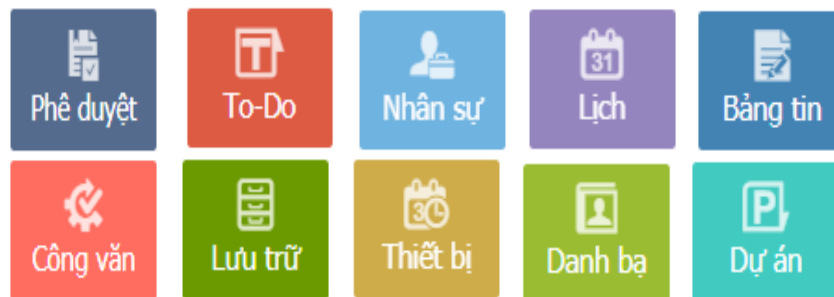


Chính sách Đại lý Top E-office (Global IT Service)



➤ Lợi ích dành cho khách hàng

- ① 11 chức năng
- ② PC + Mobile Messenger
- ③ Giảm chi phí nhân sự
- ④ Tăng năng lực nhân viên
- ⑤ Giá rẻ

➤ Lợi ích dành cho Đại lý

>40% Lợi nhuận

1. Đại lý sẽ nhận được bao nhiêu lợi nhuận? (margin rate: 40%)

Ví dụ trường hợp khách hàng sử dụng Top E-office với 200 user

✓ Doanh thu: 168,000,000 vnd

✓ Lợi nhuận: 72,000,000 vnd

→ Thời hạn sử dụng trung bình mỗi khách hàng: 5 năm

→ Lợi nhuận trong 5 năm: 336,000,000 vnd

→ Nếu khách hàng **tiếp tục dùng** và **số lượng user tăng** lên thì **lợi nhuận** của Đại lý tiếp tục **tăng**

	200 users	Ghi chú
Giá	70,000	User/tháng
Tổng giá trị	168,000,000	200 x 70,000 x 12m
Lợi nhuận Đại lý/năm	67,200,000	40%
5years	336,000,000	

“Nếu bạn không phải là chuyên gia IT, không sao cả
Bạn vẫn có thể hiểu được sản phẩm vì nó gần gũi và dễ dùng”

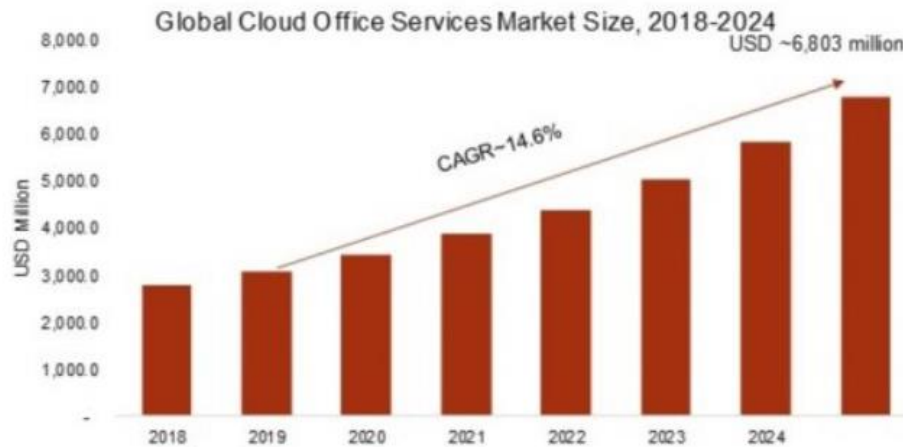
2 Các đơn vị cung cấp giải pháp E-office (Văn phòng điện tử) tại Việt Nam

Nhà cung cấp	Tên sản phẩm	Chức năng	Đại lý tại Vietnam	Giá (User/Month)
Google		- Storage : 30G - E-Mail - Chat - Google Drive - Calendar - Doc (Create word) - Site (Homepage Builder)	- Nhanhoa.com - Adtimin.vn - gcloudvn.com	- Basic - 99,000 vnd 98,000 vnd 98,700 vnd
Microsoft		- Storage : 50G - E-Mail - Calendar - Contacts - Chat and Video Call - Share Point	FPT.com.vn Viettelidc.com.vn	288,000 vnd 184,000 vnd
VNPT Viettel	iOffice Voffice			Focus e-Government
Top E Office		- Storage : 5G - E-Mail <u>Phê duyệt</u> <u>Booking System</u> <u>Dự án</u> - Chat and Video Call - Calendar / Contacts 11 chức năng		<u>70,000 vnd</u>

* cloudoffice, lacviet, fastwork, workit, etc

3. Tại sao loại hình kinh doanh này mang tính thu hút?

- **Quy mô thị trường toàn cầu lớn và tỷ lệ phát triển rất cao.**



- **Tại Hàn Quốc, 62% doanh nghiệp đang sử dụng các giải pháp E-office.**
100% các doanh nghiệp Hàn Quốc có hơn 100 nhân viên văn phòng đều sử dụng E-office.
Gần đây, bởi do đại dịch Corona 19 nên thậm chí là các công ty nhỏ hơn đều bắt đầu sử dụng e-office để thuận tiện giải quyết công việc từ xa online.
- **Tại Việt Nam, Quy mô của các doanh nghiệp vừa và nhỏ cũng đang tăng lên nhanh chóng.**
Bởi vì lý do đó, thị trường kinh doanh cho E-office đang trong giai đoạn đầu tăng trưởng, và đây cũng là cơ hội tốt dành cho bạn khi có bước tiếp cận sớm với sản phẩm này.

4 Tại sao Top E-office có tính cạnh tranh cao?

✓ **Hơn 200,000 users tại 7 Quốc gia khu vực Châu Á đang dùng Top Eoffice.**

It is a proven IT service. (Korean SW)

- **Top E-office được tối ưu hóa phù hợp với văn hóa của các doanh nghiệp Châu Á**
(G-suite/Mircrosoft365 được tối ưu theo văn hóa của người dùng Phương Tây)
- **Điểm khác biệt chính đối với G-suite/MS365 là hệ thống phê duyệt và hệ thống đặt lịch online**
- **Đào tạo và hỗ trợ kỹ thuật dành cho Đại lý và Người dùng bằng Tiếng Việt.**
- **Giá cạnh tranh (70,000vnd)**
- **Chúng tôi đề xuất lợi nhuận dành cho Đại lý hơn 40%**

5. E-Office là gì và Tại sao các doanh nghiệp nên dùng nó?

Top E-Office là gì?

- ❖ 11 chức năng chính
 - ❖ Web/Mobile Messengers
- ✓ Chi tiết (Trang 7)

Tại sao doanh nghiệp nên dùng?

- ❖ Để cắt giảm chi phí
- ❖ Để gia tăng hiệu suất làm việc của Nhân viên

Các nhà cung cấp E-Office?

- ① G-Suite (Google)
- ② MS365 (Microsoft)
- ③ Top E-Office(Daousign)

Top E-office giúp ích như thế nào?

- ❖ Top E-office giúp chi phí được cắt giảm như thế nào?
- ❖ Top E-office giúp để tăng hiệu suất làm việc của nhân viên như thế nào?

✓ Chi tiết (Trang 8~9)

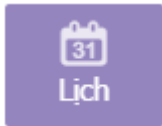
6. Top e-Office- 11 Chức năng chính



- Hệ thống mail riêng và miễn phí
- Block 95% spam
- Tạo và chia sẻ thư mục mail.
- Quản lý hộp thư của người đã nghỉ việc



- Tạo và quản lý công việc của cá nhân.
- Giao việc và theo dõi tiến độ của nhân viên khác



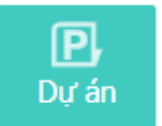
- Tạo và quản lý lịch trình cá nhân
- Chia sẻ lịch giữa các bộ phận/nhân viên



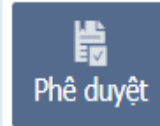
- Tiện lợi để hông báo tin tức, quy định, thay đổi đến nhân viên
- Chức năng biểu quyết để lấy ý kiến nhân viên



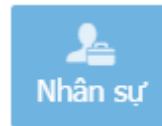
- Hệ thống booking và quản lý thiết bị của công ty (phòng họp, thiết bị, phương tiện di chuyển.)



- Tạo và quản lý các dự án của công ty.
- Theo dõi và share thông tin dự án với khách hàng



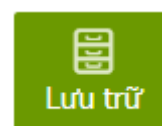
- Chuyển đổi quy trình phê duyệt offline sang online
- Phê duyệt mọi lúc-mọi nơi



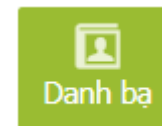
- Check-in tự động để chấm công
- Cập nhật trạng thái “đi làm-vắng mặt-đi trễ”



- Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm nhanh chóng
- Quản lý các báo cáo nội bộ phòng dễ dàng



- Lưu trữ tài liệu chung công ty
- Tài liệu và kiến thức được cập nhật nhanh chóng, kịp thời.



- Tạo và quản lý danh bạ khách hàng/ đối tác
- Tạo và chia sẻ thông tin danh bạ chung

❖ Kết quả tiết kiệm chi phí qua 3 bước sử dụng E-Office

Bước 1 : Giảm thiểu thời gian làm những việc THIẾU HIỆU QUẢ.

[Trước khi dùng] Phải mất ít nhất **3 đến 4 ngày** để hoàn thành quy trình phê duyệt.

- Vì người phê duyệt đi công tác xa hoặc làm việc ở văn phòng khác
- Vì chứng từ cần được phê duyệt từ nhiều quản lý cấp cao hơn.

[Sau khi dùng] Chỉ mất **1-4 giờ** để hoàn thành quy trình bằng hệ thống phê duyệt online.

- Bạn có thể tạo tài liệu phê duyệt điện tử và dành thời gian để hoàn thành việc khác.
- Thậm chí nếu người phê duyệt không có ở văn phòng, họ cũng có thể **phê duyệt trên điện thoại**

Chức năng



Phê duyệt

[Trước khi dùng] Tôi đang tìm tài liệu cũ trong **3-4 tủ hồ sơ**, phải mất hơn **1 giờ**.

[Sau khi dùng] Tôi tìm kiếm tài liệu được đăng tải lên **Lưu trữ hoặc Phê Duyệt** chỉ trong **1 phút**



Phê duyệt



Lưu trữ

[Trước khi dùng] Tôi hỏi phòng Nhân sự về các quy định của Công ty (quy định về Công tác **(1 giờ)**)

[Sau khi dùng] Tôi có thể tự tìm hiểu nội quy trên **Bảng tin** trong khoản **vài phút**



Bảng tin

[Trước khi dùng] Tôi có một cuộc họp và tôi cần dùng **phòng họp**. Nhưng các phòng họp đều đang được sử dụng

[Sau khi dùng] Tôi đặt lịch sử dụng phòng họp qua **hệ thống quản lý trên e-office** dễ dàng và tiện lợi



Thiết bị

Bước 2: Nhân viên có thể hoàn thành được nhiều nhiệm vụ khác hơn. (Bởi vì họ đã giảm thiểu được thời gian cho những công việc thiếu hiệu quả)

Bước 3: Lượng công việc được hoàn thành nhiều hơn mà không cần thuê thêm nhân sự (2-3 nhân viên có thể hoàn thành lượng công việc của 4-5 nhân viên)

→ Tiết kiệm chi phí nhân sự (Max 30%)

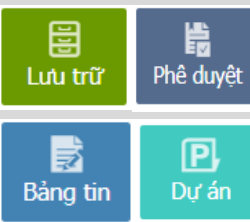
❖ Kết quả sử dụng E-Office trong việc nâng cao năng lực nhân viên

EX) : Nhân viên có thể chia sẻ và hiểu hơn về kinh nghiệm và kiến thức làm việc tại Công ty.

[Trước khi dùng] Rất khó để **tự tìm hiểu và biết** được công việc và quy trình cho đến khi **cấp trên chỉ dạy**.

[Sau khi dùng] Nhân viên có thể nhanh chóng có được thông tin cần thiết khi đọc và tìm hiểu trên các tài liệu được đăng tải trên **Lưu trữ + Bảng Tin + Dự án + Phê Duyệt**.

Chức năng chính

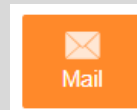


EX) Bạn có thể quản lý các nội dung email của người đã nghỉ việc và khách hàng.

[Trước khi dùng] Tôi **tiếp nhận công việc của nhân viên đã nghỉ việc** và tôi không thể check tất cả thông tin đã trao đổi với khách hàng

[Sau khi dùng] Tôi có thể kiểm tra tất cả nội dung liên quan

Tất cả mail có thể được chuyển đến hộp thư trong **vài phút**



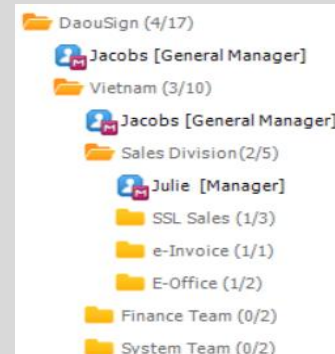
- Retirees Mailbox

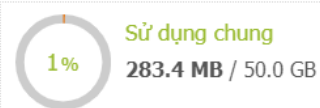
EX) Bạn có thể nhanh chóng trao đổi với tất cả nhân viên trong công ty.

[Trước khi dùng] Tôi không biết tên và nơi làm việc của tất cả nhân viên, và rất khó để có được số điện thoại và email của người cần liên hệ làm việc.
(Nếu công ty có hơn 100 nhân viên thì điều này là một bất tiện rất lớn)

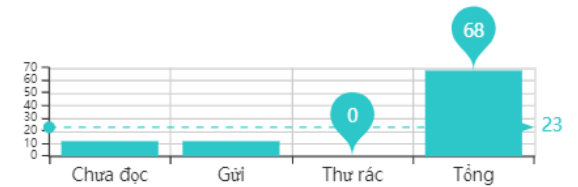
[Sau khi sử dụng] Thông qua ứng dụng **messenger**, tôi có thể **dễ dàng liên hệ** thông qua sơ đồ tổ chức của công ty trên ứng dụng và **đầy đủ tất cả thông tin liên hệ** của nhân viên đó trong phần danh bạ công ty

Company Messenger



❖ **Giao diện trên web**

-  Tôi muốn xem một tài liệu quan trọng (ví dụ, 3 năm ...
🕒 2020/08/31 13:48
 -  Làm sao để quản lý công việc khi có quá nhiều nhiệ...
🕒 2020/08/31 13:39
 -  Lịch trình của nhân viên công ty, bạn bè và gia đình ...
🕒 2020/08/31 13:31
 -  Xem thêm các thông báo khác...
Có khoảng 10 thông báo khác



5

Chặn địa chỉ : 0 | Quản lý danh sách trắng : 13
Thư rác : **Sử dụng bộ lọc cá nhân**

Gi Bum. Ahn 08/31 13:48

Gi Bum. Ahn 08/31 13:39

Gi Bum, Ahn 08/31 13:31

5

⚠ Hôm nay, không có người nghỉ phép.

5

2020/07/14  **New regulation**
[Người nhận/Người đọc cần nhập mật khẩu bảo mật để đọc.]

2020/ restaurant for dinner today

5

2020/07/14

Report me how to increase your business revenue

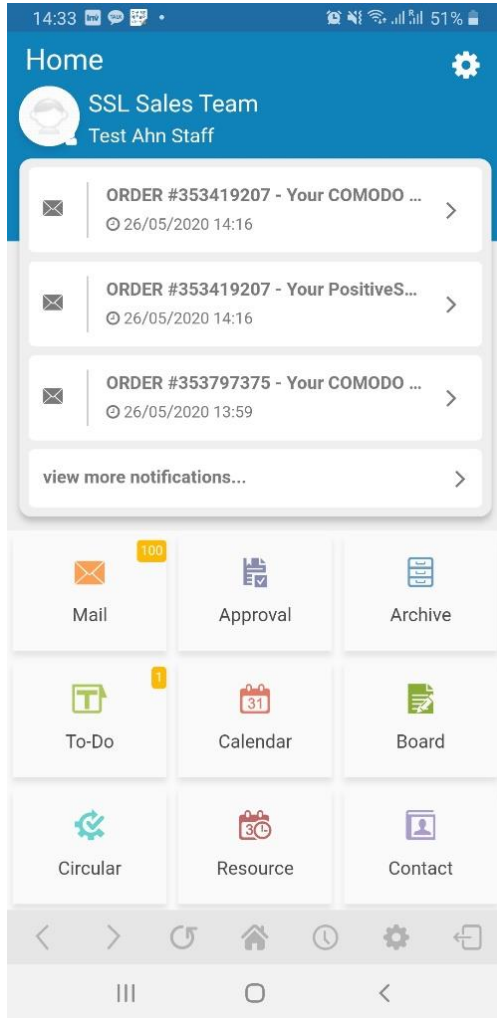
Report me how to increase your business revenue

5

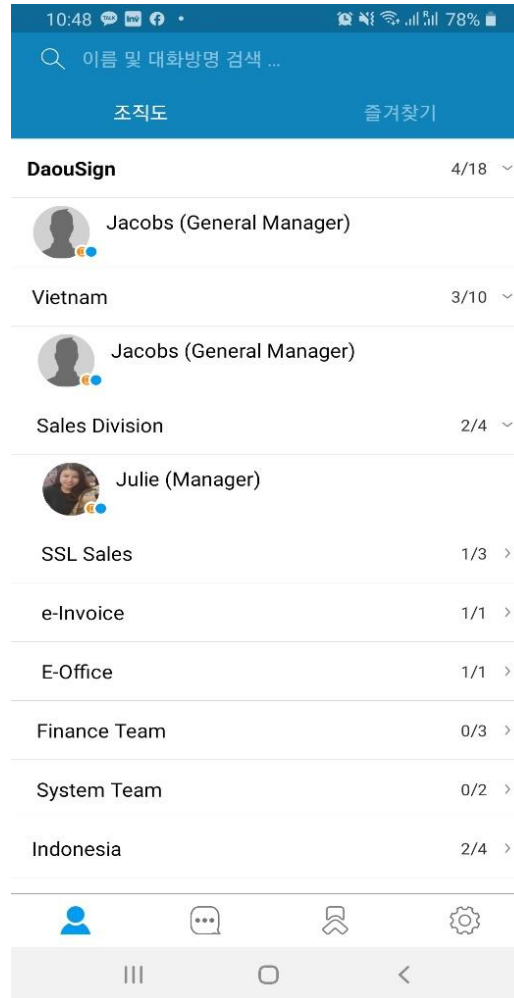
Dự án	Công việc	Trao đổi
-------	-----------	----------

8-2. Giao diện trên Mobile App + Web / Mobile Messenger

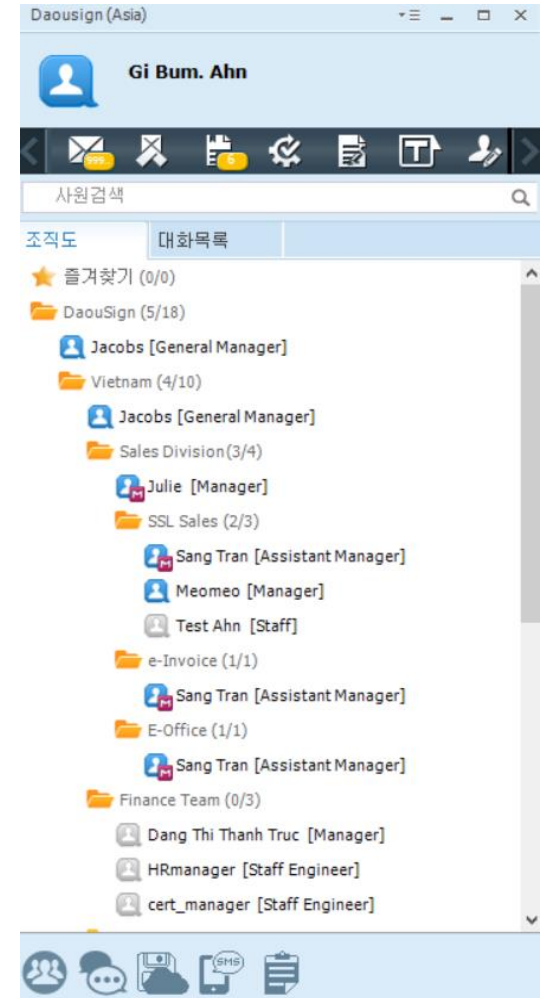
Mobile App



Mobile Messenger



PC Messenger



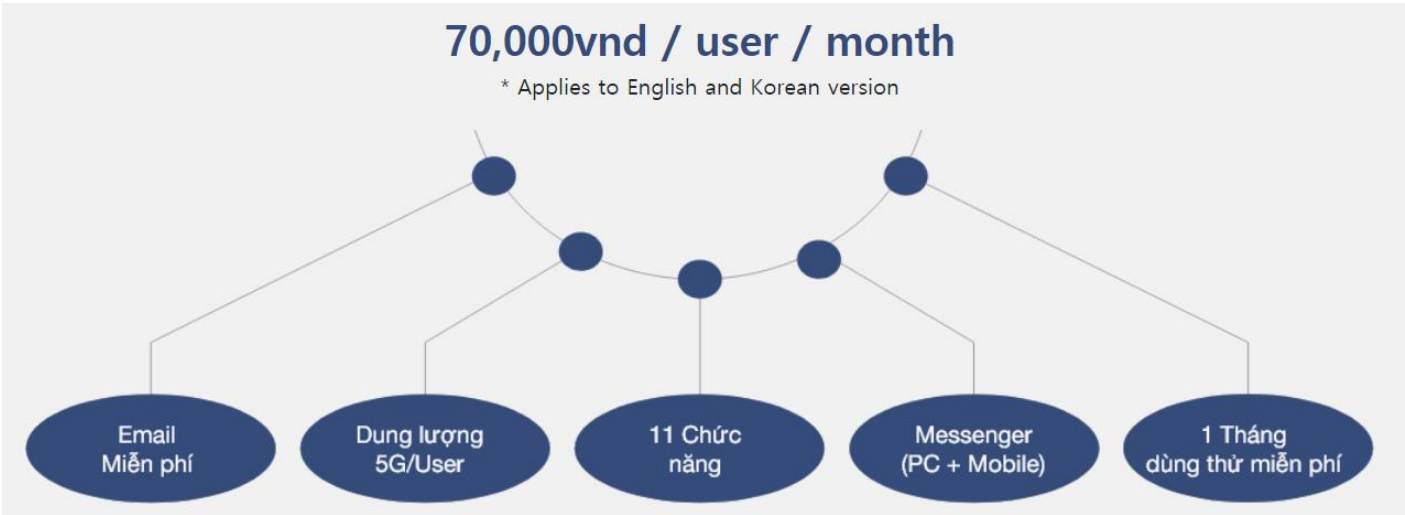
9. **Bảng giá và thông tin dùng thử**

▪ **Test Webpage :** <https://hqvoo.topeoffice.com/>

- Test ID / PW -

ID	Pasword	ID	Password
One	daousign@o	Five	daousign@o
Two		Six	
Three		Seven	
four		Eight	

▪ **Đề xuất giá bán**



10. Thông tin bổ sung

■ Tên miền của e-Mail

1. Địa chỉ email được sử dụng: User ID@yourdomain.com (ex. userid@abc.com)
(Nếu tên miền của công ty người dùng là abc.com)
2. Link truy cập vào Top E-office (URL): tên công ty.topeoffice.com (ex. abc.topeoffice.com)
3. Dung lượng: 5G /user
→ Nếu người dùng cần dung lượng lớn hơn vẫn có thể yêu cầu.
4. Hướng dẫn sử dụng : Tài liệu hướng dẫn cơ bản (Tiếng Việt, Anh, Hàn) + Helpdesk
5. Ngôn ngữ phần mềm: 7 loại ngôn ngữ
(Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Hàn, Tiếng Nhật, Tiếng Trung, Tiếng Tây Ban Nha, Bahasa Indonesia)

Q. Giới thiệu về Daousign Vietnam

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

Mã số doanh nghiệp: 0315421202
Đăng ký lần đầu: ngày 04 tháng 12 năm 2018
Đăng ký thay đổi lần thứ: 1, ngày 26 tháng 09 năm 2019

1. Tên công ty
Tên công ty viết bằng tiếng Việt: CÔNG TY TNHH DAOUSIGN VIỆT NAM
Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài: DAOUSIGN VIETNAM COMPANY LIMITED
Tên công ty viết tắt: DAOUSIGN VIETNAM CO., LTD

2. Địa chỉ trụ sở chính
135 Hai Bà Trưng, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Điện thoại: 028 35202363 Fax:
Email: wondong@signgate.com Website:

3. Vốn điều lệ 20.271.000.000 đồng.
Bằng chữ: Hai mươi tỷ hai trăm bảy mươi một triệu đồng

4. Thông tin về chủ sở hữu
Tên tổ chức: KOREA INFORMATION CERTIFICATE AUTHORITY INC.
Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số: 110111-1727332
Ngày cấp: 02/07/1999 Nơi cấp: Văn phòng Quản lý Tòa án của Văn phòng thông tin trung ương
Địa chỉ trụ sở chính: 5F, C-dong, 242, Pangyo-ro, Bundang-gu, Seongnam-si, Gyeonggi-do, Hàn Quốc

5. Người đại diện theo pháp luật của công ty
* Họ và tên: AHN GI BUM Giới tính: Nam
Chức danh: Tổng giám đốc
Sinh ngày: 24/07/1969 Dân tộc: Quốc tịch: Hàn Quốc
Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Hộ chiếu nước ngoài
Số giấy chứng thực cá nhân: M16699650
Ngày cấp: 16/08/2018 Nơi cấp: Bộ Ngoại giao Hàn Quốc
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: 50, wondong dong-gu, Dae-Jeon City, Hàn Quốc
Chỗ ở hiện tại: 606-1207 Hanyang APT, 78 dalan-ro, dongan-gu, Anyang-si, Gyeonggi-Do, Hàn Quốc

TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH
Nguyễn Thị Mai Trinh

- ✓ **Tên Công ty: Daousign Vietnam,. Co, Ltd**
- ✓ **Thành lập : 04/12/2018**
- ✓ **CEO: Ahn Gi Bum**
- ✓ **Tax Code : 0315421202**
- ✓ **Địa chỉ : Ho Chi Minh, Vietnam**
- ✓ **Vốn điều lệ: 20.271.000.000vnd**
- ✓ **100% vốn đầu tư nước ngoài**
- ✓ **Công ty mẹ: Daou Kiwoom Group- Hàn Quốc**

Q. Giới thiệu về Daousign Vietnam

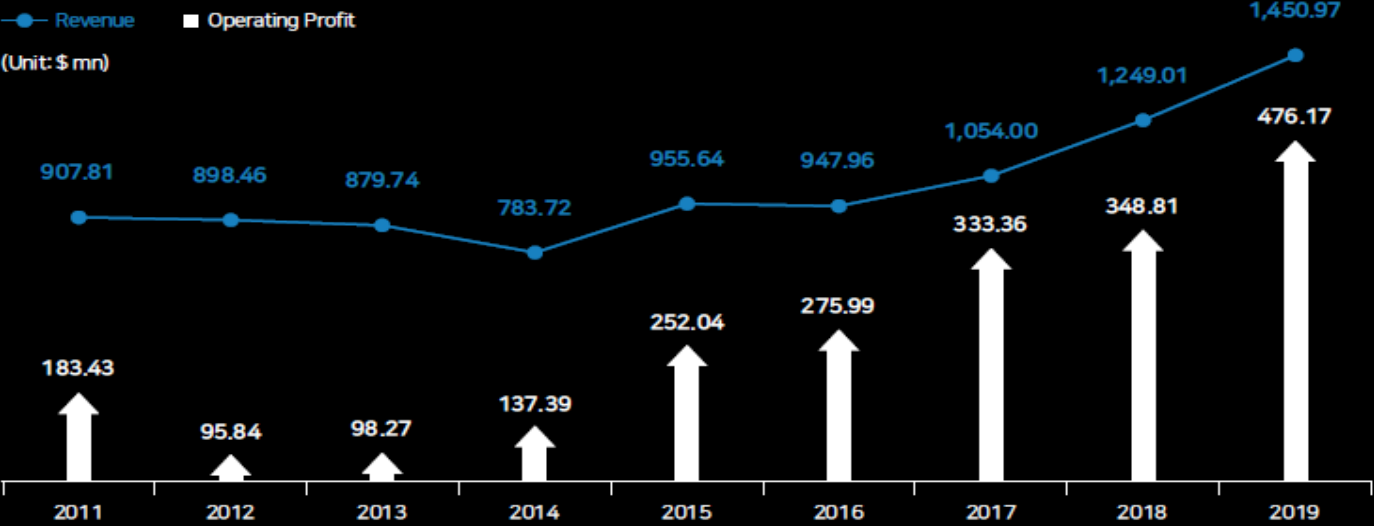
Daou Kiwoom Group in a glance

Healthy alliance of affiliates in IT, finance, contents & services sector

■ KOSPI ■ KOSDAQ



Financial performance of Daou Kiwoom Group



Thank You

Contact Point : AHN Gibum & Le Thi Mong Dung

028-3520-2367 / officemanager@daousign.com