe, cấp quản lý).
- **Đánh giá tài xế**
Sau chuyến về thái độ phục vụ và tuân thủ giao thông.
- **Thông báo tự động**
Nộp yêu cầu, phê duyệt, từ chối, nhắc trước giờ khởi hành.
- **Theo dõi chuyến đi**
Giờ đi/về thực tế, số km, nhiên liệu tiêu thụ.
- **Bảng tổng quan**
Tỷ lệ sử dụng xe, tần suất theo phòng ban, thống kê tài xế.
- **Báo cáo**
Lịch sử chuyến đi, theo dõi số km, xu hướng đặt xe và chi phí.

PHÂN HỆ 5: ỨNG DỤNG DI ĐỘNG

Trải nghiệm làm việc liên tục, mọi lúc mọi nơi trên thiết bị di động.



BẢNG TỔNG QUAN CÁ NHÂN

- Tổng hợp nhiệm vụ chờ, thông báo, chỉ số chính.
- Bố cục cá nhân hóa, thao tác nhanh cho chức năng thường dùng.



TÀI LIỆU & VĂN BẢN

- Tìm kiếm và xem tài liệu bảo mật từ hệ thống quản lý.
- Xử lý công văn đến/đi, đính kèm file, thêm bình luận.



XỬ LÝ NHIỆM VỤ QUY TRÌNH

- Tìm kiếm yêu cầu, xem trạng thái, xử lý nhiệm vụ được giao (phê duyệt/từ chối).
- Ký số trên di động với xác thực hai yếu tố/mã OTP.



TỰ PHỤC VỤ NHÂN SỰ

- Xem hồ sơ cá nhân, cập nhật thông tin liên hệ.
- Tra cứu bảng chấm công, số dư nghỉ phép, phiếu lương.
- Gửi đơn nghỉ phép/công tác/ thanh toán mọi lúc mọi nơi.



BẢO MẬT & HIỆU NĂNG

- Xác thực sinh trắc học (Khuôn mặt/Vân tay).
- Mã hóa truyền tải dữ liệu, chế độ ngoại tuyến đồng bộ khi online.
- Tối ưu hiển thị cho màn hình di động.



BẢO MẬT & TUÂN THỦ

TrueBPM được xây dựng với tiêu chuẩn bảo mật doanh nghiệp cao nhất, đảm bảo tuân thủ các quy định tại Việt Nam.



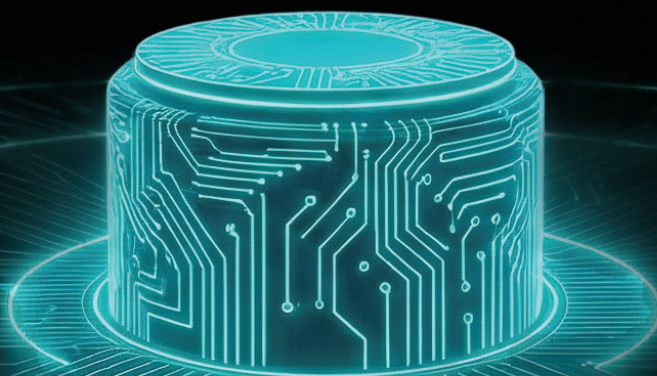
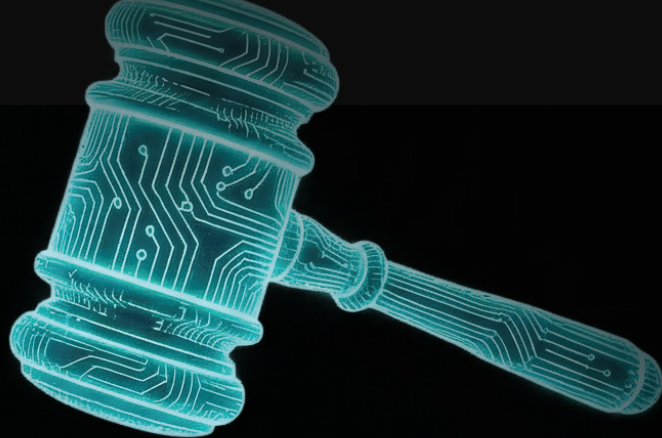
XÁC THỰC & PHÂN QUYỀN

- **Tích hợp danh tính**
Dịch vụ thư mục chủ động (Active Directory), đăng nhập một lần (SSO) chuẩn quốc tế.
- **Phân quyền chi tiết**
Kiểm soát truy cập đến Trang/Biểu mẫu/Thẻ/Trường/Hành động theo trạng thái quy trình.
- **Xác thực hai yếu tố**
Cấu hình linh hoạt cho các vai trò/phòng ban/hành động chọn lọc.



BẢO MẬT DỮ LIỆU

- **Bảo mật cấp độ dòng**
Lọc dữ liệu tự động theo vai trò/phòng ban/nhóm.
- **Nhật ký kiểm toán**
Ghi nhận mọi truy cập dữ liệu, sửa đổi, hành động phê duyệt.
- **Mã hóa dữ liệu**
Khi lưu trữ và truyền tải, hỗ trợ đóng dấu nước, chống sao chép trái phép.



CHỮ KÝ SỐ & TÍNH PHÁP LÝ

- **Tích hợp chữ ký số**
Nhà cung cấp chữ ký số công cộng uy tín (Viettel CA...).
- **Xác thực pháp lý**
Bắt buộc xác thực hai yếu tố cho hành động cần trách nhiệm pháp lý.
- **Tính không thể chối bỏ**
Đảm bảo giá trị pháp lý của hành động phê duyệt/ký số.



TUÂN THỦ LUẬT AN NINH MẠNG

- **Lưu trữ dữ liệu**
Đáp ứng yêu cầu lưu trữ trong nước, nhật ký kiểm toán, bảo mật thông tin.
- **Tuân thủ pháp luật**
Nghị định hướng dẫn Luật An Ninh Mạng và các văn bản liên quan.
- **Hỗ trợ thanh tra**
Kiểm toán, phân tích pháp y thông qua ghi nhật ký toàn diện.

Đồng Hành Cùng Doanh Nghiệp Từ Triển Khai Đến Vận Hành

Chúng tôi không chỉ bàn giao phần mềm, chúng tôi bàn giao sự thành công.

TRIỂN KHAI NHANH & CHUẨN HÓA

- Thời gian triển khai**
08 tháng kể từ cuộc họp khởi động.
- Phương pháp luận**
Yêu cầu → Thiết kế → Xây dựng → Kiểm thử → Chấp nhận → Vận hành

DI CHUYỂN DỮ LIỆU AN TOÀN

- Phạm vi di chuyển**
Hệ thống tài liệu, văn thư, nhân sự cũ sang nền tảng mới.
- Đảm bảo toàn vẹn**
Xác thực và đối chiếu dữ liệu sau di chuyển.

ĐÀO TẠO CHUYÊN SÂU TẠI CHỖ

- Người dùng cuối**
06 ngày, chia 2 nhóm văn phòng và hiện trường.
- Quản trị hệ thống**
04 ngày, tập trung cấu hình, giám sát, xử lý sự cố.
- Tài liệu đào tạo**
Hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn quản trị, video hướng dẫn.



HỖ TRỢ KỸ THUẬT VỚI
CAM KẾT MỨC ĐỘ DỊCH VỤ

Mức độ	Định Nghĩa	Phản Hồi	Xử Lý
Nghiêm Trọng	Hệ thống ngừng hoạt động, ảnh hưởng >30% người dùng	1 giờ	1 giờ
Cao	Suy giảm hiệu năng chính, ảnh hưởng 10-30% người dùng	4 giờ	4 giờ
Trung bình	Ảnh hưởng vừa phải, <10% người dùng	8 giờ	8 giờ
Thấp	Vấn đề nhỏ, ảnh hưởng 1 người dùng	16 giờ	16 giờ



NGHIỆM THU MINH BẠCH

- **Kiểm thử chấp nhận (UAT)**
Tối đa 20 ngày, không còn lỗi Nghiêm trọng/Cao.
- **Chạy ổn định**
90 ngày trong môi trường thực tế trước khi nghiệm thu.

BẢO TRÌ & NÂNG CẤP LIÊN TỤC

- **Bảo trì sửa lỗi**
Khắc phục lỗi không phát sinh chi phí thêm.
- **Cải tiến chức năng**
Điều chỉnh quy tắc nghiệp vụ, báo cáo, giao diện, quy trình.
- **Quản lý chữ ký số**
Gia hạn, triển khai, giám sát tuân thủ.

Sẵn Sàng Kiến Tạo Doanh Nghiệp Số?

Hãy để TrueBPM giúp bạn hợp nhất hệ thống và bứt phá hiệu suất.



**TRUE
TECH**
TRUE TECHNOLOGY Co., Ltd

VỀ TRUE TECHNOLOGY CO., LTD

Thành lập từ năm 1997, TrueTech là nhà tích hợp giải pháp công nghệ thông tin có uy tín và vị thế vững chắc tại thị trường Việt Nam. Với đội ngũ chuyên gia giàu kinh nghiệm và là đối tác chiến lược của các tập đoàn công nghệ hàng đầu thế giới như Hexagon, Infor, Siemens, Dassault Systèmes, chúng tôi cam kết đồng hành cùng khách hàng, mang đến những giải pháp công nghệ tiên tiến và hiệu quả nhất.

TRỤ SỞ CHÍNH TẠI HÀ NỘI

F1009, Tầng 10, Tòa nhà Charm Vit, 117 Trần Duy Hưng, phường Yên Hòa, Thành phố Hà Nội
Số điện thoại: +84 (24) 3776 5087 | +84 (24) 3776 5088
Email: info@truetech.com.vn