



TẬP ĐOÀN ĐẦU TƯ HOÀNG GIA VIỆT NAM

ĐÀO TẠO NỘI BỘ

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



NỘI DUNG



Giới thiệu P. CNTT



Tài nguyên CNTT



An toàn thông tin



Liên hệ



Cam kết bảo mật





GIỚI THIỆU P. CNTT

Vai trò – Chức năng – Tôn chỉ hoạt động



Vai trò



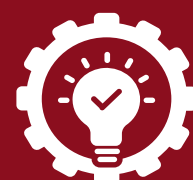
Phòng Công nghệ Thông tin (CNTT) là bộ phận nòng cốt trong việc đảm bảo hạ tầng kỹ thuật số, triển khai phần mềm và bảo vệ an toàn dữ liệu cho toàn bộ hệ thống Tập đoàn Hoàng Gia.

Chức năng



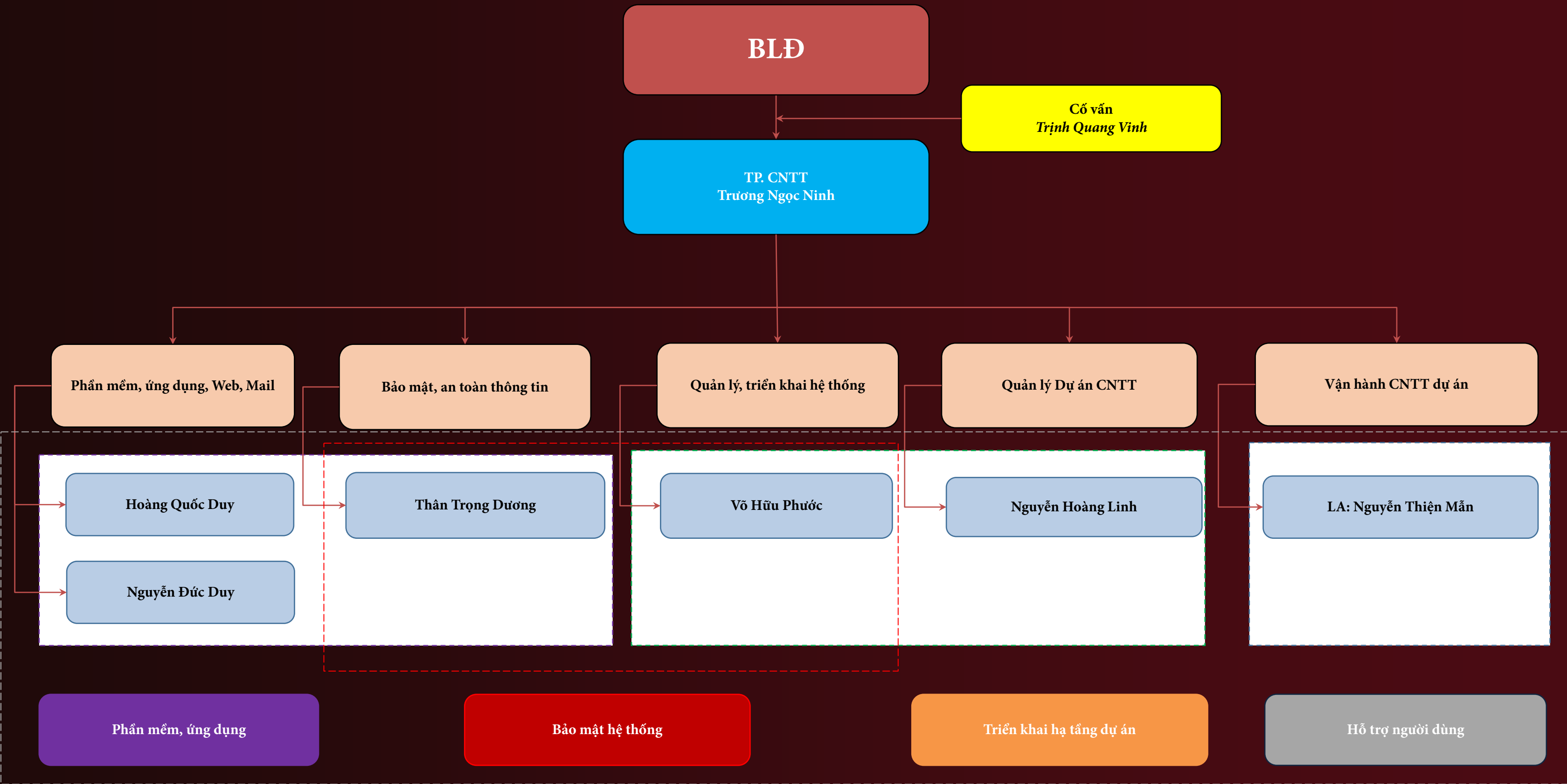
- Quản lý, triển khai và vận hành hạ tầng CNTT
- Hỗ trợ kỹ thuật cho nhân viên và các phòng ban.
- Triển khai, đào tạo và bảo trì các phần mềm nội bộ.
- Đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu.

Tôn chỉ hoạt động

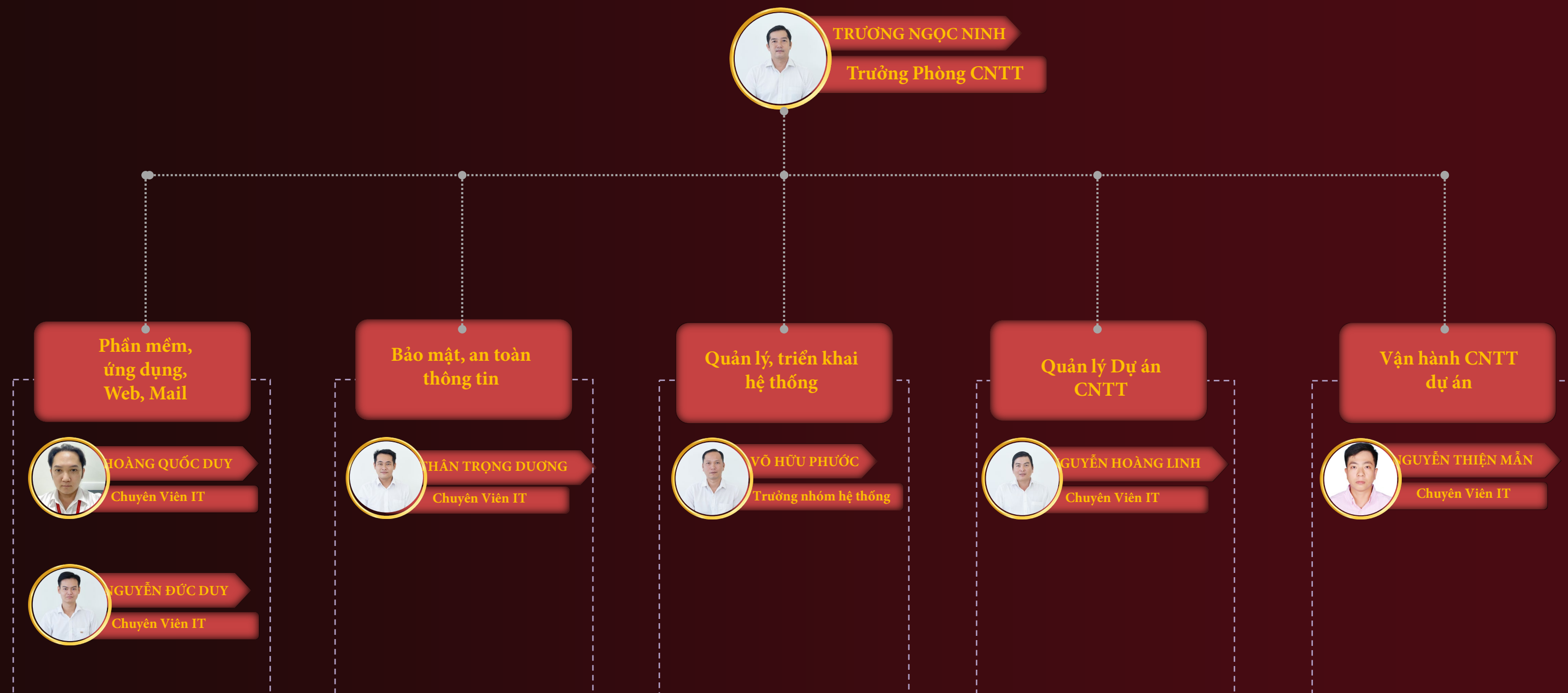


Phục vụ nhanh chóng – Hướng dẫn tận tình – Bảo mật nghiêm ngặt – Đồng hành bền vững.

CƠ CẤU TỔ CHỨC



SƠ ĐỒ PHÒNG CNTT





TÀI NGUYÊN CNTT

1. Thiết bị làm việc

- Người dùng được cấp 1 máy tính cá nhân/ laptop phù hợp với vị trí làm việc.
- Tài khoản đăng nhập được định dạng dựa tên họ tên (VD: Nguyễn Văn An):
 - ✓ Username: **ANNV**
 - ✓ Password: 123456789 (*Yêu cầu đổi mật khẩu ngay khi đăng nhập lần đầu*)



2. Phần mềm làm việc

a. Máy tính được cài sẵn các phần mềm hỗ trợ công việc như : Office, viber... Khi cần cài đặt thêm vui lòng liên hệ phòng CNTT.

b. Phần mềm Bravo (Dùng cho cả PC và Mobile): phần mềm ERP dùng cho các chức năng: nghỉ phép, công tác, book phòng họp, đặt xe công tác...

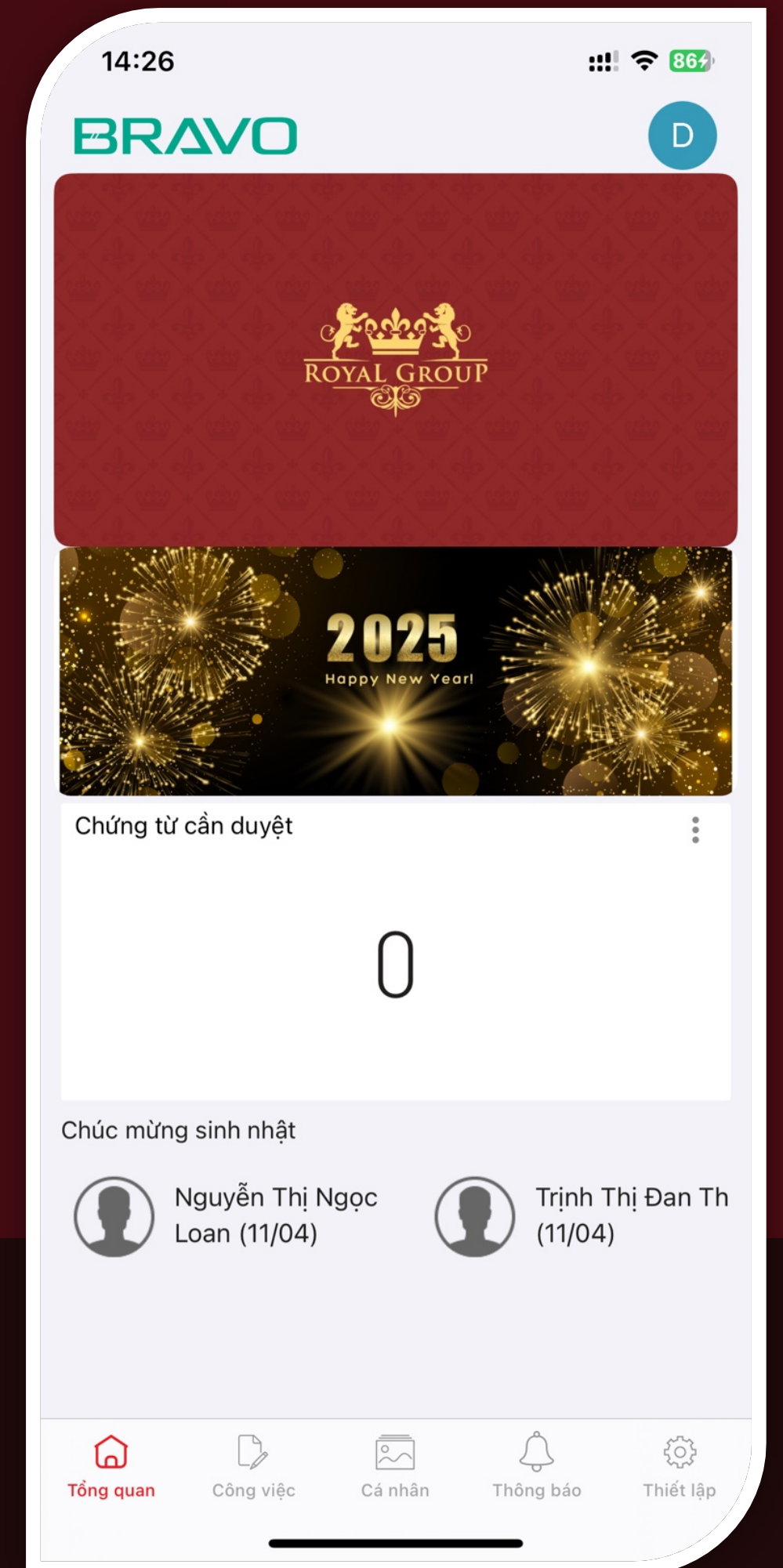
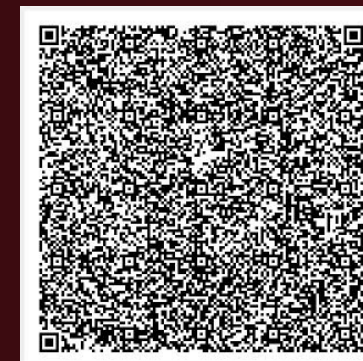
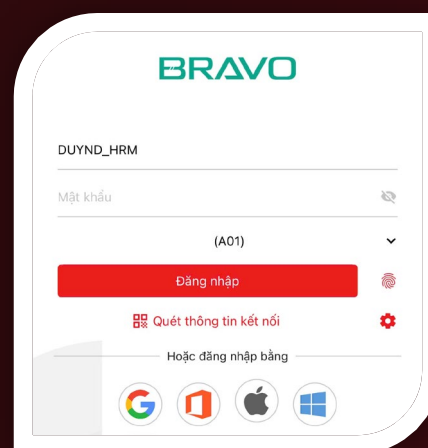
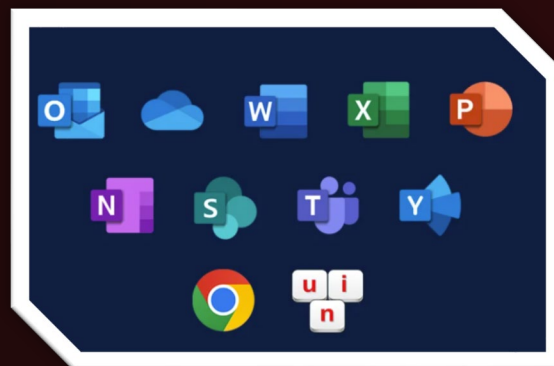
✓ Username: **ANNV_HRM**

✓ Password: Trống hoặc 123456 (***Yêu cầu đổi mật khẩu ngay khi đăng nhập lần đầu***)

✓ Đối với mobile cần quét mã QR để đăng nhập.

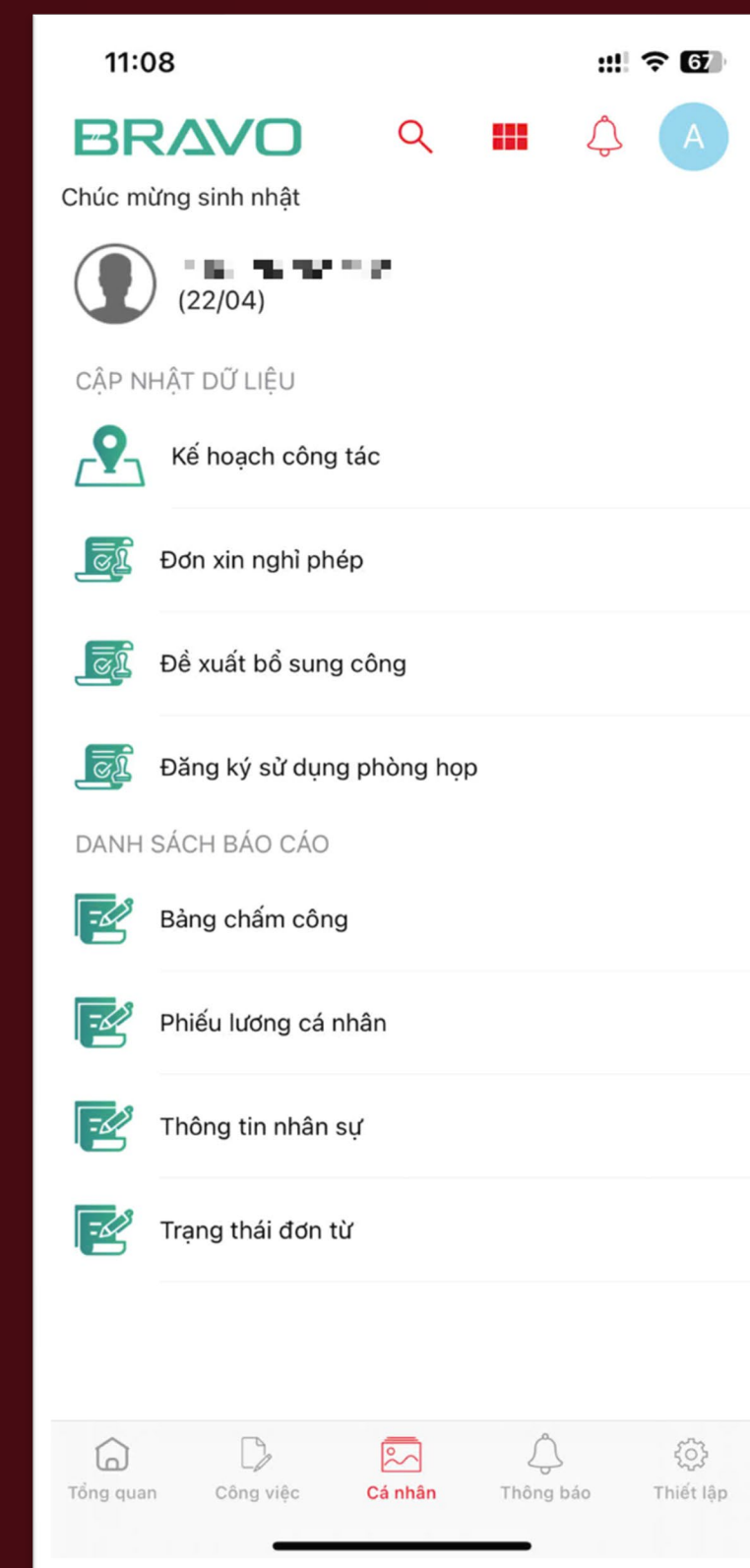
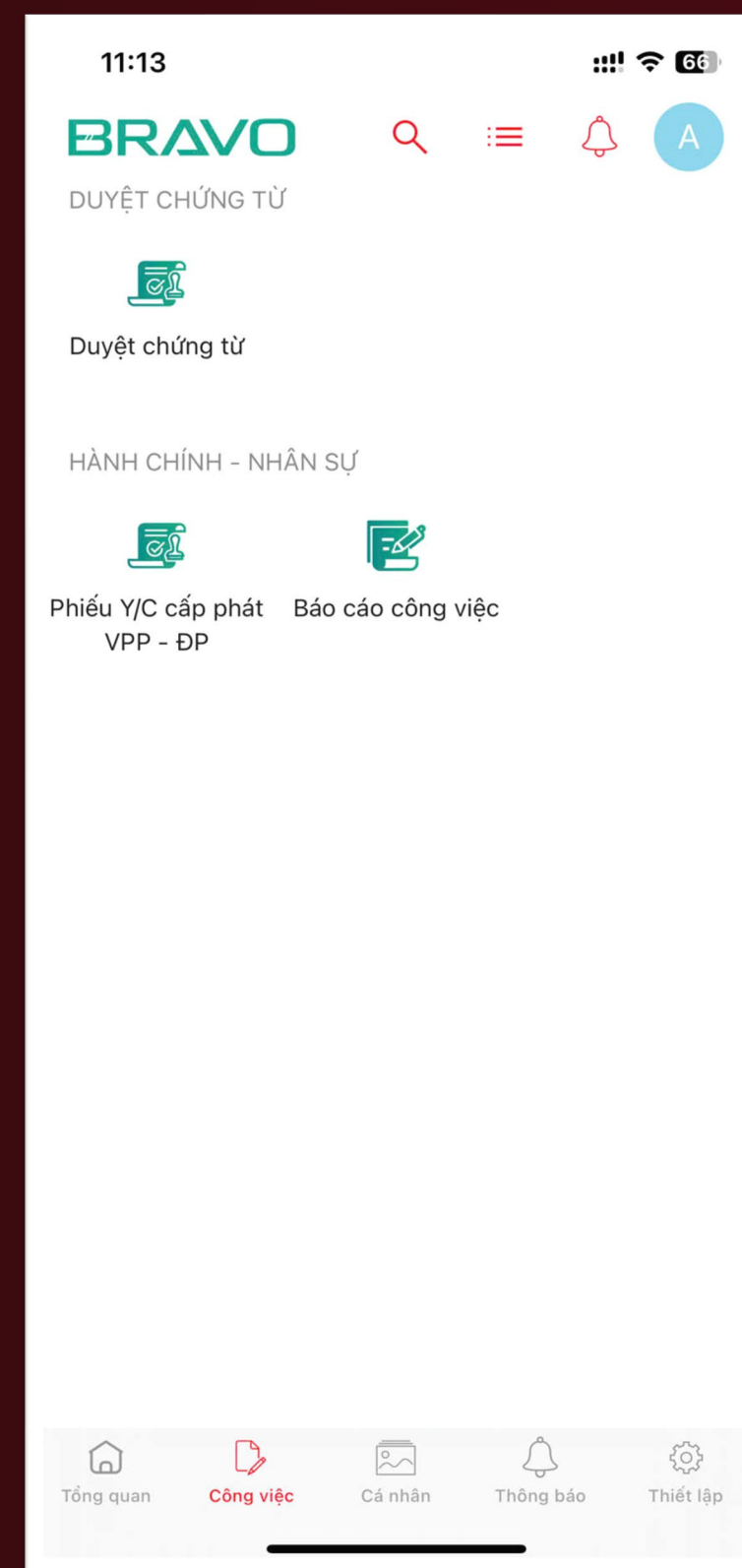
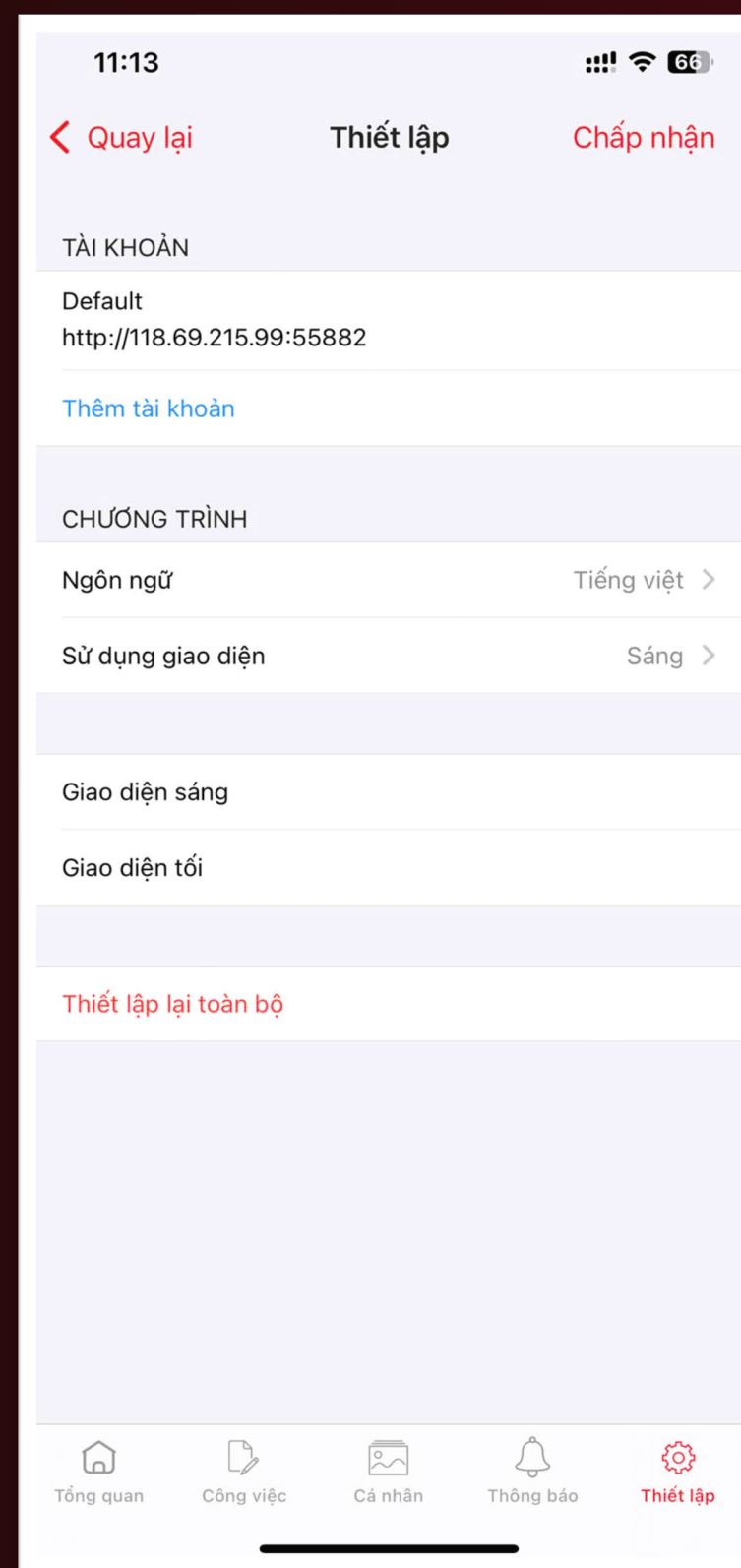
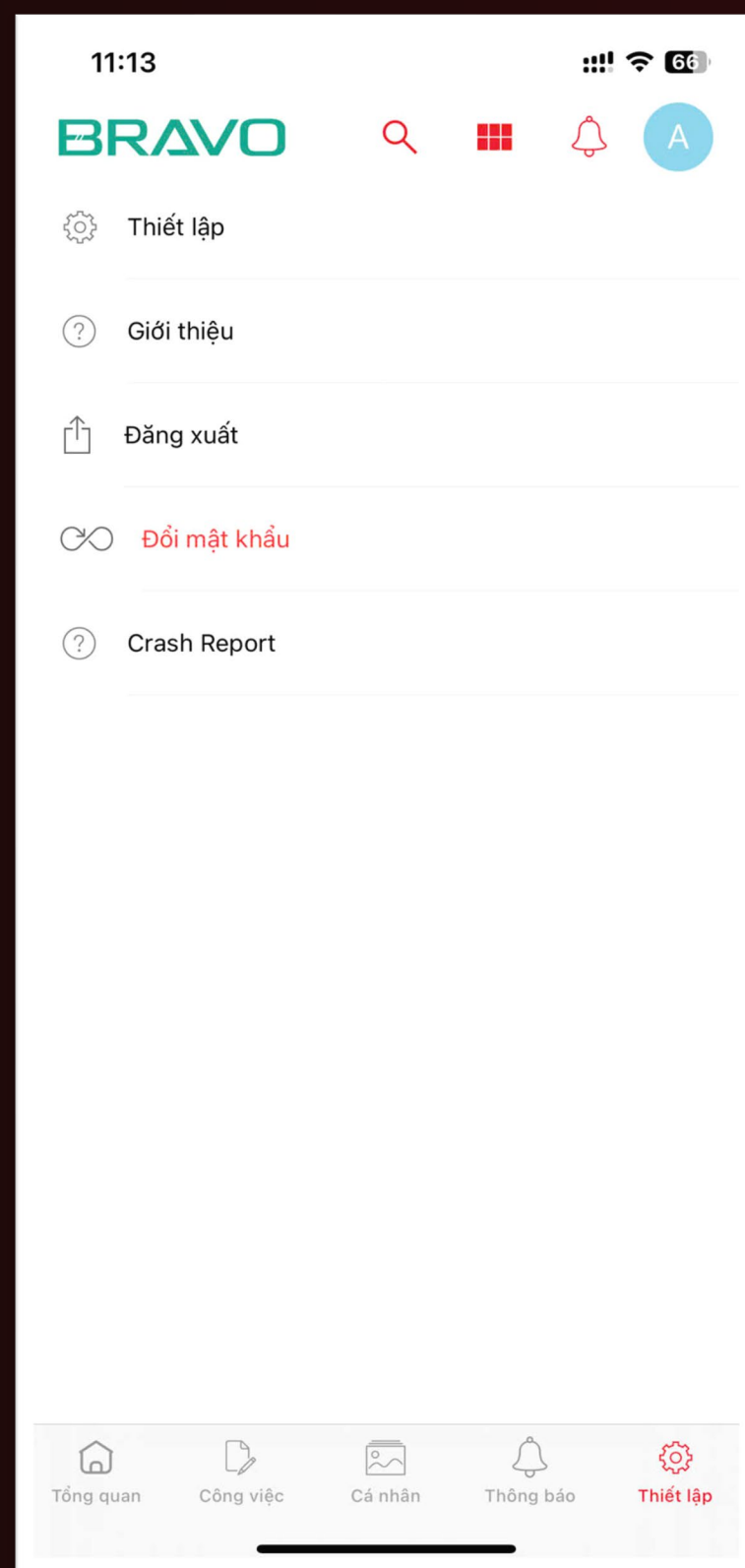
✓ **Chọn đúng đơn vị công ty quản lý**

Note: Đối với module kế toán – Máy móc thiết bị dùng một user định dạng **ANNV**



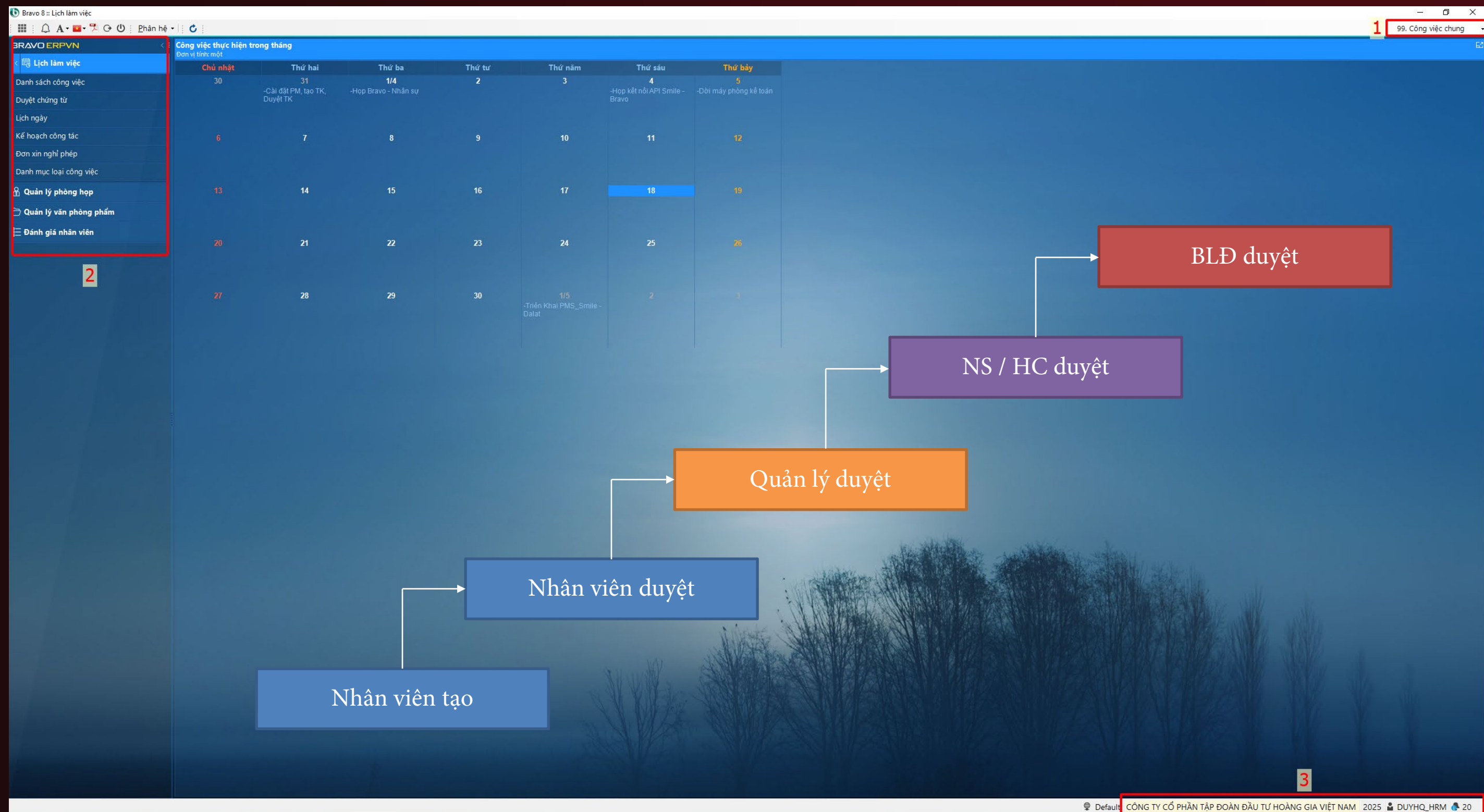
2. Phần mềm làm việc: Bravo mobile

Các tính năng trên phần mềm Bravo mà nhận sự cần phải biết:



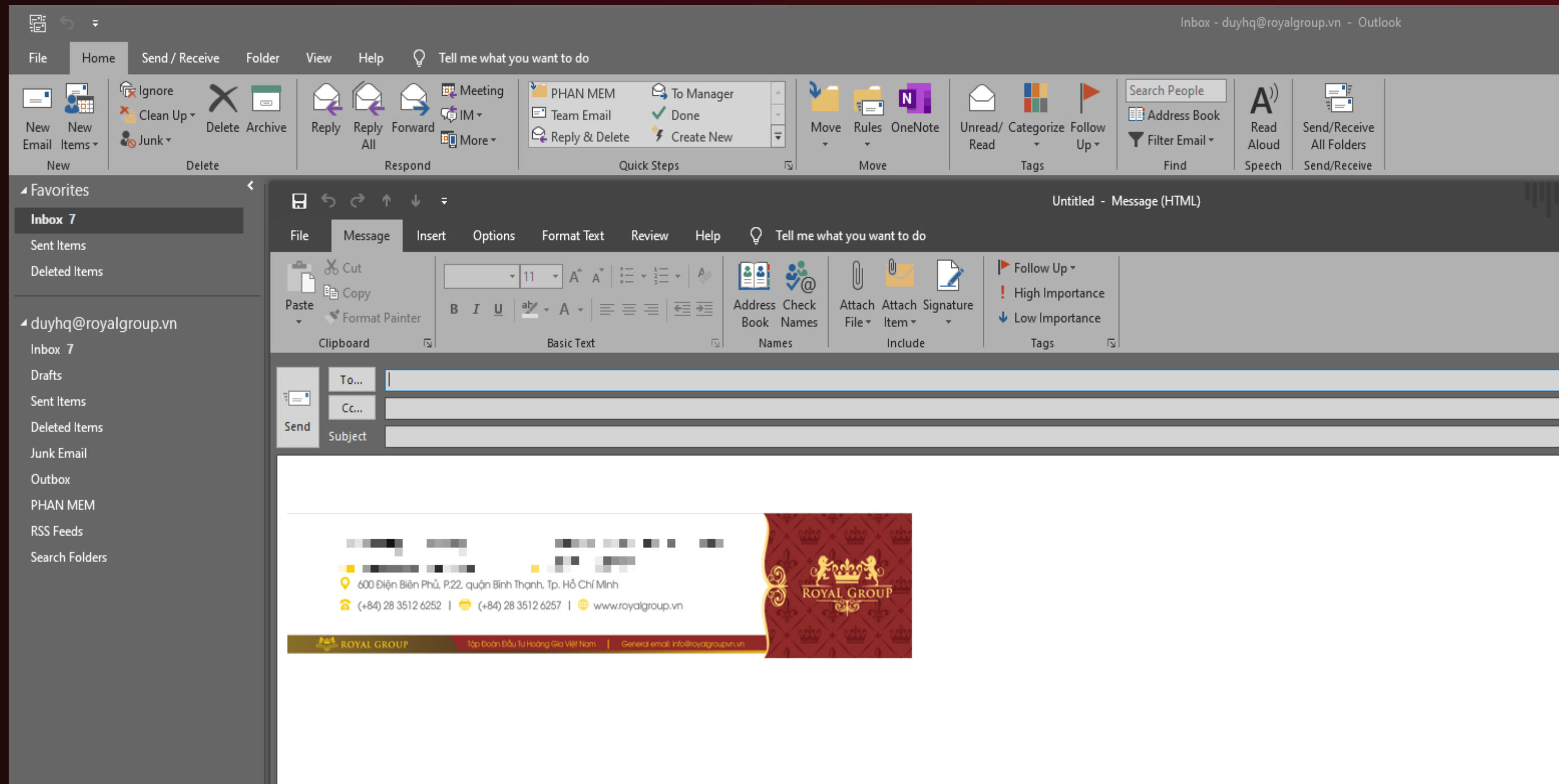
2. Phần mềm làm việc: Bravo PC

Một số chức năng trên phần mềm Bravo PC – Quy trình duyệt chứng từ theo cấp.



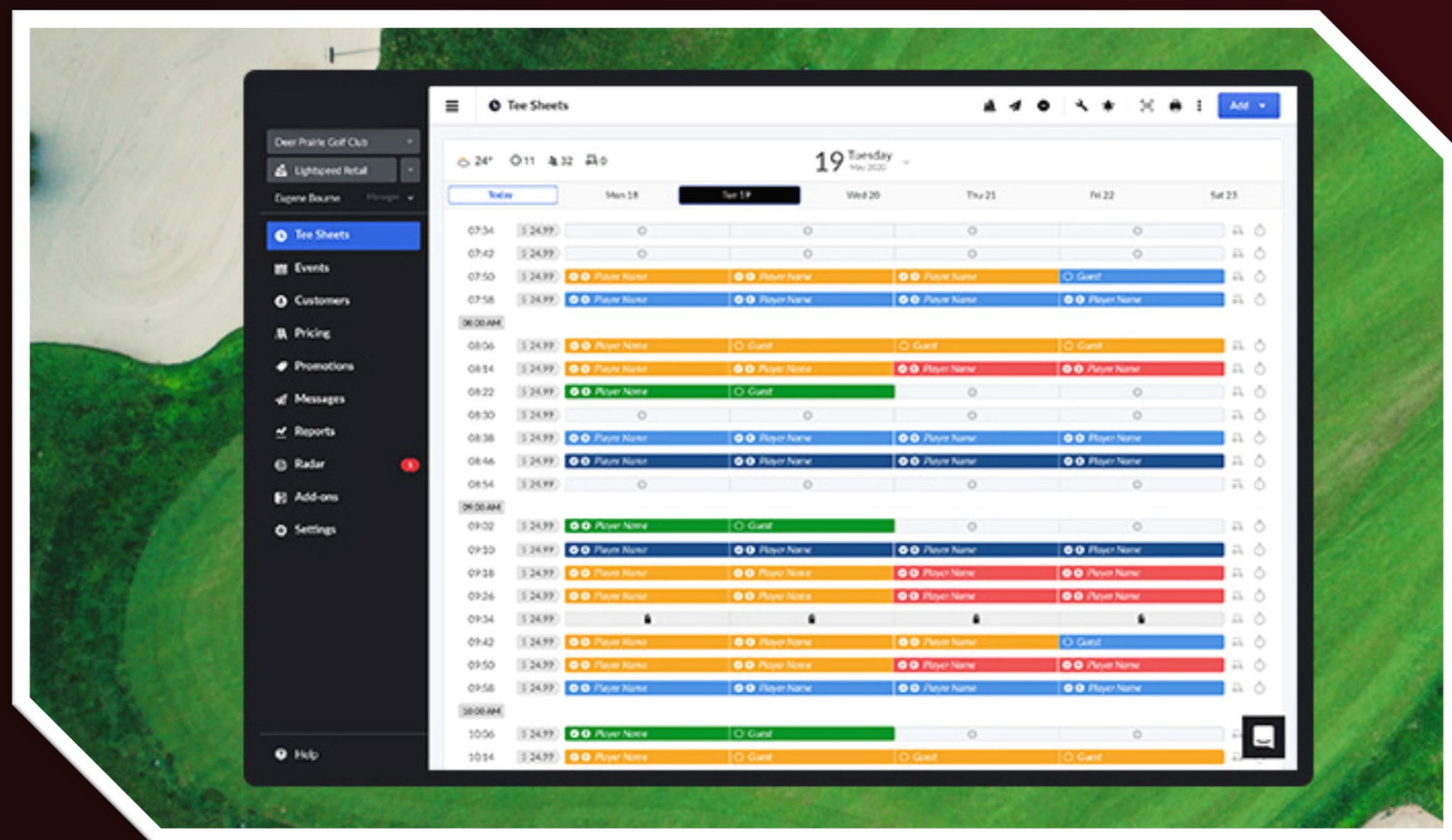
2. Phần mềm làm việc: Outlook

- Sử dụng phần mềm Outlook để duyệt email
- Chữ ký được cấp từ phòng CNTT



2. Phần mềm làm việc: PM đặc thù bộ phận

- Các phần mềm chuyên ngành dùng cho từng phòng ban đặc thù như:
 - ✓ Misa: Kế toán
 - ✓ Golfsoft: Phần mềm quản lý sân Golf
 - ✓ Smile: Phần mềm quản lý khách sạn...
 - ✓ Các phần mềm thiết kế...
- Email: Yêu cầu cài đặt outlook để sử dụng email. Chữ ký email liên hệ P. CNTT để được cấp.



3. Mạng nội bộ

- Wifi Nội bộ (Không chia sẻ): ROYALGROUP - royal9999
- Wifi khách : ROYALGROUP_GUEST - royalgroup.vn
- Khi cần truy xuất dữ liệu dùng chung của phòng ban => Liên hệ quản lý trực tiếp để xin được cấp quyền theo file “Access right”.



4. Yêu cầu hỗ trợ khi gặp sự cố

Khi gặp sự cố cần hỗ trợ: Gửi thông tin lên nhóm chung “CNTT – Tên phòng ban”. Kèm theo thông tin Ultraview khi cần hỗ trợ online.

Note: Nhớ kiểm tra các lỗi cơ bản như nguồn điện, máy đã mở chưa trước khi thông báo lỗi.





AN TOÀN THÔNG TIN

1. Quản lý tài khoản và mật khẩu

- Mỗi nhân viên sẽ có một tài khoản đăng nhập riêng – không dùng chung.
- Mật khẩu phải đủ mạnh (Chữ hoa, chữ thường, số, ký tự đặc biệt) VD: *Abc@#123456*
- Thay đổi mật khẩu định kỳ.
- Cấm chia sẻ mật khẩu dưới mọi hình thức.

2. Chính sách truy cập dữ liệu

➤ Yêu cầu quyền truy cập theo nguyên tắc tối thiểu.

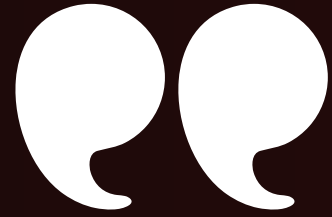
➤ Quyền truy cập sẽ được phòng CNTT thực hiện theo file Access Right.

➤ M: Modify / R: Read

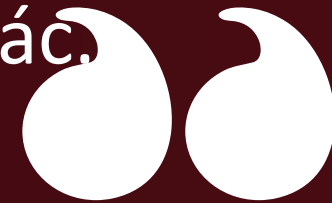
➤ Không tự ý sao chép hoặc gửi dữ liệu nội bộ ra ngoài

Access Right IT					Modify: M Read and Execute: R			
					Group_QL	Group_Bảo mật- Hệ thống	Group_Ứng dụng	Group_H ạ tầng
ROYAL_GROUP					R	R	R	R
	7 PHONG				R	R	R	R
	-	CNTT			M	R	R	R
	-		00_BAOMAT		M	R	R	R
	-			FINAL		R	R	R
	-			WIP		M	M	M
	-		01_KEHOACH		M	R	R	R
				FINAL		R	R	R
				WIP		M	M	M
			02_BAOCao		M	R	R	R
				FINAL		R	R	R
				WIP		M	M	M

3. An toàn Mail



- Tuyệt đối không mở tập tin đính kèm hoặc nhấp vào link của email lạ.
- Dùng phần mềm diệt virus để quét email tự động.
- Luôn kiểm tra kỹ địa chỉ email gửi tới.
- Nếu có nghi ngờ hãy liên hệ phòng CNTT trước khi thực hiện thao tác.



4. An toàn hệ thống và thiết bị

- 01 Cập nhật hệ điều hành khi có thông báo bản cập nhật mới.
- 02 Tuyệt đối không tự ý cài đặt phần mềm lên máy tính của công ty.
- 03 Nếu cần cài đặt phần mềm thì liên hệ phòng CNTT để được hỗ trợ
- 04 Không gắn ổ cứng di động hoặc USB không rõ nguồn gốc



5. Mạng nội bộ và internet



Không chia sẻ mật khẩu wifi nội bộ với người khác (đối tác, khách hàng...)



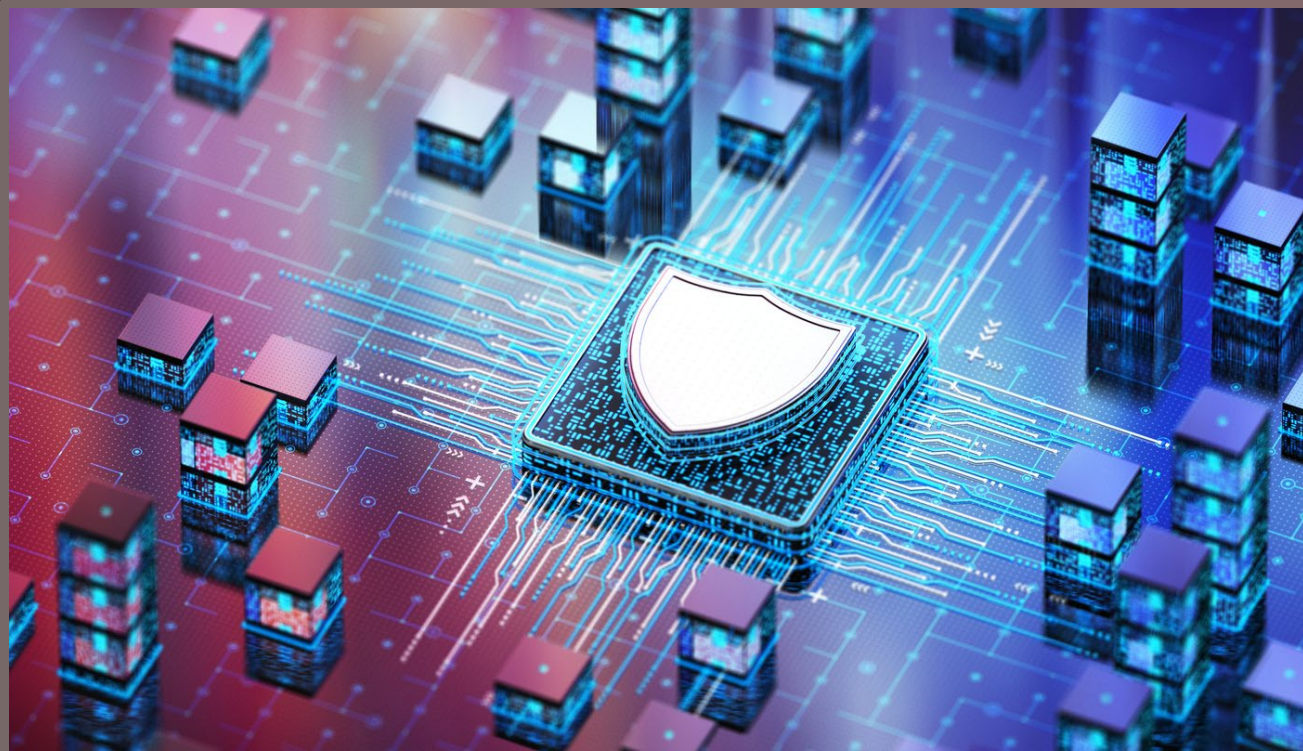
Không truy cập web đen, web giả mạo



Không sử dụng mạng công cộng để làm việc nếu không có VPN.

6. Lưu trữ dữ liệu

- Lưu trữ dữ liệu làm việc trên hệ thống File Server/ SharePoint.
- Không lưu dữ liệu quan trọng vào USB cá nhân hoặc máy tính cá nhân.
- Báo phòng CNTT ngay sau khi mất dữ liệu, thiết bị hoặc tài khoản.



7. Nhận thức cá nhân

Luôn cẩn trọng với các thao tác số



Không vô tình trở thành mắt xích yếu
khiến cả hệ thống công ty bị tấn công.





LIÊN HỆ

Liên hệ các phòng ban

Zalo: CNTT –
Tên phòng ban

Viber: CNTT –
Tên phòng
ban

Email:
it@royalgroup.vn

Support.
royalgroup.vn

Appsheets :
Royal IT

Hỗ trợ từ xa: Sử dụng Ultra View/ Anydesk

Thời gian hỗ trợ: Giờ hành chính từ thứ 2 đến sáng thứ 7



CAM KẾT SỬ DỤNG TÀI NGUYÊN CNTT



Cam kết sử dụng CNTT

Nhân sự cam kết sử dụng tài nguyên CNTT đúng mục đích, tuân thủ quy định bảo mật và phối hợp chặt chẽ với bộ phận CNTT khi có yêu cầu hỗ trợ hoặc kiểm tra hệ thống.

THANK YOU

