

DANH MỤC YÊU CẦU KỸ THUẬT
HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

1. CÁC CHỨC NĂNG NGHIỆP VỤ

1.1. QUẢN LÝ VĂN BẢN

Quản lý toàn bộ các văn bản của Nhà trường bao gồm các văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ, văn bản dự thảo, ... thực hiện gửi và nhận văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên trong và bên ngoài thông qua môi trường mạng.

TT	CHỨC NĂNG
A	XỬ LÝ VĂN BẢN (Frontend)
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những văn bản đã nhận
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các văn bản đã nhận
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem quá trình xử lý văn bản đến đã nhận
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem chi tiết văn bản
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể phúc đáp văn bản
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể lưu văn bản vào hồ sơ công việc
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể cập nhật trạng thái xử lý văn bản
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể nhập ý kiến xử lý văn bản
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chuyển tiếp văn bản
10	Lãnh đạo có thể xem danh sách những văn bản đến chờ duyệt
11	Lãnh đạo có thể tìm kiếm các văn bản đến đã duyệt trước đó
12	Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản
13	Lãnh đạo có thể lưu văn bản vào hồ sơ công việc

TT	CHỨC NĂNG
14	Lãnh đạo có thể chuyển lãnh đạo khác phê duyệt văn bản
15	Lãnh đạo có thể cho ý kiến chỉ đạo văn bản đến
16	Lãnh đạo có thể chuyển tiếp văn bản đến
17	Lãnh đạo có thể xem danh sách những văn bản dự thảo chờ duyệt
18	Lãnh đạo có thể tìm kiếm các văn bản dự thảo đã duyệt trước đó
19	Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản dự thảo
20	Lãnh đạo có thể cho ý kiến chỉ đạo văn bản dự thảo
21	Lãnh đạo có thể chuyển tiếp văn bản dự thảo cho lãnh đạo khác cho ý kiến
22	Lãnh đạo có thể chuyển văn bản đến chuyên viên khác để cập nhật thêm nội dung văn bản
23	Lãnh đạo có thể chuyển tiếp văn bản đến văn thư để phát hành văn bản đi
24	Lãnh đạo có thể ủy quyền phê duyệt văn bản cho lãnh đạo khác trong một khoản thời gian
25	Văn thư có thể xem danh sách sổ văn bản đến
26	Văn thư có thể tìm kiếm các văn bản trong sổ văn bản đến
27	Văn thư có thể xem chi tiết văn bản đến điện tử
28	Văn thư có thể thêm mới văn bản vào sổ văn bản đến và trình lãnh đạo phê duyệt
29	Văn thư có thể cập nhật văn bản đến
30	Văn thư có thể xóa văn bản đến
31	Văn thư có thể nhập bút phê lãnh đạo
32	Văn thư có thể chuyển tiếp văn bản đến các đơn vị khác theo ý kiến lãnh đạo phê duyệt
33	Văn thư có thể phục hồi văn bản điện tử đã xóa trước đó
34	Văn thư có thể xóa vĩnh viễn văn bản điện tử đến
35	Văn thư có thể xem danh sách sổ văn bản đi
36	Văn thư có thể tìm kiếm các văn bản trong sổ văn bản đi
37	Văn thư có thể xem chi tiết văn bản
38	Văn thư có thể cập nhật văn bản đi
39	Văn thư có thể xóa văn bản đi
40	Văn thư có thể cho số đi và phát hành văn bản đến các đơn vị khác
41	Chuyên viên có thể đăng ký văn bản dự thảo trình cấp trên phê duyệt
42	Chuyên viên có thể xem danh sách các văn bản dự thảo gửi đến để xử lý
43	Chuyên viên có thể tìm kiếm, theo dõi các văn bản đã xử lý trước đây
44	Chuyên viên có thể xem chi tiết văn bản dự thảo
45	Chuyên viên có thể nhập ý kiến xử lý văn bản dự thảo
46	Chuyên viên có thể chuyển tiếp văn bản đến chuyên viên khác
47	Chuyên viên có thể chuyển tiếp cho lãnh đạo phê duyệt văn bản dự thảo
48	Lãnh đạo, văn thư có thể thêm mới nhóm người nhận văn bản đến để gửi nhanh văn bản
49	Lãnh đạo, văn thư có thể chỉnh sửa nhóm người nhận văn bản đến để gửi nhanh

TT	CHỨC NĂNG
	văn bản
50	Lãnh đạo, văn thư có thể xóa nhóm người nhận văn bản đến để gửi nhanh văn bản
51	Lãnh đạo, văn thư có thể hiển thị danh mục nhóm người nhận văn bản đến để gửi nhanh văn bản
52	Lãnh đạo, văn thư có thể thêm mới nhóm đơn vị nhận văn bản đi để gửi nhanh văn bản
53	Lãnh đạo, văn thư có thể chỉnh sửa nhóm đơn vị nhận văn bản đi để gửi nhanh văn bản
54	Lãnh đạo, văn thư có thể xóa nhóm đơn vị nhận văn bản đi để gửi nhanh văn bản
55	Lãnh đạo, văn thư có thể hiển thị danh mục nhóm đơn vị nhận văn bản đi để gửi nhanh văn bản
B	XỬ LÝ VĂN BẢN NỘI BỘ (Fronend)
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những văn bản nội bộ đã nhận
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các văn bản nội bộ đã nhận
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem chi tiết văn bản nội bộ
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chuyển tiếp văn bản nội bộ
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể gửi văn bản nội bộ
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể gửi văn bản nội bộ đến văn thư yêu cầu cấp số nếu văn bản nội bộ cần cấp số
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những văn bản nội bộ đã gửi
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các văn bản nội bộ đã gửi
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới nhóm người nhận văn bản nội bộ để gửi nhanh văn bản
10	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa nhóm người nhận văn bản nội bộ để gửi nhanh văn bản
11	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa nhóm người nhận văn bản nội bộ để gửi nhanh văn bản
12	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể hiển thị danh mục nhóm người nhận văn bản nội bộ để gửi nhanh văn bản
13	Văn thư có thể cấp số cho những văn bản nội bộ cần cấp số

1.2. QUẢN LÝ THÔNG TIN – ĐIỀU HÀNH

Là nơi trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp của Nhà trường. Lãnh đạo có thể truyền đạt các chỉ đạo của mình đến các cán bộ/giảng viên một cách dễ dàng. Các cán bộ/giảng viên có thể phản hồi ý kiến của mình nhanh chóng đến lãnh đạo, chuyển tiếp chỉ đạo đến các cán bộ/giảng viên khác, trao đổi tác nghiệp giữa các cán bộ/giảng viên trong Nhà trường.

TT	CHỨC NĂNG
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những thông tin điều hành đã nhận
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các thông tin điều hành đã nhận
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem chi tiết thông tin điều hành
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chuyển tiếp thông tin điều hành
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể phản hồi thông tin điều hành
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa thông tin điều hành đã nhận
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể gửi thông tin điều hành
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những thông tin điều hành đã gửi
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các thông tin điều hành đã gửi
10	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa thông tin điều hành đã gửi
11	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới nhóm người nhận thông tin điều hành để gửi nhanh thông tin điều hành
12	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa nhóm người nhận thông tin điều hành để gửi nhanh thông tin điều hành
13	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa nhóm người nhận thông tin điều hành để gửi nhanh thông tin điều hành
14	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể hiển thị danh mục nhóm người nhận thông tin điều hành để gửi nhanh thông tin điều hành

1.3. QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Mỗi cán bộ/giảng viên trong Nhà trường có thể lưu công việc của mình theo hồ sơ để tiện theo dõi. Một hồ sơ công việc có thể chứa các văn bản, tài liệu liên quan đến quá trình xử lý công việc giúp cho việc phân loại tìm kiếm và quản lý công văn, giấy tờ theo những công việc, sự việc nhất định dễ dàng hơn. Một hồ sơ công việc có thể chứa một hoặc nhiều hồ sơ công việc con. Lãnh đạo có thể tạo lập hồ sơ công việc sau đó trực tiếp giao việc cho cấp dưới thực hiện và báo cáo kết quả.

TT	CHỨC NĂNG
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới danh mục lĩnh vực công việc
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa danh mục lĩnh vực công việc
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa danh mục lĩnh vực công việc
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể hiển thị danh mục lĩnh vực công việc
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách hồ sơ công việc đã tạo
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các hồ sơ công việc đã tạo
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem chi tiết hồ sơ công việc
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể cập nhật hồ sơ công việc
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa hồ sơ công việc
10	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể giao việc cho cán bộ khác
11	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới hồ sơ công việc

1.4. QUẢN LÝ LỊCH CÔNG TÁC

Quản lý toàn bộ lịch họp của lãnh đạo Nhà trường, lịch công tác tuần. Tạo và cho phép hiển thị các thời khóa biểu theo cá nhân, phòng ban/khoa/trung tâm. Bao gồm các chức năng như xem lịch công tác, đăng ký lịch công tác cá nhân, đăng ký lịch công tác phòng ban, đăng ký lịch công tác nhà trường.

TT	CHỨC NĂNG
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem lịch công tác cá nhân, lịch công tác phòng ban/khoa/trung tâm, lịch công

TT	CHỨC NĂNG
	tác của đơn vị
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm lại lịch công tác đã tạo trước đó
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể in ấn lịch công tác
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xuất lịch công tác ra các dạng file khác để lưu trữ
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những lịch công tác cá nhân đã đăng
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các lịch công tác cá nhân đã đăng
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới lịch công tác cá nhân
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa lịch công tác cá nhân
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa lịch công tác cá nhân
10	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể công bố lịch công tác cá nhân
11	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những lịch công tác phòng ban/khoa/trung tâm đã đăng
12	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các lịch công tác phòng ban/khoa/trung tâm đã đăng
13	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới lịch công tác phòng ban/khoa/trung tâm
14	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa lịch công tác phòng ban/khoa/trung tâm
15	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa lịch công tác phòng ban/khoa/trung tâm
16	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể công bố lịch công tác phòng ban/khoa/trung tâm
17	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách những lịch công tác đơn vị đã đăng
18	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các lịch công tác đơn vị đã đăng
19	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới lịch công tác đơn vị
20	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa lịch công tác đơn vị

TT	CHỨC NĂNG
21	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa lịch công tác đơn vị
22	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể công bố lịch công tác đơn vị
23	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng có thể phân quyền cá nhân này có thể đăng ký lịch công tác cho cá nhân khác
24	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng có thể phân quyền cá nhân này có thể đăng ký lịch công tác của phòng ban/khoa/trung tâm khác không thuộc phòng ban/khoa/trung tâm chuyên môn của cá nhân đó

1.5. QUẢN LÝ HỌP

Quản lý toàn bộ nội dung, tài liệu các cuộc họp trong Nhà trường. Bao gồm cả quản lý phòng họp, thiết bị họp. Chuyên viên phòng HCTH có thể lên lịch họp, thành phần tham dự, đưa tài liệu của cuộc họp, đăng ký phòng họp, mượn thiết bị họp, mời họp,...

TT	CHỨC NĂNG
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách các cuộc họp đã nhận
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm các cuộc họp đã nhận
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem chi tiết cuộc họp
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể cập nhật biên bản cuộc họp
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể điểm danh thành phần tham dự
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể ủy quyền người đại diện
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể mời họp

1.6. QUẢN LÝ TIN NHẮN

Hỗ trợ điều hành tác nghiệp nhanh trong Nhà trường. Lãnh đạo có thể tạo thông báo và gửi nhanh thông báo bằng tin nhắn SMS đến cán bộ/giảng viên trong toàn trường. Có thể gửi tin nhắn cùng nội dung đến các nhóm người nhận đã tạo trước đó, hoặc gửi tin nhắn khác nội dung đến từng số điện thoại từ file excel.

TT	CHỨC NĂNG
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể gửi tin nhắn trực tiếp đến cán bộ khác trong đơn vị
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể import nội dung tin nhắn, danh sách người dùng cần gửi
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa nội dung cần gửi
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm danh sách người nhận tin nhắn
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa danh sách người nhận tin nhắn ra khỏi danh sách
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể gửi tin nhắn từ file excel
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tải file excel mẫu về nhập danh sách cần gửi tin nhắn
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem danh sách tin nhắn đã gửi
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm danh sách tin nhắn đã gửi
10	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa danh sách tin nhắn đã gửi
11	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể thêm mới nhóm người nhận tin nhắn để gửi nhanh tin nhắn
12	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chỉnh sửa nhóm người nhận tin nhắn để gửi nhanh tin nhắn
13	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa nhóm người nhận tin nhắn để gửi nhanh tin nhắn
14	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể hiển thị danh mục nhóm người nhận tin nhắn để gửi nhanh tin nhắn

1.7. QUẢN LÝ THƯ MỜI

Quản lý toàn bộ thư mời trong Nhà trường. Tương tự như chức năng quản lý văn bản khi thư mời đến văn thư trình lãnh đạo, lãnh đạo có thể xử lý hoặc ủy quyền người đi thay.

TT	CHỨC NĂNG
1	Văn thư có thể chuyển thư mời đến người nhận
2	Văn thư có thể xem danh sách sổ thư mời
3	Văn thư có thể tìm kiếm danh sách sổ thư mời
4	Văn thư có thể chuyển tiếp thư mời đã chuyển

TT	CHỨC NĂNG
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể hiển thị danh sách thư mời
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm thư mời
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem chi tiết thư mời
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xóa thư mời
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xử lý thư mời
10	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể chuyển tiếp thư mời cho người khác

1.8. BÁO CÁO THÔNG KÊ

Quản lý các báo cáo thông kê tổng hợp tình hình sử dụng, khai thác hệ thống.

TT	CHỨC NĂNG
1	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem báo cáo tình hình sử dụng hệ thống
2	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể in ấn báo cáo tình hình sử dụng hệ thống
3	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xuất báo cáo tình hình sử dụng hệ thống ra các dạng file khác để lưu trữ
4	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem báo cáo tình hình xử lý văn bản đến
5	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể in ấn báo cáo tình hình xử lý văn bản
6	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xuất báo cáo tình hình xử lý văn bản đến ra các dạng file khác để lưu trữ
7	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem báo cáo tình hình phê duyệt văn bản đến của lãnh đạo
8	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể in ấn báo cáo tình hình phê duyệt văn bản đến của lãnh đạo
9	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xuất báo cáo tình hình phê duyệt văn bản đến của lãnh đạo ra các dạng file khác để lưu trữ
10	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem báo cáo sổ văn bản đến của văn thư

TT	CHỨC NĂNG
11	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm báo cáo sổ văn bản đến của văn thư vào những thời điểm khác nhau
12	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể in ấn báo cáo sổ văn bản đến của văn thư
13	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xuất báo cáo sổ văn bản đến của văn thư ra các dạng file khác để lưu trữ
14	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem báo cáo sổ văn bản đi của văn thư
15	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm báo cáo sổ văn bản đi của văn thư vào những thời điểm khác nhau
16	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể in ấn báo cáo sổ văn bản đi của văn thư
17	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xuất báo cáo sổ văn bản đi của văn thư ra các dạng file khác để lưu trữ
18	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xem báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị trực thuộc
19	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể tìm kiếm báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị trực thuộc vào những thời điểm khác nhau
20	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể in ấn báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị trực thuộc
21	Quản trị hệ thống, quản trị người dùng, lãnh đạo, văn thư, chuyên viên có thể xuất báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị trực thuộc ra các dạng file khác để lưu trữ

2. CÁC CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ

2.1. QUẢN TRỊ NGƯỜI DÙNG

Tạo lập, cập nhật danh sách phòng ban, danh sách cán bộ, danh sách chức danh,...trong Nhà trường. Phân quyền các bộ phận chức năng và các nhân viên theo chức danh hợp lý. Hỗ trợ Reset mật khẩu, điều chuyển công tác, thu hồi quyền truy cập các cán bộ/giảng viên trong Nhà trường.

2.2. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Tạo lập, cập nhật danh sách phòng ban, danh sách cán bộ, danh sách chức danh,...cho tất cả các phòng ban/khoa/trung tâm đang triển khai. Phân quyền các bộ phận chức năng và các cán bộ/giảng viên theo chức danh hợp lý. Hỗ trợ Reset mật khẩu, điều chuyển công tác, thu hồi quyền truy cập các nhân viên của tất cả các đơn vị

đang triển khai. Cập nhật các danh mục tỉnh, huyện, xã, dân tộc, tôn giáo, trình độ,... Thống kê tình hình sử dụng, xử lý văn bản của các đơn vị đang triển khai. Khắc phục sự cố, sao lưu, phục hồi dữ liệu.

2.3. BACK UP, PHỤC HỒI

- Active Directory 2008 (AD).
- Distribute File System (DFS) để đồng bộ dữ liệu các File trên Server.
- Network Load Balancing (NLB) để cân bằng tải cho Web Server.
- Cấu hình Oracle Data Guard (ODG) để đồng bộ CSDL cho hệ thống.

3. CÁC YÊU CẦU CÔNG NGHỆ

- Nền tảng công nghệ Web-base, khai thác thông tin qua Internet nên dễ dàng triển khai. Tương thích với các trình duyệt Web thông dụng như Internet Explorer, FireFox, Google Chrome.
- Cho phép cấp phát số lượng người dùng tùy ý.
- Cho phép cấu hình đa quy trình, phân quyền, phân công sử dụng đến từng cá nhân một cách khoa học, hợp lý.
- Cho phép thiết lập người dùng với nhiều vai trò khác nhau trên hệ thống.
- Cho phép soạn thảo, chỉnh sửa trực tiếp văn bản trên web mà không cần cài thêm phần mềm ứng dụng Microsoft Office.
- Cho phép điều hành, trao đổi nhanh chóng thông qua chức năng Chát Online.
- Cho phép tích hợp ký số văn bản.
- Đa dạng thiết bị đầu cuối: Người dùng có thể truy cập thông qua các thiết bị có kết nối Internet như: Iphone, Ipad, máy tính bảng, laptop, máy tính desktop,...
- Có phiên bản App trên mobile (android, ios)
- Quy trình nghiệp vụ: Tuân thủ các yêu cầu quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ. Phù hợp các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ thực tế. Cho phép tự định nghĩa các chu trình lưu chuyển văn bản đi, đến và nội bộ.
- Kiến trúc, thiết kế mở: Dễ dàng nâng cấp đáp ứng sự mở rộng về quy mô của tổ chức, công việc, dẫn tới mở rộng mức độ nghiệp vụ, số lượng người tham gia hệ thống, dung lượng lưu trữ dữ liệu.
- Tính chính xác và tin cậy: CSDL có khả năng lưu trữ dữ liệu với dung lượng lớn, tính ổn định cao. Có khả năng lưu trữ được nhiều dạng dữ liệu khác nhau

như dữ liệu có cấu trúc, dữ liệu phi cấu trúc được lưu trữ dưới dạng tệp gắn kèm (dữ liệu tệp văn bản, dữ liệu phim, ảnh, âm thanh).

- Giao diện được thiết kế thân thiện với người dùng. Bố cục giao diện hợp lý giúp cho các thao tác nhập và tra cứu dữ liệu nhanh và thuận tiện. Các chức năng sử dụng được thiết kế phong phú, đầy đủ, và được bố trí hợp lý trên giao diện đáp ứng phục vụ tất cả các nhu cầu quản lý và xử lý văn bản của cơ quan.
- Tích hợp viễn thông và CNTT: Có tích hợp xác thực người dùng qua tin nhắn SMS, nhắc việc, điều hành qua hệ thống tin nhắn SMS nhanh chóng, kịp thời.

4. CÁC NỘI DUNG TRIỂN KHAI

- Khảo sát thực tế và thu thập thông tin triển khai tại Trường Đại học Vinh
- Chuyển đổi dữ liệu của hệ thống cũ sang hệ thống mới
- Đào tạo và chuyển giao công nghệ cho 100 học viên
- Bảo trì và điều chỉnh hệ thống cho phù hợp với thực tế Trường Đại học Vinh trong thời gian 6 tháng vận hành.