

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Mục 1. Yêu cầu về kỹ thuật

Giới thiệu chung về dự toán, gói thầu:

- Chủ đầu tư: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Bên mời thầu: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Tên gói thầu: Mua sắm bản quyền phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.
- Mô tả: Mua sắm bản quyền theo tài khoản người dùng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (18.000 tài khoản có bản quyền sử dụng trong vòng 06 tháng).
- Hình thức: Đấu thầu rộng rãi.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ;
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 09 ngày
- Loại hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.
- Địa điểm thực hiện: Tỉnh Thái Nguyên.

Theo danh sách các đơn vị dưới đây: (có thể thay đổi một số đơn vị theo yêu cầu của Chủ đầu tư, các địa điểm thay đổi đều có trụ sở trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên):

STT	Tên đơn vị
1	HĐND tỉnh
2	UBND tỉnh
3	Sở Công Thương
4	Sở Giáo dục và Đào tạo
5	Sở Tài chính
6	Sở Khoa học và Công nghệ
7	Sở Nội vụ
8	Sở Tư pháp
9	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
10	Sở Xây dựng
11	Sở Y tế
12	Sở Dân tộc và Tôn giáo
13	Ban Quản lý các Khu công nghiệp
14	Ban Quản Lý Dự Án Đầu Tư Xây Dựng Các Công Trình Dân Dụng Và Công Nghiệp

STT	Tên đơn vị
15	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông và Nông nghiệp tỉnh Thái Nguyên
16	Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh
17	Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai
18	Công an tỉnh
19	Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Thái Nguyên
20	Thanh tra tỉnh
21	Trường Chính Trị tỉnh Thái Nguyên
22	Quỹ Phát triển đất
23	Thống kê tỉnh Thái Nguyên
24	Hội chữ thập đỏ tỉnh Thái Nguyên
25	Liên minh hợp tác xã
26	Hội Nhà báo tỉnh Thái Nguyên
27	Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Thái Nguyên
28	Điện lực tỉnh Thái Nguyên
29	Công ty Thoát nước và Phát triển hạ tầng đô thị Thái Nguyên
30	Hội đông y tỉnh Thái Nguyên
31	Tòa án nhân dân tỉnh Thái Nguyên
32	Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh Thái Nguyên
33	Chi cục Hải quan tỉnh Thái Nguyên
34	Hội Khuyến học tỉnh Thái Nguyên
35	Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa tỉnh Thái Nguyên
36	Hội Bảo trợ người khuyết tật và Bảo vệ quyền trẻ em tỉnh Thái Nguyên
37	Sở Nông nghiệp và Môi trường
38	Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh Thái Nguyên
39	Cục Thi hành án dân sự tỉnh Thái Nguyên
40	Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh
41	Ban Quản lý vườn Quốc gia Ba Bể
42	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình Giao thông và Nông nghiệp phía Bắc
43	Ban quản lý các dự án vốn nước ngoài
44	Hội văn học nghệ thuật tỉnh Thái Nguyên

STT	Tên đơn vị
45	Hội Doanh nghiệp, doanh nhân trẻ tỉnh Thái Nguyên
46	92 xã, phường trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Mục tiêu:

Triển khai Hệ thống quản lý văn bản và điều chỉnh Thái Nguyên đảm bảo đáp ứng đầy đủ chức năng, tính năng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020, Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ và Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) ban hành bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đáp ứng khả năng truy cập và sử dụng thuận tiện trên nền tảng Web và ứng dụng di động.

- Tuân thủ Khung kiến trúc số tỉnh Thái Nguyên, các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ).

- Đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ quy định của pháp luật; tích hợp và đảm bảo quy trình ký số tuân thủ quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và chữ ký số.

- Đảm bảo khả năng tích hợp và liên thông: Kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước; có khả năng tích hợp với các hệ thống thông tin khác trong nội bộ cơ quan và các hệ thống dùng chung của quốc gia, của tỉnh.

- Đảm bảo khả năng quản lý dữ liệu, lưu trữ suốt vòng đời của văn bản, tài liệu; đảm bảo hiệu năng xử lý và nhu cầu nâng cấp về quy mô hệ thống.

Quy mô:

- Hệ thống quản lý văn bản và điều chỉnh tỉnh Thái Nguyên (phiên bản Web và ứng dụng (App) cài đặt trên thiết bị di động) được triển khai đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, dự kiến 18.000 tài khoản trong 06 tháng.

- Hạ tầng cài đặt và lưu trữ;

- Dịch vụ trực hướng dẫn và tiếp nhận sự cố hệ thống phần mềm; Trục hỗ trợ cán bộ nghiệp vụ;

- Đào tạo, hướng dẫn sử dụng.

Yêu cầu về kỹ thuật:

1. Yêu cầu chung

- Hệ thống Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tập trung, hình thành CSDL hành chính, cốt lõi phục vụ chỉ đạo, điều hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, đến các cấp, các sở ngành, cấp xã phường trực thuộc (có tên trong danh sách); kết nối Trục liên thông văn bản Quốc gia cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên phiên bản Web và ứng dụng (App) cài đặt trên thiết bị di động được triển khai đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh dự kiến khoảng 18.000 tài khoản.

- Tuân thủ Kiến trúc số (Chính quyền điện tử) tỉnh Thái Nguyên, phiên bản 3.0 ban hành theo Quyết định 121/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên

- Đáp ứng các yêu cầu về nghiệp vụ quản lý văn bản và điều hành theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Bảo đảm tuân thủ các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

- Đảm bảo khả năng quản trị thuận tiện và hỗ trợ tốt cho công tác quản lý, điều hành tỉnh Thái Nguyên.

- Chia sẻ dữ liệu trao đổi gửi nhận văn bản điện tử giữa các cấp chính quyền tỉnh Thái Nguyên; kết nối, liên thông với các phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành Bộ, ngành, địa phương khác thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Công nghệ được sử dụng phải vượt trội về tính năng, hiệu năng, độ an toàn, bảo mật và khả năng phát triển lâu dài, đồng thời cần quen thuộc với đội ngũ kỹ thuật và người sử dụng.

- Cho phép xem và chỉnh sửa văn bản ngay trên hệ thống. Tích hợp plug in kết nối trình soạn thảo trên máy client, sau khi chỉnh sửa và lưu lại, nội dung tự động cập nhật và upload ngược lại lên server.

- Có khả năng tra cứu, chuyển đổi dữ liệu hiện có từ hệ thống cũ sang.

- Hệ thống hoạt động an toàn, ổn định, đáp ứng các yêu cầu, quy định của pháp luật về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

- Hệ thống phần mềm của nhà cung cấp dịch vụ phải có giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, có chứng nhận kết quả đã kiểm tra đánh giá an toàn thông tin của Trung tâm giám sát An toàn không gian mạng Quốc gia.

2. Yêu cầu về trung tâm tích hợp dữ liệu

Trung tâm dữ liệu có nhận chứng chỉ Uptime Tier III do Uptime Institute chứng nhận hoặc tương đương.

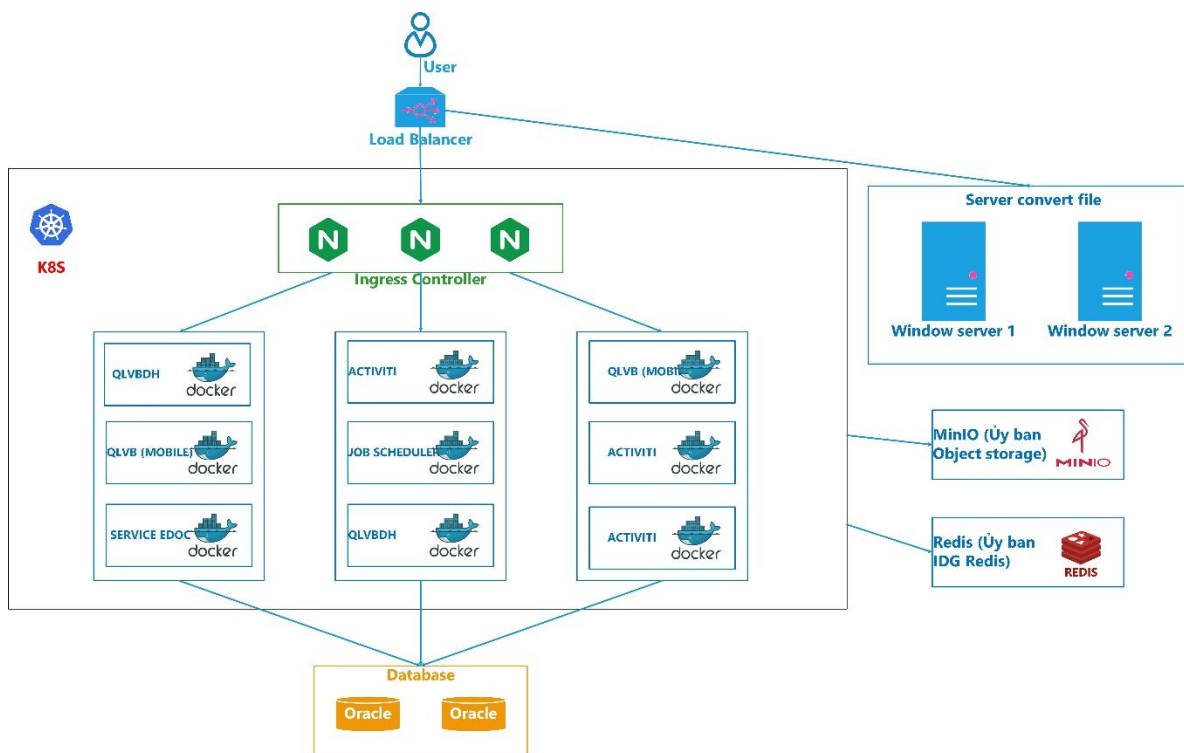
Có giấy Chứng nhận ISO 27001:2022 trở lên hoặc tương đương.

- Có giấy xác nhận của Cục An toàn thông tin về nền tảng Cloud đáp ứng tiêu chí kỹ thuật theo văn bản số 1145/BTTTT-CATTT ngày 03/04/2020 và văn bản số 2612/BTTTT-CATTT ngày 17/7/2021 của Bộ TTTT.

- Hệ thống phần mềm được cài đặt tập trung tại trung tâm tích hợp dữ liệu trên máy chủ ảo hóa nền tảng điện toán đám mây (Cloud Server).

- Dung lượng lưu trữ trong thời gian sử dụng của 01 người dùng là 500MB.

2.1.1. Mô hình triển khai



Mô hình triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên trên nền tảng K8s khuyến nghị gồm các thành phần sau:

- Load Balancer: thiết bị cân bằng tải vật lý F5.
- Các phân hệ triển khai trong cụm K8s:
 - + QLVBDH: gồm các container chạy ứng dụng web qlvbdh.
 - + QLVB (MOBILE): gồm các container chạy ứng dụng mobile qlvb.
 - + SERVICE EDOC: container chạy ứng dụng kết nối trực edoc.
 - + JOB SCHEDULER: container chạy job scheduler.
- Các phân hệ triển khai chạy ngoài cụm K8s:
 - + Server Convert File: gồm các máy chủ window server triển khai ứng dụng convert file từ docx, xlsx,... sang pdf, phục vụ ký số, view file.

+ Database Oracle: gồm các máy chủ DB Oracle chạy Oracle RAC, lưu trữ dữ liệu của hệ thống.

+ MinIO: hệ thống lưu trữ các file văn bản, file upload của người dùng trên hệ thống MinIO của Ủy ban Object storage.

+ Redis: hệ thống lưu trữ session truy cập hệ thống, nhằm cải thiện hiệu năng và tăng tốc hệ thống, cụm redis cluster này xin cấp phát từ Ủy ban IDG Redis.

2.1.2. Tài nguyên hệ thống

Tài nguyên của các phân hệ trên k8s khuyến nghị tối thiểu phải đáp ứng:

STT	Ứng dụng/modules	vCPU	RAM (GB)	Số lượng
1	QLVBDH (OS ubuntu 22.04)	4	4	15
2	QLVB MOBILE (OS ubuntu 22.04)	4	4	5
3	SERVICE EDOC (OS ubuntu 22.04)	4	4	1
4	JOB SCHEDULER (OS ubuntu 22.04)	4	4	1
5	REDIS (OS ubuntu 22.04)	4	4	1
6	Tổng tài nguyên	92 core	92 GB	

Tài nguyên của các phân hệ chạy ngoài K8s (trên máy chủ ảo VM) khuyến nghị tối thiểu phải đáp ứng:

Phân hệ	Tên server	Cấu hình các máy chủ			Hệ điều hành	Phân vùng ổ cứng
		CPU (core)	RAM (GB)	HDD (GB)		
DB Oracle (Phiên bản Oracle 19c RAC)	Oracle Node 1	16	32	500	Oracle Linux 7 - 64bit (version 7.9)	/boot : 500MB Swap : 24GB / : còn lại
	Oracle Node 2	16	32	500	Oracle Linux 7 - 64bit	/boot : 500MB Swap : 24GB

Phân hệ	Tên server	Cấu hình các máy chủ			Hệ điều hành	Phân vùng ổ cứng
		CPU (core)	RAM (GB)	HDD (GB)		
yêu cầu có license)					(version 7.9)	/ : còn lại
	Storage share giữa 2 Node Oracle			Dung lượng 450GB		- DATA 1 LUN 250 GB - FRA 1 LUN 150 GB - OCR 3 LUN, mỗi LUN 50GB
Convert File	Window server 1	12	12	200	Window server 2019 – 64bit (version 2019)	C: toàn bộ dung lượng
	Window server 2	12	12	200	Window server 2019 – 64bit (version 2019)	C: toàn bộ dung lượng
Minio	Dung lượng Minio lưu file văn bản			1TB		

3. Yêu cầu về đảm bảo toàn thông tin

Hệ thống quản lý văn và bản điều hành tỉnh Thái Nguyên phải đáp ứng các quy định về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin:

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định

85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Công văn số 3001/BTTTT- CATT của Bộ thông tin và Truyền thông ngày 06/9/2019 về việc hướng dẫn đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản điều hành.

- Đảm bảo hệ thống đạt an toàn thông tin cấp độ 3.

4. Yêu cầu về phân tích lựa chọn phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ

4.1. Yêu cầu về về ngôn ngữ lập trình và công nghệ

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là hệ thống đòi hỏi yêu cầu cao về tính khả dụng và các yêu cầu về bảo mật, sao lưu, phục hồi dữ liệu; đồng thời phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn công nghệ phần mềm tốt nhất hiện nay. Vì vậy để đảm bảo đáp ứng yêu cầu, Sở Khoa học và công nghệ đề xuất phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đáp ứng một số tiêu chuẩn như sau:

Quản lý giao diện theo mô hình Portal: hỗ trợ tối đa trong công tác cập nhật, quản lý các thông tin.

Công nghệ tạo trang hỗ trợ khả năng gọi, xử lý dữ liệu tự động với nhiều dạng nguồn dữ liệu (Cơ sở dữ liệu, JavaBean, XML,...).

Giao diện hệ thống tích hợp với các hệ thống chuẩn hóa theo các chuẩn: EJB, XML Web Service, JSON-RPC.

Xử lý Font chữ theo chuẩn Unicode.

Hệ thống áp dụng công nghệ hỗ trợ nhiều tính năng hữu ích giúp tăng hiệu suất của Hệ thống như: Giảm lưu lượng máy chủ và tăng tốc độ, giảm sử dụng băng thông, cho phép xác thực biểu mẫu chính xác và ngay lập tức, tăng khả năng tương thích.

Chức năng tạo biểu mẫu tự động (Auto Create form) giúp tạo ứng dụng nghiệp vụ, rất thuận tiện trong quá trình bảo dưỡng hệ thống, bổ sung chức năng nghiệp vụ cho hệ thống.

Chức năng quản trị hệ thống với nhiều tính năng: Quản trị quyền, nhóm quyền; quản trị người dùng, nhóm người dùng; quản trị phân quyền người dùng, nhóm người dùng theo quyền, nhóm quyền; quản trị phiên làm việc, các hành động tác nghiệp của người dùng; quản lý log file; ...

Tích hợp giải pháp sao lưu, phục hồi dữ liệu toàn diện.

Tăng cường các giải pháp về bảo mật, an toàn thông tin: Cập nhật thường xuyên về các nguy cơ bảo mật đối với bảo mật ứng dụng web, áp dụng giải pháp mã hóa dữ liệu (khi lưu trữ trên hệ thống và khi gửi/nhận văn bản trên đường truyền Internet), thiết lập cấu hình chống truy cập trái phép, phân quyền truy cập đến từng giao diện chương trình ứng dụng (API).

Công nghệ lựa chọn xây dựng phần mềm quản lý văn và điều hành trên nền tảng Web:

Khuyến nghị sử dụng ngôn ngữ Java hoặc tương đương.

Nền tảng trên thiết bị di động:

Khuyến nghị sử dụng ngôn ngữ: Android: android native, IOS: objective-c hoặc tương đương

4.2. Yêu cầu về lựa chọn hệ quản trị cơ sở dữ liệu, thiết kế CSDL

Hệ thống Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tập trung có quy mô là một hệ thống lớn, lưu trữ khối lượng dữ liệu, báo cáo lớn với nhiều dữ liệu, văn bản quan trọng phục vụ công tác quản lý văn bản và điều hành thống nhất tại tỉnh Thái Nguyên và liên thông với các Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Chính phủ, Bộ, Ngành, Địa phương thông qua trực liên thông văn bản quốc gia. Do vậy, cần có CSDL đủ mạnh để đáp ứng các yêu cầu về chia sẻ dữ liệu cũng như đảm bảo khả năng truy xuất lớn đến các ứng dụng được cung cấp, quan trọng nhất là phải đảm bảo yêu cầu toàn vẹn và an toàn bảo mật dữ liệu. Sở Khoa học và Công nghệ đề xuất phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đáp ứng một số tiêu chuẩn như sau:

Lựa chọn hệ quản trị cơ sở dữ liệu phù hợp

- Thao tác với cơ sở dữ liệu: hệ thống áp dụng kỹ thuật kết nối theo cơ chế vùng kết nối (connection - pooling) cho phép tạo và duy trì tập các kết nối dùng chung nhằm tăng hiệu suất cho các ứng dụng.

- Thiết kế dữ liệu của mỗi đơn vị thuộc Tỉnh (Sở, Ban, Ngành, cấp xã/phường, ... được lưu trong khu vực dữ liệu (Schema) riêng biệt, phục vụ việc chuyển ứng dụng của từng đơn vị sang hệ thống riêng nếu cần, đảm bảo khả năng lưu trữ và hiệu năng hệ thống. Cá nhân của đơn vị nào sẽ cập nhật dữ liệu vào Schema của đơn vị cá nhân đó.

- Mỗi đơn vị có tài khoản quản trị riêng: quản trị luồng quy trình của đơn vị, phân quyền xử lý cho các cá nhân thuộc đơn vị.

- Hỗ trợ tính năng nhiều người dùng truy xuất cùng đơn vị dữ liệu trong cùng thời gian.

- Có thể làm việc 24/24.

- Tuân thủ các chuẩn công nghiệp trên các yếu tố:

- + Hệ điều hành.

- + Mạng.

- + Ngôn ngữ truy xuất.

- Cung cấp cơ chế an toàn và bảo mật tốt. Cung cấp hệ thống bảo mật ở nhiều mức, người quản trị CSDL sẽ thực hiện phân quyền cho từng người sử dụng được phép. Đối với CSDL, phân các quyền nhập mới, sửa, xoá, xem, index trên các đối tượng như bảng (table), khung nhìn (view)... Đảm bảo chỉ những người có mật khẩu mới sử dụng được dữ liệu của hệ thống.

- Sử dụng Hệ quản trị cơ sở dữ liệu Oracle RAC hoặc tương đương.

5. Yêu cầu danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật được áp dụng

Hệ thống khi thiết kế, triển khai đảm bảo tuân thủ danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật như sau:

Công văn số 1036/BTTTT-THH ngày 10/4/2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

Công văn số 4089/VPCP-TTĐT ngày 21/04/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn quy trình gửi, nhận văn bản điện tử;

Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/04/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành "Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành";

Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ TT&TT ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

6. Các mô hình nghiệp vụ được tin học hóa

Cho phép cấu hình linh hoạt các luồng xử lý văn bản theo quy trình nghiệp vụ đặc thù của từng đơn vị ứng theo từng vai trò. Mỗi đơn vị sẽ thực hiện khai báo định nghĩa quy trình riêng.

Sử dụng giải pháp xây dựng luồng quy trình tuân theo chuẩn BPMN 2.0.

Cho phép xuất và nhập (export/import) dễ dàng các luồng quy trình đã được định nghĩa theo chuẩn MPMN 2.0.

Cho phép quản trị hệ thống của từng đơn vị có thể dễ dàng định nghĩa một quy trình mới, import vào hệ thống để có thể sử dụng riêng cho đơn vị mình. Tùy từng thời điểm, nhu cầu triển khai, quản trị hệ thống mức đơn vị có thể dễ dàng cập nhật luồng quy trình đang chạy khác.

Một số luồng quy trình cơ bản, nhà thầu thuyết minh mô tả để đáp ứng nhu cầu sử dụng của người dùng:

- + Quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi;
- + Quy trình xử lý văn bản giao nhiệm vụ;
- + Quy ký số, xác thực ký số.

7. Yêu cầu kết nối trực liên thông văn bản quốc gia và giữa các hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Hệ thống cần tuân thủ quy định mã định danh theo Thông tư 10/2016/TT-BTTTT, đáp ứng quy định mới về quản lý mã định danh liên thông gửi nhận văn bản, đảm bảo đáp ứng quy chuẩn về cấu trúc mã định danh và đáp ứng về hiệu năng khi triển khai phần mềm mở rộng.

Nhà thầu đưa giải pháp kết nối liên thông văn bản quốc gia và giữa các hệ thống quản lý văn bản điều hành đảm bảo kết nối đến:

+ Các đơn vị sự nghiệp trong tỉnh Thái Nguyên: Kết nối liên thông với hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Thái

nguyên đang sử dụng phần mềm thông qua trực liên thông để trao đổi dữ liệu, gửi nhận văn bản giữa UBND, HĐND tỉnh và các đơn vị trực thuộc trong tỉnh.

+ Kết nối trao đổi văn bản với Văn phòng Chính phủ, các bộ ban ngành và các cơ quan, đơn vị bên ngoài, các UBND, HĐND, UBND xã phường trong cả nước qua trực liên thông văn bản quốc gia.

8. Yêu cầu về tích hợp và triển khai chữ ký số

- Bảo đảm việc ký số và kiểm tra chữ ký số tuân thủ theo các quy định hiện hành. Hệ thống quản lý văn bản tích hợp ký số sử dụng kí số của Ban cơ yếu chính phủ và một số chữ ký điện tử do các nhà cung cấp khác:

+ Đối với bản Web sử dụng kí số Token, CA, SmartCA, Sign Server.

+ Đối với hệ thống trên thiết bị di động (App mobile) sử dụng kí số sim Mobile PKI, SmartCA.

+ Hình ảnh kí số tự động tìm đến đúng vị trí kí số

+ Cho phép ký số trên các file định dạng doc, docx, pdf.

9. Yêu cầu danh sách chức năng cần có của phần mềm

Danh sách chức năng cần đáp ứng:

Danh sách chức năng được liệt kê theo bảng sau:

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
A	PHÂN HỆ WEB			
I	CÁC CHỨC NĂNG DÙNG CHUNG			
1	Thông tin đăng nhập	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng/ban/trung tâm Chuyên viên, Văn thư		1. Đăng nhập sử dụng tài khoản/mật khẩu
II	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG			
2	Khai báo chức năng hệ thống	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm khai báo chức năng 2. Sửa khai báo chức năng 3. Xóa khai báo chức năng 4. Xem danh sách quyền gán với menu chức năng 5. Thay đổi thứ tự chức năng 6. Tìm kiếm chức năng 7. Gán chức năng cho đơn vị 8. Hủy gán chức năng cho đơn vị

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
3	Khai báo đơn vị	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới đơn vị 2. Sửa đơn vị 3. Khai báo nội dung 4. Kích hoạt box hộp tin trang chủ 5. Hủy kích hoạt box hộp tin trang chủ 6. Sắp xếp box hộp tin trang chủ 7. Tìm kiếm đơn vị 8. Cập nhật thứ tự đơn vị
4	Quản lý truy cập menu theo role	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gán quyền truy cập menu cho role 2. Gán quyền không được truy cập menu cho role 3. Hủy gán quyền truy cập menu cho role 4. Hủy gán quyền không được truy cập menu cho role
5	Quản lý người dùng	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tài khoản 2. Tìm kiếm người dùng theo họ và tên 3. Thêm mới người dùng 4. Sửa thông tin người dùng 5. Xóa người dùng 6. Thiết lập trạng thái không hoạt động với người dùng 7. Export danh sách người dùng

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
6	Khai báo người dùng - Role	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tài khoản để gán 2. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán 3. Tìm kiếm quyền để gán 4. Tìm kiếm đơn vị để gán 5. Gán quyền cho người dùng 6. Gán đồng thời nhiều hoặc tất cả cả quyền cho người dùng 7. Xóa quyền đã gán cho người dùng 8. Xem danh sách các quyền đã gán cho người dùng
7	Quản lý nhóm người dùng	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm nhóm người dùng 2. Thêm mới nhóm người dùng 3. Sửa thông tin nhóm người dùng 4. Xóa nhóm người dùng
8	Gán role vào nhóm người dùng	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm quyền để gán 2. Thêm mới quyền cho nhóm người dùng 3. Xóa quyền đã gán cho nhóm người dùng 4. Xem danh sách các quyền đã gán cho nhóm người dùng
9	Gán người dùng vào nhóm người dùng	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng để gán 2. Thêm mới người dùng cho nhóm người dùng 3. Xóa người dùng đã gán cho nhóm người dùng 4. Xem danh sách các người dùng đã gán cho nhóm người dùng

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
10	Tra cứu thông tin truy cập	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo từ ngày (ngày truy cập) 2. Tìm kiếm theo đến ngày (ngày truy cập) 3. Tìm kiếm theo chức năng truy cập 4. Tìm kiếm theo tài khoản truy cập
11	Tra cứu thông tin thay đổi	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo ngày thay đổi - Từ ngày 2. Tìm kiếm theo ngày thay đổi - Đến ngày 3. Xem danh sách các thông tin thay đổi 4. Xem chi tiết thông tin thay đổi
12	Khai báo ban hành nội bộ	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm đơn vị gốc thực hiện ban hành nội bộ 2. Tìm kiếm đơn vị được ban hành tới 3. Cấu hình cho phép ban hành 4. Cấu hình cho phép xem log 5. Cấu hình cho phép giao nhiệm vụ 6. Cấu hình cho phép gửi thông tin điều hành 7. Cấu hình cho phép giao việc 8. Xem thông tin khai báo ban hành nội bộ
13	Quản trị người dùng liên quan	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm tài khoản người dùng gốc 2. Tìm kiếm tài khoản người dùng liên quan 3. Tìm kiếm theo tên người dùng gốc 4. Tìm kiếm theo tên người dùng liên quan 5. Tìm kiếm người dùng gốc để gán 6. Tìm kiếm người dùng liên quan để gán

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 7. Gán thêm người dùng liên quan 8. Xem danh sách người dùng liên quan
III	QUẢN TRỊ VĂN BẢN			
14	Khai báo Luồng xử lý văn bản	Quản trị hệ thống		<ul style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới luồng xử lý văn bản 2. Cập nhật luồng xử lý văn bản 3. Xem danh sách lịch sử cập nhật luồng xử lý 4. Xem danh sách các luồng xử lý văn bản 5. Tìm kiếm theo tên luồng xử lý 6. Tìm kiếm theo mô tả 7. Tìm kiếm theo Process ID 8. Xóa luồng xử lý văn bản
15	Xem thông tin các nhánh xử lý của 1 luồng văn bản	Quản trị hệ thống		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách các nhánh xử lý 2. Cập nhật nhánh xử lý văn bản 3. Xóa nhánh xử lý văn bản 4. Tìm kiếm theo tên tác vụ 5. Tìm kiếm theo hàm lấy danh sách 6. Tìm kiếm theo tên giá trị khi chuyển

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 7. Tìm kiếm theo ngày sửa 8. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang
16	Gán quyền khởi tạo luồng quy trình	Quản trị hệ thống		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách các luồng quy trình 2. Gán quyền start luồng quy trình 3. Gán đơn vị áp dụng luồng quy trình 4. Gán hình thức áp dụng luồng quy trình 5. Gán lĩnh vực áp dụng luồng quy trình 6. Gán độ mật áp dụng luồng quy trình 7. Gán độ khẩn áp dụng luồng quy trình 8. Xóa thông tin khởi tạo luồng quy trình
17	Khai báo hàm lấy danh sách người nhận	Quản trị hệ thống		<ul style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới hàm lấy danh sách người nhận 2. Cập nhật hàm lấy danh sách người nhận 3. Xóa hàm lấy danh sách người nhận 4. Xem danh sách hàm lấy danh sách người nhận 5. Tìm kiếm theo tên hàm 6. Tìm kiếm theo ngày sửa 7. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
18	Khai báo Hình thức văn bản	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới Hình thức văn bản 2. Sửa Hình thức văn bản 3. Xóa Hình thức văn bản 4. Xóa đồng thời nhiều hình thức, tất cả các hình thức văn bản 5. Xem danh sách hình thức văn bản 6. Tìm kiếm theo tên hình thức văn bản 7. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang 8. Cập nhật Hình thức văn bản bằng file excel
19	Khai báo Lĩnh vực văn bản	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới lĩnh vực văn bản 2. Sửa lĩnh vực văn bản 3. Xóa lĩnh vực văn bản 4. Xóa đồng thời nhiều lĩnh vực, tất cả các lĩnh vực văn bản 5. Xem danh sách lĩnh vực văn bản 6. Tìm kiếm theo tên lĩnh vực văn bản 7. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang
20	Khai báo Độ khẩn	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới độ khẩn văn bản 2. Sửa độ khẩn văn bản 3. Xóa độ khẩn văn bản 4. Xóa đồng thời nhiều độ khẩn, tất cả các độ khẩn văn bản 5. Xem danh sách độ khẩn văn bản 6. Tìm kiếm theo tên độ khẩn văn bản 7. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
21	Khai báo Độ mật	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới độ mật văn bản 2. Sửa độ mật văn bản 3. Xóa độ mật văn bản 4. Xóa đồng thời nhiều độ mật, tất cả các độ mật văn bản 5. Xem danh sách độ mật văn bản 6. Tìm kiếm theo tên độ mật văn bản 7. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang
22	Khai báo Hình thức chuyển	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới hình thức chuyển văn bản 2. Sửa hình thức chuyển văn bản 3. Xóa hình thức chuyển văn bản 4. Xóa đồng thời nhiều hình thức chuyển, tất cả các hình thức chuyển văn bản 5. Xem danh sách hình thức chuyển văn bản 6. Tìm kiếm theo tên hình thức chuyển văn bản 7. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang
23	Khai báo Đơn vị bên ngoài	Quản trị hệ thống		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới đơn vị bên ngoài 2. Sửa đơn vị bên ngoài 3. Xóa đơn vị bên ngoài 4. Xóa đồng thời nhiều hình thức chuyển, tất cả các đơn vị bên ngoài 5. Xem danh sách đơn vị bên ngoài 6. Tìm kiếm theo tên đơn vị 7. Tìm kiếm theo địa chỉ

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 8. Tìm kiếm theo email 9. Xem danh sách theo số bản ghi trên trang
24	Quản trị sổ văn bản đến	Quản trị hệ thống, Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới sổ văn bản đến 2. Tìm kiếm người dùng để gán theo dõi văn bản 3. Tìm kiếm người dùng để gán quản trị sổ văn bản 4. Sửa sổ văn bản 5. Xóa sổ văn bản 6. Xuất file excel sổ văn bản 7. Xuất file word sổ văn bản 8. Tìm kiếm sổ văn bản đến
25	Quản trị sổ văn bản đi	Quản trị hệ thống, Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới sổ văn bản đi 2. Tìm kiếm người dùng để gán theo dõi văn bản 3. Tìm kiếm người dùng để gán quản trị sổ văn bản 4. Thêm mẫu số ký hiệu văn bản đi 5. Sửa sổ văn bản 6. Xóa sổ văn bản 7. Xuất file excel sổ văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 8. Xuất file word sổ văn bản 9. Tìm kiếm sổ văn bản đi
IV	KHAI BÁO NHÓM NHẬN VĂN BẢN			
26	Quản lý danh sách nhóm đơn vị nhận	Văn thư, Lãnh đạo, Chuyên viên		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách nhóm đơn vị nhận 2. Thêm mới nhóm đơn vị nhận 3. Sửa nhóm đơn vị nhận 4. Xóa nhóm đơn vị nhận 5. Gán đơn vị vào nhóm
27	Quản lý danh sách nhóm người nhận xử lý	Văn thư, Lãnh đạo, Chuyên viên		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách nhóm người nhận xử lý 2. Thêm mới nhóm người nhận xử lý 3. Sửa nhóm người nhận xử lý 4. Xóa nhóm người nhận xử lý 5. Gán người dùng vào nhóm
V	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
28	(VT) Quản lý danh sách văn bản đi dự thảo	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB đi dự thảo theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB đi dự thảo theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB đi dự thảo theo đơn vị soạn thảo 4. Tìm kiếm danh sách VB đi dự thảo theo ngày soạn thảo 5. Xem danh sách văn bản đi dự thảo 6. Xem danh sách văn bản đi dự thảo theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản đi dự thảo 8. Tải file văn bản
29	(VT) Xử lý nhanh văn bản đi dự thảo	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
30	(VT) Xem chi tiết văn bản đi dự thảo	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
31	(VT) Xử lý văn bản đi dự thảo	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lưu nháp văn bản 2. Ban hành văn bản đi 3. Lưu hồ sơ văn bản đi dự thảo 4. Tạo việc từ văn bản đi dự thảo 5. Xóa văn bản đi dự thảo 6. Đánh dấu văn bản đi dự thảo 7. Bỏ đánh dấu văn bản đi dự thảo 8. Chuyển văn bản đi dự thảo theo luồng xử lý đã cấu hình
32	(VT) Quản lý danh sách văn bản đi chờ xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo đơn vị soạn thảo 4. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo ngày soạn thảo 5. Xem danh sách văn bản đi chờ xử lý 6. Xem danh sách văn bản đi chờ xử lý theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản đi chờ xử lý 8. Tải file văn bản
33	(VT) Xử lý nhanh văn bản đi chờ xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
34	(VT) Xem chi tiết văn bản đi chờ xử lý	Văn thư		1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
35	(VT) Xử lý văn bản đi chờ xử lý	Văn thư		1. Lưu nháp văn bản 2. Ban hành văn bản đi 3. Lưu hồ sơ văn bản đi chờ xử lý 4. Tạo việc từ văn bản đi chờ xử lý 5. Xóa văn bản đi chờ xử lý 6. Đánh dấu văn bản đi chờ xử lý 7. Bỏ đánh dấu văn bản đi chờ xử lý 8. Chuyển văn bản đi chờ xử lý theo luồng xử lý đã cấu hình

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
36	(VT) Quản lý danh sách văn bản đi đã xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo đơn vị soạn thảo 4. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo ngày soạn thảo 5. Xem danh sách văn bản đi đã xử lý 6. Xem danh sách văn bản đi đã xử lý theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản đi đã xử lý 8. Tải file văn bản
37	(VT) Xử lý nhanh văn bản đi đã xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xóa văn bản đi đã xử lý 3. Đánh dấu văn bản đi đã xử lý 4. Bỏ đánh dấu văn bản đi đã xử lý
38	(VT) Xem chi tiết văn bản đi đã xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
39	(VT) Cập nhật văn bản đi đã xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cập nhật văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản đi đã xử lý 3. Tạo việc từ văn bản đi đã xử lý 4. Xóa văn bản đi đã xử lý 5. Đánh dấu văn bản đi đã xử lý 6. Bỏ đánh dấu văn bản đi đã xử lý

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
40	(VT) Quản lý danh sách văn bản đi đã phát hành	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo đơn vị soạn thảo 4. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo ngày soạn thảo 5. Xem danh sách văn bản đi đã phát hành 6. Xem danh sách văn bản đi đã phát hành theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản đi đã phát hành 8. Tải file văn bản
41	(VT) Xử lý nhanh văn bản đi đã phát hành	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
42	(VT) Xem chi tiết văn bản đi đã phát hành	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
43	(VT) Xử lý lại văn bản đi đã phát hành	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cập nhật văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản đi đã phát hành 3. Tạo việc từ văn bản đi đã phát hành 4. Xóa văn bản đi đã phát hành 5. Đánh dấu văn bản đi đã phát hành 6. Bỏ đánh dấu văn bản đi đã phát hành
44	(LĐ,CV) Quản lý danh sách văn bản đi chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo đơn vị soạn thảo 4. Tìm kiếm danh sách VB đi chờ xử lý theo ngày soạn thảo 5. Xem danh sách văn bản đi chờ xử lý 6. Xem danh sách văn bản đi chờ xử lý theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản đi chờ xử lý 8. Tải file văn bản
45	(LĐ,CV) Xử lý nhanh văn bản đi chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
46	(LD,CV) Xem chi tiết văn bản đi chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
47	(LD,CV) Xử lý văn bản đi chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lưu nháp văn bản 2. Kết thúc văn bản đi 3. Lưu hồ sơ văn bản đi chờ xử lý 4. Tạo việc từ văn bản đi chờ xử lý 5. Xóa văn bản đi chờ xử lý 6. Đánh dấu văn bản đi chờ xử lý 7. Bỏ đánh dấu văn bản đi chờ xử lý 8. Chuyển văn bản đi chờ xử lý theo luồng xử lý đã cấu hình
48	(LD,CV) Quản lý danh sách văn bản đi đã xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo đơn vị soạn thảo 4. Tìm kiếm danh sách VB đi đã xử lý theo ngày soạn thảo 5. Xem danh sách văn bản đi đã xử lý 6. Xem danh sách văn bản đi đã xử lý theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản đi đã xử lý 8. Tải file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
49	(LĐ,CV) Xử lý nhanh văn bản đi đã xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
50	(LĐ,CV) Xem chi tiết văn bản đi đã xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
51	(LĐ,CV) Quản lý danh sách văn bản đi đã phát hành	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo đơn vị soạn thảo 4. Tìm kiếm danh sách VB đi đã phát hành theo ngày soạn thảo 5. Xem danh sách văn bản đi đã phát hành 6. Xem danh sách văn bản đi đã phát hành theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản đi đã phát hành 8. Tải file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
52	(LĐ,CV) Xử lý nhanh văn bản đi đã phát hành	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
53	(LĐ,CV) Xem chi tiết văn bản đi đã phát hành	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
54	Quản lý xin ý kiến văn bản đi	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách ý kiến văn bản đi 2. Xin ý kiến văn bản đi 3. Tìm kiếm theo đơn vị để lọc chọn người muốn xin ý kiến 4. Tìm kiếm theo tài khoản để lọc chọn người muốn xin ý kiến 5. Tìm kiếm theo họ tên để lọc chọn người muốn xin ý kiến 6. Tìm kiếm theo chức danh để lọc chọn người muốn xin ý kiến 7. Xem danh sách người dùng để chọn người muốn xin ý kiến 8. Cho ý kiến văn bản đi
VI	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
55	(VT) Quản lý danh sách văn bản đến cần vào sổ	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản
56	(VT) Xử lý nhanh văn bản đến cần vào sổ	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
57	(VT) Xem chi tiết văn bản đến cần vào sổ	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
58	(VT) Xử lý văn bản đến cần vào sổ	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gán văn bản liên quan 2. Tìm kiếm người dùng để chuyển 3. Tìm kiếm đơn vị để chuyển 4. Chọn đơn vị nhận theo nhóm 5. Chọn người nhận theo nhóm 6. Tự động giao việc 7. Chuyển xử lý 8. Cho ý kiến
59	(VT) Quản lý danh sách văn bản đến dự thảo	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản
60	(VT) Xử lý nhanh văn bản đến dự thảo	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
61	(VT) Xem chi tiết văn bản đến dự thảo	Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
62	(VT) Xử lý văn bản đến dự thảo	Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> 1. Gán văn bản liên quan 2. Tìm kiếm người dùng để chuyển 3. Tìm kiếm đơn vị để chuyển 4. Chọn đơn vị nhận theo nhóm 5. Chọn người nhận theo nhóm 6. Tự động giao việc 7. Chuyển xử lý 8. Cho ý kiến

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
63	(VT) Quản lý danh sách văn bản đến chờ xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản
64	(VT) Xử lý nhanh văn bản đến chờ xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
65	(VT) Xem chi tiết văn bản đến chờ xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
66	(VT) Xử lý văn bản đến chờ xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gán văn bản liên quan 2. Tìm kiếm người dùng để chuyển 3. Tìm kiếm đơn vị để chuyển 4. Chọn đơn vị nhận theo nhóm 5. Chọn người nhận theo nhóm 6. Tự động giao việc 7. Chuyển xử lý 8. Cho ý kiến
67	(VT) Quản lý danh sách văn bản đến đã xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản
68	(VT) Xử lý nhanh văn bản đến đã xử lý	Văn thư		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
69	(VT) Xem chi tiết văn bản đến đã xử lý	Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
70	(VT) Chuyển xử lý văn bản đến đã xử lý	Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> 1. Gán văn bản liên quan 2. Tìm kiếm người dùng để chuyển 3. Tìm kiếm đơn vị để chuyển 4. Chọn đơn vị nhận theo nhóm 5. Chọn người nhận theo nhóm 6. Tự động giao việc 7. Chuyển xử lý 8. Cho ý kiến

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
71	(LD,CV) Quản lý danh sách văn bản đến chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản
72	(LD,CV) Xử lý nhanh văn bản đến chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
73	(LD,CV) Xem chi tiết văn bản đến chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
74	(LĐ,CV) Xử lý văn bản đến chờ xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gán văn bản liên quan 2. Tìm kiếm người dùng để chuyển 3. Tìm kiếm đơn vị để chuyển 4. Chọn đơn vị nhận theo nhóm 5. Chọn người nhận theo nhóm 6. Tự động giao việc 7. Chuyển xử lý 8. Cho ý kiến
75	(LĐ,CV) Quản lý danh sách văn bản đến đã xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản
76	(LĐ,CV) Xử lý nhanh văn bản đến đã xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
77	(LD,CV) Xem chi tiết văn bản đến đã xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
78	(LD,CV) Xử lý văn bản đến đã xử lý	Lãnh đạo, chuyên viên		<ul style="list-style-type: none"> 1. Gán văn bản liên quan 2. Tìm kiếm người dùng để chuyển 3. Tìm kiếm đơn vị để chuyển 4. Chọn đơn vị nhận theo nhóm 5. Chọn người nhận theo nhóm 6. Tự động giao việc 7. Chuyển xử lý 8. Cho ý kiến
VII	TRA CỨU VĂN BẢN			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
79	Tra cứu văn bản	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản
80	Xử lý nhanh văn bản trong kho tra cứu	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
81	Xem chi tiết văn bản trong kho tra cứu	Lãnh đạo, chuyên viên		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
VIII	QUẢN LÝ ỦY QUYỀN			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
82	Quản lý danh sách cấu hình ủy quyền	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách cấu hình ủy quyền 2. Phân trang danh sách cấu hình ủy quyền 3. Tìm kiếm theo người ủy quyền 4. Tìm kiếm theo người được ủy quyền
83	Quản lý cấu hình ủy quyền	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Thêm mới ủy quyền 2. Chọn người để gán cấu hình ủy quyền theo đơn vị 3. Chọn người để gán cấu hình ủy quyền theo tài khoản 4. Chọn người để gán cấu hình ủy quyền theo họ và tên 5. Sửa cấu hình ủy quyền 6. Xóa 1 cấu hình ủy quyền
84	Quản lý danh sách văn bản ủy quyền	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách VB theo số ký hiệu 2. Tìm kiếm danh sách VB theo trích yếu 3. Tìm kiếm danh sách VB theo cơ quan ban hành 4. Tìm kiếm danh sách VB theo ngày VB 5. Xem danh sách văn bản 6. Xem danh sách văn bản theo số lượng bản ghi trên trang 7. Phân trang dữ liệu danh sách văn bản 8. Tải file văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
85	Xử lý nhanh văn bản ủy quyền	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Lưu hồ sơ văn bản 3. Tạo việc từ văn bản 4. Đánh dấu văn bản 5. Bỏ đánh dấu văn bản 6. Xem nhanh file văn bản 7. Nén và tải tất cả file văn bản 8. Xem lịch sử xử lý văn bản
86	Xem chi tiết văn bản ủy quyền	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem thông tin văn bản 2. Xem nhanh file văn bản 3. Xem lịch sử của từng file văn bản 4. Nén và tải toàn bộ file văn bản
87	Xử lý văn bản được ủy quyền	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gán văn bản liên quan 2. Tìm kiếm người dùng để chuyển 3. Tìm kiếm đơn vị để chuyển 4. Chọn đơn vị nhận theo nhóm 5. Chọn người nhận theo nhóm 6. Tự động giao việc 7. Chuyển xử lý 8. Cho ý kiến
IX	BÁO CÁO VĂN BẢN			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
88	Báo cáo văn bản đến	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo đơn vị 2. Tìm kiếm theo cá nhân 3. Tìm kiếm theo khoảng thời gian 4. Xem danh sách văn bản theo các trạng thái 5. Xem chi tiết danh sách vb theo các trạng thái 6. Thực hiện xuất excel báo cáo 7. Thực hiện xuất pdf 8. Phân trang văn bản
89	Xem chi tiết danh sách văn bản theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp"	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1 Xem danh sách chi tiết các văn bản theo tiêu chí tổng hợp 2 Xem danh sách chi tiết các văn bản theo tiêu chí tổng hợp theo số bản ghi trên trang 3 Xuất excel 4 Phân trang danh sách dữ liệu văn bản
90	Báo cáo tổng hợp	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo các tiêu chí 2. Thực hiện xuất excel báo cáo 3. Thực hiện xuất pdf 4. Phân trang văn bản
91	Báo cáo tổng hợp VB đến theo thông tư 01	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo đơn vị 2. Tìm kiếm theo Ngày văn bản 3. Tìm kiếm theo Hạn xử lý 4. Thực hiện xuất excel báo cáo 5. Thực hiện xuất pdf 6. Phân trang văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
92	Báo cáo tổng hợp VB đi theo thông tư 01	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo đơn vị 2. Tìm kiếm theo Ngày văn bản 3. Tìm kiếm theo Hạn xử lý 4. Thực hiện xuất excel báo cáo 5. Thực hiện xuất pdf 6. Phân trang văn bản
93	Báo cáo văn bản chưa xử lý	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo khoảng thời gian 2. Tìm kiếm theo Lãnh đạo 3. Thực hiện xuất excel báo cáo 4. Phân trang văn bản
94	Báo cáo tình hình phát hành văn bản đi của đơn vị	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo đơn vị 2. Tìm kiếm theo cá nhân 3. Tìm kiếm theo khoảng thời gian 4. Thực hiện xuất excel báo cáo
95	Xem chi tiết danh sách văn bản theo số liệu thống kê trong báo cáo tình hình phát hành vb đi của đơn vị	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1 Xem danh sách chi tiết các văn bản theo tiêu chí tổng hợp 2 Xem danh sách chi tiết các văn bản theo tiêu chí tổng hợp theo số bản ghi trên trang 3 Xuất excel 4 Phân trang danh sách dữ liệu văn bản
X	QUẢN LÝ LỊCH			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
96	Quản lý lịch cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách lịch cá nhân 2. Thêm lịch cá nhân 3. Sửa lịch cá nhân 4. Xóa lịch cá nhân
97	Quản lý phòng họp	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách phòng họp 2. Thêm phòng họp 3. Sửa phòng họp 4. Xóa phòng họp
98	Quản lý thiết bị	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách thiết bị 2. Thêm thiết bị 3. Sửa thiết bị 4. Xóa thiết bị
99	Đăng ký lịch họp	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm nhân sự để gán chủ trì 2. Tìm kiếm nhân sự để gán tham gia 3. Tìm kiếm phòng họp để gán 4. Lưu thông tin đăng ký lịch họp
100	Cập nhật lịch họp	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm nhân sự để gán chủ trì 2. Tìm kiếm nhân sự để gán tham gia 3. Tìm kiếm phòng họp để gán 4. Lưu thông tin cập nhật lịch họp

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
101	Quản lý danh sách lịch đăng ký	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm danh sách đăng ký theo phòng họp 2. Tìm kiếm danh sách đăng ký theo trạng thái 3. Tìm kiếm danh sách đăng ký theo thời gian (từ ngày) 4. Tìm kiếm danh sách đăng ký theo thời gian (đến ngày) 5. Tìm kiếm danh sách đăng ký theo tiêu đề 6. Tìm kiếm danh sách đăng ký theo người chủ trì 7. Phê duyệt lịch họp 8. Từ chối lịch họp
102	Xem lịch đơn vị	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo địa điểm 2. Tìm kiếm theo tuần 3. Tìm kiếm theo ngày hiện tại 4. Tìm kiếm theo lịch của tôi 5. Xem danh sách lịch
XI	THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH			
103	Quản lý danh sách thông tin điều hành gửi	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách thông tin điều hành đã gửi 2. Tìm kiếm theo các tiêu chí 3. Xóa thông tin điều hành 4. Xem danh sách thông tin điều hành gửi theo số bản ghi
104	Thêm mới thông tin điều hành	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo các tiêu chí để gán người nhận 2. Xem danh sách người dùng để chọn 3. Xóa người dùng đã chọn

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 4. Lưu thông tin điều hành 5. Gửi tin nhắn thông tin điều hành
105	Xem thông tin điều hành	Người dùng được phân quyền		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo danh sách người nhận 3. Xem thông tin điều hành 4. Xem nhanh file word trong thông tin điều hành 5. Xem nhanh file PDF trong thông tin điều hành 6. Xem nhanh file Excel trong thông tin điều hành 7. Tải file tài liệu trong thông tin điều hành 8. Tải tất cả các file trong thông tin điều hành
106	Chuyển tiếp thông tin điều hành	Người dùng được phân quyền		<ul style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn 7. Chuyển tiếp thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành chuyển tiếp

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
107	Trả lời thông tin điều hành	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo các tiêu chí để gán người nhận 2. Tìm kiếm danh sách đã chọn 3. Xóa người dùng đã chọn 4. Trả lời thông tin điều hành 5. Gửi tin nhắn thông tin điều hành trả lời
108	Trả lời tất cả thông tin điều hành	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn 7. Trả lời tất cả thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành trả lời tất cả
109	Quản lý danh sách thông tin điều hành nhận	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách thông tin điều hành đã nhận 2. Tìm kiếm theo từ ngày 3. Tìm kiếm theo đến ngày 4. Tìm kiếm theo tiêu đề 5. Tìm kiếm theo người gửi 6. Tìm kiếm theo trạng thái chưa đọc 7. Xóa từng thông tin điều hành đã nhận 8. Xóa đồng thời nhiều thông tin điều hành đã nhận 9. Đánh dấu đồng thời nhiều thông tin điều hành đã nhận

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
110	Xem thông tin điều hành đã nhận	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo danh sách người nhận 3. Xem thông tin điều hành 4. Xem nhanh file word trong thông tin điều hành 5. Xem nhanh file PDF trong thông tin điều hành 6. Xem nhanh file Excel trong thông tin điều hành 7. Tải file tài liệu trong thông tin điều hành 8. Tải tất cả các file trong thông tin điều hành
111	Chuyển tiếp thông tin điều hành đã nhận	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn 7. Chuyển tiếp thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành chuyển tiếp
112	Trả lời thông tin điều hành đã nhận	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 7. Trả lời thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành trả lời
113	Trả lời tất cả thông tin điều hành đã nhận	Người dùng được phân quyền		<ul style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn 7. Trả lời tất cả thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành trả lời tất cả
114	Quản lý nhóm người nhận	Người dùng được phân quyền		<ul style="list-style-type: none"> 1. Tìm người dùng để thêm vào nhóm người nhận 2. Thêm nhóm người nhận 3. Sửa nhóm người nhận 4. Xóa nhóm người nhận 5. Xem danh sách người dùng trong nhóm 6. Tìm kiếm người dùng trong danh sách người nhận trong nhóm 7. Tìm kiếm nhóm người nhận 8. Xem danh sách nhóm người nhận

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
115	Quản lý danh sách thông tin điều hành đã xóa	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách thông tin điều hành đã gửi 2. Tìm kiếm theo từ ngày 3. Tìm kiếm theo đến ngày 4. Tìm kiếm theo tiêu đề 5. Tìm kiếm theo loại thông tin điều hành 6. Xem danh sách thông tin điều hành đã xóa theo số bản ghi
116	Xem thông tin điều hành đã xóa	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo danh sách người nhận 3. Xem thông tin điều hành 4. Xem nhanh file word trong thông tin điều hành 5. Xem nhanh file PDF trong thông tin điều hành 6. Xem nhanh file Excel trong thông tin điều hành 7. Tải file tài liệu trong thông tin điều hành 8. Tải tất cả các file trong thông tin điều hành
117	Chuyển tiếp thông tin điều hành đã xóa	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn 7. Chuyển tiếp thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành chuyển tiếp

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
118	Trả lời thông tin điều hành đã xóa	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn 7. Trả lời thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành trả lời
119	Trả lời tất cả thông tin điều hành đã xóa	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm người dùng theo tên để gán người nhận 2. Tìm kiếm người dùng theo đơn vị để gán người nhận 3. Xem danh sách người dùng để chọn 4. Xem danh sách nhóm người nhận để chọn 5. Tìm kiếm danh sách đã chọn 6. Xóa người dùng đã chọn 7. Trả lời tất cả thông tin điều hành 8. Gửi tin nhắn thông tin điều hành trả lời tất cả
120	Tổng kê gửi thông tin điều hành	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo từ ngày 2. Tìm kiếm theo đến ngày 3. Xem danh sách thông tin điều hành đã gửi 4. Xuất Excel
XII	QUẢN LÝ CÔNG VIỆC			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
121	Giao việc	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm văn bản theo trích yếu để gán văn bản liên quan 2. Tìm văn bản theo số đến để gán văn bản liên quan 3. Tìm văn bản theo đơn vị ban hành để gán văn bản liên quan 4. Tìm văn bản theo số ký hiệu để gán văn bản liên quan 5. Lưu thông tin công việc
122	Xem Danh sách công việc cần xử lý	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm công việc theo các tiêu chí 2. Xem danh sách các công việc 3. Phân trang danh sách công việc 4. Sắp xếp theo các tiêu chí
123	Tạo công việc con cho công việc cần xử lý	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm văn bản theo trích yếu để gán văn bản liên quan 2. Tìm văn bản theo số đến để gán văn bản liên quan 3. Tìm văn bản theo đơn vị ban hành để gán văn bản liên quan 4. Tìm văn bản theo số ký hiệu để gán văn bản liên quan 5. Lưu thông tin công việc
124	Xem Danh sách công việc đã giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm công việc theo các tiêu chí 2. Xem danh sách các công việc đã giao 3. Phân trang danh sách công việc đã giao 4. Sắp xếp theo các tiêu chí
125	Đánh giá công việc	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cập nhật đánh giá công việc 2. Kết thúc đánh giá công việc

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
126	Báo cáo chi tiết cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo các tiêu chí 2. Xem danh sách dữ liệu 3. Thực hiện xuất excel báo cáo 4. Xem danh sách PDF báo cáo
127	Báo cáo tổng hợp cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo các tiêu chí 2. Xem danh sách thống kê công việc 3. Thực hiện xuất excel báo cáo 4. Xem danh sách PDF báo cáo
128	Xem chi tiết danh sách công việc theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp của cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách công việc theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp 2. Xem danh sách công việc theo số lượng bản ghi trên trang 3. Xuất danh sách ra file excel 4. Xuất danh sách ra file pdf
129	Báo cáo chi tiết đơn vị	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo các tiêu chí 2. Xem danh sách dữ liệu 3. Thực hiện xuất excel báo cáo 4. Xuất excel PDF báo cáo
130	Báo cáo tổng hợp đơn vị	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm kiếm theo các tiêu chí 2. Xem danh sách thống kê công việc 3. Thực hiện xuất excel báo cáo 4. Xuất PDF báo cáo

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
131	Xem chi tiết danh sách công việc theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp của đơn vị	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách công việc theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp 2. Xem danh sách công việc theo số lượng bản ghi trên trang 3. Xuất danh sách ra file excel 4. Xuất danh sách ra file pdf
XIII	QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC			
132	Quản lý danh sách Hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách hồ sơ cá nhân 2. Tìm kiếm thông tin theo tên hồ sơ 3. Tìm kiếm thông tin theo ngày tạo 4. Thêm thông tin hồ sơ 5. Sửa thông tin hồ sơ 6. Xóa thông tin hồ sơ 7. Xuất thông tin danh sách hồ sơ cá nhân ra file Excel 8. Xem danh sách hồ sơ cá nhân theo số bản ghi
133	Chia sẻ hồ sơ công việc cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Chia sẻ hồ sơ công việc 2. Xem danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc 3. Tìm danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc theo tên 4. Tìm danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc theo quyền 5. Tìm danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc theo ngày chia sẻ 6. Tìm danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc theo người chia sẻ

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				<ul style="list-style-type: none"> 7. Sửa thông tin hồ sơ đã chia sẻ 8. Xóa thông tin hồ sơ đã chia sẻ
134	Chuyển giao hồ sơ công việc cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ul style="list-style-type: none"> 1. Tìm người nhận theo đơn vị để gán chuyển giao 2. Tìm người nhận theo tài khoản để gán chuyển giao 3. Tìm người nhận theo họ và tên để gán chuyển giao 4. Gán người nhận và chuyển giao hồ sơ
135	Quản lý thông tin Hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ul style="list-style-type: none"> 1. Xem chi tiết hồ sơ cá nhân 2. Tìm kiếm thông tin theo tiêu đề 3. Tìm kiếm thông tin theo loại hồ sơ 4. Tìm kiếm thông tin theo người tạo 5. Tìm kiếm thông tin theo ngày tạo 6. Cập nhật thông tin tài liệu trong hồ sơ 7. Xóa thông tin văn bản trong hồ sơ 8. Xóa thông tin công việc trong hồ sơ 9. Xóa thông tin tài liệu trong hồ sơ 10. Xuất thông tin hồ sơ ra file Excel

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
136	Thêm mới hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách các hồ sơ để chọn gán hồ sơ cha 2. Tìm kiếm để gán hồ sơ cha theo tên hồ sơ 3. Tìm kiếm để gán hồ sơ cha theo ngày tạo 4. Xem danh sách các hồ sơ để chọn gán hồ sơ cha theo số bản ghi lựa chọn 5. Cập nhật hồ sơ cá nhân
137	Thêm công việc vào hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách công việc để gán vào hồ sơ 2. Tìm kiếm công việc để gán vào hồ sơ theo tên công việc 3. Tìm kiếm công việc để gán vào hồ sơ theo người giao 4. Tìm kiếm công việc để gán vào hồ sơ theo tình trạng 5. Cập nhật công việc vào hồ sơ cá nhân
138	Thêm văn bản vào hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách văn bản để gán vào hồ sơ cá nhân 2. Tìm kiếm văn bản để gán vào hồ sơ theo trích yếu 3. Tìm kiếm văn bản để gán vào hồ sơ theo số ký hiệu 4. Tìm kiếm văn bản để gán vào hồ sơ theo cơ quan ban hành 5. Cập nhật văn bản vào hồ sơ cá nhân
139	Thêm tài liệu vào hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cập nhật tài liệu vào hồ sơ cá nhân

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
140	Quản lý danh sách Hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách hồ sơ được chia sẻ 2. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí 3. Xem thông tin hồ sơ được chia sẻ 4. Lưu hồ sơ được chia sẻ vào hồ sơ cá nhân 5. Xuất thông tin danh sách hồ sơ được chia sẻ ra file Excel 6. Xem danh sách hồ sơ được chia sẻ theo số bản ghi
141	Quản lý thông tin Hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem chi tiết hồ sơ được chia sẻ 2. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí 3. Cập nhật thông tin tài liệu trong hồ sơ 4. Xem danh sách thông tin hồ sơ được chia sẻ theo số bản ghi
142	Thêm mới hồ sơ vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách các hồ sơ để chọn gán hồ sơ cha 2. Tìm kiếm để gán hồ sơ cha theo tên hồ sơ 3. Tìm kiếm để gán hồ sơ cha theo ngày tạo 4. Xem danh sách các hồ sơ để chọn gán hồ sơ cha theo số bản ghi lựa chọn 5. Cập nhật hồ sơ cá nhân
143	Thêm công việc vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách công việc để gán vào hồ sơ 2. Tìm kiếm công việc để gán vào hồ sơ theo các tiêu chí 3. Cập nhật công việc vào hồ sơ cá nhân
144	Thêm văn bản vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách văn bản để gán vào hồ sơ cá nhân 2. Tìm kiếm văn bản để gán vào hồ sơ theo các tiêu chí 3. Cập nhật văn bản vào hồ sơ cá nhân

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
145	Thêm tài liệu vào vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền		1. Cập nhật tài liệu vào hồ sơ cá nhân
146	Quản lý danh sách Hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách hồ sơ được chuyển giao 2. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí 3. Thêm thông tin hồ sơ 4. Sửa thông tin hồ sơ 5. Xóa thông tin hồ sơ 6. Xuất thông tin danh sách hồ sơ được chuyển giao ra file Excel 7. Xem danh sách hồ sơ được chuyển giao theo số bản ghi
147	Chia sẻ hồ sơ công việc được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Chia sẻ hồ sơ công việc 2. Xem danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc 3. Tìm danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc theo tên 4. Tìm danh sách lịch sử chia sẻ hồ sơ công việc theo các tiêu chí 5. Sửa thông tin hồ sơ đã chia sẻ 6. Xóa thông tin hồ sơ đã chia sẻ
148	Chuyển giao hồ sơ công việc được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tìm người nhận theo các tiêu chí để gán chuyển giao 2. Gán người nhận và chuyển giao hồ sơ

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
149	Quản lý thông tin Hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem chi tiết hồ sơ được chuyển giao 2. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí 3. Cập nhật thông tin tài liệu trong hồ sơ 4. Xóa thông tin văn bản trong hồ sơ 5. Xóa thông tin công việc trong hồ sơ 6. Xóa thông tin tài liệu trong hồ sơ 7. Xuất thông tin hồ sơ ra file Excel
150	Thêm mới hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách các hồ sơ để chọn gán hồ sơ cha 2. Tìm kiếm để gán hồ sơ cha theo tên hồ sơ 3. Tìm kiếm để gán hồ sơ cha theo ngày tạo 4. Xem danh sách các hồ sơ để chọn gán hồ sơ cha theo số bản ghi lựa chọn 5. Cập nhật hồ sơ được chuyển giao
151	Thêm công việc vào hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách công việc để gán vào hồ sơ 2. Tìm kiếm công việc để gán vào hồ sơ theo tên công việc 3. Tìm kiếm công việc để gán vào hồ sơ theo người giao 4. Tìm kiếm công việc để gán vào hồ sơ theo tình trạng 5. Cập nhật công việc vào hồ sơ được chuyển giao
152	Thêm văn bản vào hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xem danh sách văn bản để gán vào hồ sơ được chuyển giao 2. Tìm kiếm văn bản để gán vào hồ sơ theo trích yếu 3. Tìm kiếm văn bản để gán vào hồ sơ theo số ký hiệu 4. Tìm kiếm văn bản để gán vào hồ sơ theo cơ quan ban hành 5. Cập nhật văn bản vào hồ sơ được chuyển giao

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
153	Thêm tài liệu vào hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền		1. Cập nhật tài liệu vào hồ sơ được chuyển giao
B	PHÂN HỆ MOBILE - IOS			
I	Quản lý văn bản đến			
1	Quản lý văn bản đến chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đến chờ xử lý Tìm kiếm văn bản đến chờ xử lý theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đến chờ xử lý theo trích yếu Đánh dấu văn bản đến chờ xử lý Hủy đánh dấu văn bản đến chờ xử lý Xem lịch sử xử lý văn bản đến chờ xử lý
2	Quản lý Văn bản đến đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đến đã xử lý Tìm kiếm văn bản đến đã xử lý theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đến đã xử lý theo trích yếu Đánh dấu văn bản đến đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đến đã xử lý
3	Chi tiết văn bản đến chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đến chờ xử lý Xem file đính kèm văn bản đến chờ xử lý Xem log xử lý văn bản đến chờ xử lý Chuyển văn bản trong luồng đến chờ xử lý Chuyển xử lý văn bản ngoài luồng đến chờ xử lý Đánh dấu văn bản đến chờ xử lý

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				Hủy đánh dấu văn bản đến chờ xử lý Kết thúc văn bản đến chờ xử lý
4	Lưu văn bản đến chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản
5	Chi tiết văn bản đến đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đến đã xử lý Xem file đính kèm văn bản đến đã xử lý Chia sẻ file đính kèm văn bản đến đã xử lý Tải file đính kèm văn bản đến đã xử lý Xem log xử lý văn bản đến đã xử lý Chuyển xử lý văn bản ngoài luồng đến đã xử lý Đánh dấu văn bản đến đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đến đã xử lý
6	Lưu văn bản đến đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
II	Quản lý văn bản đi			
7	Quản lý văn bản đi chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đi chờ xử lý Tìm kiếm văn bản đi chờ xử lý theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đi chờ xử lý theo trích yếu Đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Xem lịch sử xử lý văn bản đi chờ xử lý
8	Quản lý Văn bản đi đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đi đã xử lý Tìm kiếm văn bản đi đã xử lý theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đi đã xử lý theo trích yếu Đánh dấu văn bản đi đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi đã xử lý
9	Quản lý Văn bản đi đã phát hành	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đi đã phát hành Tìm kiếm văn bản đi đã phát hành theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đi đã phát hành theo trích yếu Đánh dấu văn bản đi đã phát hành Hủy đánh dấu văn bản đi đã phát hành

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
10	Chi tiết văn bản đi chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đi chờ xử lý Xem file đính kèm văn bản đi chờ xử lý Xem log xử lý văn bản đi chờ xử lý Chuyển văn bản trong luồng đi chờ xử lý Chuyển xử lý văn bản ngoài luồng đi chờ xử lý Đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Kết thúc văn bản đi chờ xử lý
11	Lưu văn bản đi chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản
12	Chi tiết văn bản đi đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đi đã xử lý Xem file đính kèm văn bản đi đã xử lý Chia sẻ file đính kèm văn bản đi đã xử lý Xem log xử lý văn bản đi đã xử lý Đánh dấu văn bản đi đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi đã xử lý
13	Lưu văn bản đi đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
14	Chi tiết văn bản đi đã phát hành	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đi đã phát hành Xem file đính kèm văn bản đi đã phát hành Chia sẻ file đính kèm văn bản đi đã phát hành Xem log xử lý văn bản đi đã phát hành Đánh dấu văn bản đi đã phát hành Hủy đánh dấu văn bản đi đã phát hành
15	Lưu văn bản đi đã phát hành	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản
III	Tra cứu văn bản			
16	Danh sách văn bản tra cứu	Người dùng hệ thống		Tìm nhanh theo số ký hiệu Tìm nhanh theo trích yếu Xem danh sách văn bản
17	Tìm kiếm nâng cao văn bản	Người dùng hệ thống		Tìm kiếm văn bản theo trích yếu Tìm kiếm văn bản theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản theo số đến đi Tìm kiếm văn bản theo cơ quan ban hành Tìm kiếm văn bản theo hình thức văn bản Tìm kiếm văn bản theo lĩnh vực Tìm kiếm văn bản theo độ khẩn Tìm kiếm văn bản theo ngày ban hành

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
18	Chi tiết văn bản tra cứu	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản tra cứu Xem file đính kèm văn bản tra cứu Tải file đính kèm văn bản tra cứu Chia sẻ file đính kèm văn bản tra cứu Đánh dấu văn bản tra cứu Hủy đánh dấu văn bản tra cứu Xem log xử lý văn bản tra cứu Kết thúc văn bản
19	Lưu văn bản	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản
IV	Danh bạ			
20	Danh sách danh bạ	Người dùng hệ thống		Xem danh sách danh bạ Tìm kiếm trong danh bạ theo tên người Tìm kiếm trong danh bạ theo số điện thoại Tìm kiếm trong danh bạ theo địa chỉ email
V	Lịch đơn vị			
21	Danh sách lịch theo tuần	Người dùng hệ thống		Xem lịch theo tuần Xem lịch theo ngày Chọn ngày trong tuần để xem lịch Chọn ngày trong calendar để xem lịch

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
22	Chi tiết lịch	Người dùng hệ thống		Xem chi tiết thông tin lịch Xem file đính kèm trong lịch Tải file đính kèm văn bản Chia sẻ file đính kèm
VI	Quản lý công việc			
23	Công việc được giao	Người dùng hệ thống		Tìm kiếm công việc theo tên công việc được giao Tìm kiếm theo trạng thái công việc Tìm kiếm theo loại công việc cá nhân/đơn vị Xem danh sách công việc được giao
24	Chi tiết công việc được giao	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết công việc Xem tình trạng xử lý của cá nhân/đơn vị được giao việc Xem thông tin công việc con Xem file đính kèm Tải file đính kèm Chia sẻ file đính kèm Xem thông tin tiến trình xử lý Cập nhật tình trạng công việc
25	Công việc đã giao	Người dùng hệ thống		Tìm kiếm công việc theo tên công việc đã giao Tìm kiếm theo trạng thái công việc Tìm kiếm theo loại công việc cá nhân/đơn vị Xem danh sách công việc đã giao

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
26	Chi tiết công việc đã giao	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết công việc Xem tình trạng xử lý của cá nhân/đơn vị được giao việc Xem thông tin công việc con Xem file đính kèm Tải file đính kèm Chia sẻ file đính kèm Xem thông tin tiến trình xử lý Cập nhật thông tin công việc
27	Tạo mới công việc	Người dùng hệ thống		Chọn cá nhân giao việc Chọn đơn vị giao việc Xóa cá nhân giao việc Xóa đơn vị giao việc Tạo công việc
28	Cập nhật tình trạng xử lý công việc	Người dùng hệ thống		Cập nhật tình trạng xử lý công việc
VII	Thông tin điều hành			
29	Thông tin điều hành nhận	Người dùng hệ thống		Xem danh sách thông tin điều hành nhận Tìm kiếm thông tin điều hành theo từ ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo đến ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo tiêu đề

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
30	Chi tiết thông tin điều hành nhận	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết thông tin điều hành nhận Xem nội dung file đính kèm thông tin điều hành nhận Chia sẻ file đính kèm thông tin điều hành nhận Tải file đính kèm thông tin điều hành nhận Xem thông tin danh sách người nhận thông tin điều hành nhận Chuyển tiếp thông tin điều hành nhận Trả lời thông tin điều hành (trả lời cho 1 người) nhận Trả lời tất cả thông tin điều hành (trả lời cho tất cả) nhận
31	Thông tin điều hành gửi	Người dùng hệ thống		Xem danh sách thông tin điều hành gửi Tìm kiếm thông tin điều hành theo từ ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo đến ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo tiêu đề
32	Chi tiết thông tin điều hành gửi	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết thông tin điều hành gửi Xem nội dung file đính kèm thông tin điều hành gửi Chia sẻ file đính kèm thông tin điều hành gửi Tải file đính kèm thông tin điều hành gửi Xem thông tin danh sách người nhận thông tin điều hành gửi Chuyển tiếp thông tin điều hành gửi Trả lời thông tin điều hành (trả lời cho 1 người) gửi Trả lời tất cả thông tin điều hành (trả lời cho tất cả) gửi

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
33	Thêm mới thông tin điều hành	Người dùng hệ thống		<p>Tìm kiếm người dùng theo tên người dùng để chọn</p> <p>Tìm kiếm người dùng theo email người dùng để chọn</p> <p>Tìm kiếm người dùng theo số điện thoại người dùng để chọn</p> <p>Tìm kiếm người dùng theo tên đơn vị để chọn</p> <p>Xóa người nhận trong ds nhận</p> <p>Xóa đơn vị trong danh sách</p> <p>Lựa chọn gửi/không gửi SMS</p> <p>Gửi thông tin điều hành mới</p>
VIII	Cài đặt hệ thống			
34	Thông tin cá nhân	Người dùng hệ thống		Xem thông tin cá nhân của người dùng
35	Thiết lập mặc định	Người dùng hệ thống		Cập nhật màn hình mặc định khi đăng nhập vào app
IX	Đăng xuất			
36	Đăng xuất	Người dùng hệ thống		Đăng xuất tài khoản khỏi hệ thống
C	PHÂN HỆ MOBILE - ANDROID			
I	Quản lý văn bản đến			
1	Quản lý văn bản đến chờ xử lý	Người dùng hệ thống		<p>Xem danh sách văn bản đến chờ xử lý</p> <p>Tìm kiếm văn bản đến chờ xử lý theo số ký hiệu</p> <p>Tìm kiếm văn bản đến chờ xử lý theo trích yếu</p> <p>Đánh dấu văn bản đến chờ xử lý</p>

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
				Hủy đánh dấu văn bản đến chờ xử lý Xem lịch sử xử lý văn bản đến chờ xử lý
2	Quản lý Văn bản đến đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đến đã xử lý Tìm kiếm văn bản đến đã xử lý theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đến đã xử lý theo trích yếu Đánh dấu văn bản đến đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đến đã xử lý
3	Chi tiết văn bản đến chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đến chờ xử lý Xem file đính kèm văn bản đến chờ xử lý Xem log xử lý văn bản đến chờ xử lý Chuyển văn bản trong luồng đến chờ xử lý Chuyển xử lý văn bản ngoài luồng đến chờ xử lý Đánh dấu văn bản đến chờ xử lý Hủy đánh dấu văn bản đến chờ xử lý Kết thúc văn bản đến chờ xử lý
4	Lưu văn bản đến chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
5	Chi tiết văn bản đến đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đến đã xử lý Xem file đính kèm văn bản đến đã xử lý Chia sẻ file đính kèm văn bản đến đã xử lý Tải file đính kèm văn bản đến đã xử lý Xem log xử lý văn bản đến đã xử lý Chuyển xử lý văn bản ngoài luồng đến đã xử lý Đánh dấu văn bản đến đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đến đã xử lý
6	Lưu văn bản đến đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản
II	Quản lý văn bản đi			
7	Quản lý văn bản đi chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đi chờ xử lý Tìm kiếm văn bản đi chờ xử lý theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đi chờ xử lý theo trích yếu Đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Xem lịch sử xử lý văn bản đi chờ xử lý

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
8	Quản lý Văn bản đi đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đi đã xử lý Tìm kiếm văn bản đi đã xử lý theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đi đã xử lý theo trích yếu Đánh dấu văn bản đi đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi đã xử lý
9	Quản lý Văn bản đi đã phát hành	Người dùng hệ thống		Xem danh sách văn bản đi đã phát hành Tìm kiếm văn bản đi đã phát hành theo số ký hiệu Tìm kiếm văn bản đi đã phát hành theo trích yếu Đánh dấu văn bản đi đã phát hành Hủy đánh dấu văn bản đi đã phát hành
10	Chi tiết văn bản đi chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đi chờ xử lý Xem file đính kèm văn bản đi chờ xử lý Xem log xử lý văn bản đi chờ xử lý Chuyển văn bản trong luồng đi chờ xử lý Chuyển xử lý văn bản ngoài luồng đi chờ xử lý Đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi chờ xử lý Kết thúc văn bản đi chờ xử lý
11	Lưu văn bản đi chờ xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
12	Chi tiết văn bản đi đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đi đã xử lý Xem file đính kèm văn bản đi đã xử lý Chia sẻ file đính kèm văn bản đi đã xử lý Xem log xử lý văn bản đi đã xử lý Đánh dấu văn bản đi đã xử lý Hủy đánh dấu văn bản đi đã xử lý
13	Lưu văn bản đi đã xử lý	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản
14	Chi tiết văn bản đi đã phát hành	Người dùng hệ thống		Xem thông tin văn bản đi đã phát hành Xem file đính kèm văn bản đi đã phát hành Chia sẻ file đính kèm văn bản đi đã phát hành Xem log xử lý văn bản đi đã phát hành Đánh dấu văn bản đi đã phát hành Hủy đánh dấu văn bản đi đã phát hành
15	Lưu văn bản đi đã phát hành	Người dùng hệ thống		Xem danh sách các hồ sơ Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha Lưu văn bản vào hồ sơ Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản
III	Tra cứu văn bản			

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
16	Danh sách văn bản tra cứu	Người dùng hệ thống		<p>Tìm nhanh theo số ký hiệu</p> <p>Tìm nhanh theo trích yếu</p> <p>Xem danh sách văn bản</p>
17	Tìm kiếm nâng cao văn bản	Người dùng hệ thống		<p>Tìm kiếm văn bản theo trích yếu</p> <p>Tìm kiếm văn bản theo số ký hiệu</p> <p>Tìm kiếm văn bản theo số đến đi</p> <p>Tìm kiếm văn bản theo cơ quan ban hành</p> <p>Tìm kiếm văn bản theo hình thức văn bản</p> <p>Tìm kiếm văn bản theo lĩnh vực</p> <p>Tìm kiếm văn bản theo độ khẩn</p> <p>Tìm kiếm văn bản theo ngày ban hành</p>
18	Chi tiết văn bản tra cứu	Người dùng hệ thống		<p>Xem thông tin văn bản tra cứu</p> <p>Xem file đính kèm văn bản tra cứu</p> <p>Tải file đính kèm văn bản tra cứu</p> <p>Chia sẻ file đính kèm văn bản tra cứu</p> <p>Đánh dấu văn bản tra cứu</p> <p>Hủy đánh dấu văn bản tra cứu</p> <p>Xem log xử lý văn bản tra cứu</p> <p>Kết thúc văn bản</p>
19	Lưu văn bản	Người dùng hệ thống		<p>Xem danh sách các hồ sơ</p> <p>Xem danh sách hồ sơ con của hồ sơ cha</p> <p>Lưu văn bản vào hồ sơ</p> <p>Lưu văn bản vào hồ sơ và kết thúc văn bản</p>

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
IV	Danh bạ			
20	Danh sách danh bạ	Người dùng hệ thống		Xem danh sách danh bạ Tìm kiếm trong danh bạ theo tên người Tìm kiếm trong danh bạ theo số điện thoại Tìm kiếm trong danh bạ theo địa chỉ email
V	Lịch đơn vị			
21	Danh sách lịch theo tuần	Người dùng hệ thống		Xem lịch theo tuần Xem lịch theo ngày Chọn ngày trong tuần để xem lịch Chọn ngày trong calendar để xem lịch
22	Chi tiết lịch	Người dùng hệ thống		Xem chi tiết thông tin lịch Xem file đính kèm trong lịch Tải file đính kèm văn bản Chia sẻ file đính kèm
VI	Quản lý công việc			
23	Công việc được giao	Người dùng hệ thống		Tìm kiếm công việc theo tên công việc được giao Tìm kiếm theo trạng thái công việc Tìm kiếm theo loại công việc cá nhân/đơn vị Xem danh sách công việc được giao

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
24	Chi tiết công việc được giao	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết công việc Xem tình trạng xử lý của cá nhân/đơn vị được giao việc Xem thông tin công việc con Xem file đính kèm Tải file đính kèm Chia sẻ file đính kèm Xem thông tin tiến trình xử lý Cập nhật tình trạng công việc
25	Công việc đã giao	Người dùng hệ thống		Tìm kiếm công việc theo tên công việc đã giao Tìm kiếm theo trạng thái công việc Tìm kiếm theo loại công việc cá nhân/đơn vị Xem danh sách công việc đã giao
26	Chi tiết công việc đã giao	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết công việc Xem tình trạng xử lý của cá nhân/đơn vị được giao việc Xem thông tin công việc con Xem file đính kèm Tải file đính kèm Chia sẻ file đính kèm Xem thông tin tiến trình xử lý Cập nhật thông tin công việc

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
27	Tạo mới công việc	Người dùng hệ thống		Chọn cá nhân giao việc Chọn đơn vị giao việc Xóa cá nhân giao việc Xóa đơn vị giao việc Tạo công việc
28	Cập nhật tình trạng xử lý công việc	Người dùng hệ thống		Cập nhật tình trạng xử lý công việc
VII	Thông tin điều hành			
29	Thông tin điều hành nhận	Người dùng hệ thống		Xem danh sách thông tin điều hành nhận Tìm kiếm thông tin điều hành theo từ ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo đến ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo tiêu đề
30	Chi tiết thông tin điều hành nhận	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết thông tin điều hành nhận Xem nội dung file đính kèm thông tin điều hành nhận Chia sẻ file đính kèm thông tin điều hành nhận Tải file đính kèm thông tin điều hành nhận Xem thông tin danh sách người nhận thông tin điều hành nhận Chuyển tiếp thông tin điều hành nhận Trả lời thông tin điều hành (trả lời cho 1 người) nhận Trả lời tất cả thông tin điều hành (trả lời cho tất cả) nhận

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
31	Thông tin điều hành gửi	Người dùng hệ thống		Xem danh sách thông tin điều hành gửi Tìm kiếm thông tin điều hành theo từ ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo đến ngày Tìm kiếm thông tin điều hành theo tiêu đề
32	Chi tiết thông tin điều hành gửi	Người dùng hệ thống		Xem thông tin chi tiết thông tin điều hành gửi Xem nội dung file đính kèm thông tin điều hành gửi Chia sẻ file đính kèm thông tin điều hành gửi Tải file đính kèm thông tin điều hành gửi Xem thông tin danh sách người nhận thông tin điều hành gửi Chuyển tiếp thông tin điều hành gửi Trả lời thông tin điều hành (trả lời cho 1 người) gửi Trả lời tất cả thông tin điều hành (trả lời cho tất cả) gửi
33	Thêm mới thông tin điều hành	Người dùng hệ thống		Tìm kiếm người dùng theo tên người dùng để chọn Tìm kiếm người dùng theo email người dùng để chọn Tìm kiếm người dùng theo số điện thoại người dùng để chọn Tìm kiếm người dùng theo tên đơn vị để chọn Xóa người nhận trong ds nhận Xóa đơn vị trong danh sách Lựa chọn gửi/không gửi SMS Gửi thông tin điều hành mới
VIII	Cài đặt hệ thống			
34	Thông tin cá nhân	Người dùng hệ thống		Xem thông tin cá nhân của người dùng

STT	Tên chức năng	Tên tác nhân chính	Tác nhân phụ	Mô tả chi tiết
35	Thiết lập mặc định	Người dùng hệ thống		Cập nhật màn hình mặc định khi đăng nhập vào app
IX	Đăng xuất			
36	Đăng xuất	Người dùng hệ thống		Đăng xuất tài khoản khỏi hệ thống

10. Các yêu cầu về đào tạo hướng dẫn sử dụng

Nhà thầu cung cấp có trách nhiệm thực hiện chuyển giao đào tạo và hướng dẫn sử dụng cho các đơn vị được giao quản lý sử dụng bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Việc thực hiện thực hiện theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

10.1. Mục tiêu đào tạo

Mục đích của việc đào tạo là nhằm chuyển giao được hệ thống, đảm bảo cán bộ nghiệp vụ quản trị sử dụng và vận hành khai thác được hệ thống.

10.2 Nội dung và đối tượng đào tạo

a. Đối tượng được đào tạo

Quản trị hệ thống.

Chuyên viên, cán bộ nghiệp vụ sử dụng vận hành hệ thống.

Tổng số lượng cán bộ tham gia tập huấn: Theo nhu cầu người sử dụng, Dự kiến không vượt quá 10 lớp (0.5 ngày), mỗi lớp không vượt quá 100 người. Các đơn vị được triển khai cử cán bộ có liên quan.

b. Nội dung đào tạo: Đào tạo nghiệp vụ sử dụng vận hành hệ thống phần mềm cho chuyên viên, cán bộ nghiệp vụ sử dụng hệ thống.

10.3. Hình thức đào tạo

Nhà thầu cung cấp học liệu chi tiết dưới hình thức tài liệu hướng dẫn sử dụng để người dùng có thể tra cứu tài liệu, sử dụng thành thạo các chức năng của phần mềm và độc lập trong quá trình vận hành hệ thống thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

Chuẩn bị hệ thống đào tạo: bao gồm thiết lập hệ site đào tạo và cài đặt hệ thống phần mềm.

Chuẩn bị các dữ liệu cần thiết để các học viên sử dụng trong việc thực hành trên hệ thống. Và tổ chức hỗ trợ hướng dẫn kịp thời trong quá trình học viên thực hành trên hệ thống.

10.4. Yêu cầu về tài liệu

Tài liệu đào tạo được chuẩn bị bằng tiếng Việt và được cung cấp bản mềm.

Bản mềm của tài liệu được cập nhật lên phần mềm, người dùng có thể tải về (download) tài liệu trực tiếp từ phần mềm.

11. Yêu cầu về Dịch vụ trực hướng dẫn và tiếp nhận sự cố hệ thống phần mềm; Trực tổng đài hỗ trợ cán bộ nghiệp vụ

a. Bố trí nhân sự tối thiểu 01 nhân sự (trình độ tối thiểu là kỹ sư bậc 1/8) thực hiện giám sát, vận hành và hỗ trợ kỹ thuật.

Thực hiện dịch vụ quản lý, hỗ trợ các đơn vị khai thác, sử dụng hệ thống;

Xử lý các sự cố và yêu cầu phát sinh khác trong quá trình vận hành;

Giải đáp thắc mắc của cán bộ nghiệp vụ nếu cần thiết;

Thời gian hỗ trợ trực tổng đài: Theo giờ làm việc hành chính hoặc khi có sự cố.

b. Yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ có quy trình tiếp nhận và xử lý yêu cầu dịch vụ và có khả năng ứng cứu xử lý sự cố tấn công xâm nhập vào hệ thống.

Ngoài ra yêu cầu về thời gian đáp ứng (thời gian từ khi nhận thông báo về sự cố đến khi bắt đầu công việc khắc phục) và thời gian phục hồi (thời gian cần thiết để xử lý phục hồi hệ thống) còn phụ thuộc vào loại lỗi hệ thống. Khi nhận được cuộc gọi từ phía khách hàng về lỗi hệ thống, nhà thầu phải tư vấn cách thức xử lý sự cố qua điện thoại (hỗ trợ cấp độ 1). Nếu vấn đề không được giải quyết, cần chuyển lên mức độ hỗ trợ cấp độ 2. Thời gian đáp ứng và thời gian phục hồi yêu cầu như sau:

Mức độ nghiêm trọng 1: toàn bộ hệ thống bị lỗi, tất cả các chức năng không truy cập được: yêu cầu thời gian đáp ứng là 4h, thời gian phục hồi hoặc triển khai giải pháp dự phòng là 24h.

Mức độ nghiêm trọng 2: các chức năng chính không làm việc/không truy cập được: yêu cầu thời gian đáp ứng là 8h, thời gian phục hồi là 2 ngày.

Mức độ nghiêm trọng 3: các chức năng thứ yếu không làm việc/không truy cập được: yêu cầu thời gian đáp ứng là 12h, thời gian phục hồi là 4 ngày.

Mức độ nghiêm trọng 4: các chức năng thứ yếu không làm việc/không truy cập được, ảnh hưởng không nhiều đến hoạt động của toàn hệ thống: yêu cầu thời gian đáp ứng là 2 ngày, thời gian phục hồi là 8 ngày.

Trường hợp hỗ trợ từ xa không hiệu quả, yêu cầu có cán bộ trực hỗ trợ trực tiếp đến tại địa điểm của đơn vị yêu cầu hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (onsite).

Mục 2. Bản vẽ

Không có.

Mục 3. Kiểm tra và thử nghiệm

Các kiểm tra và thử nghiệm cần tiến hành gồm có:

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm.

- Chủ đầu tư, Bên mời thầu hoặc đại diện của Chủ đầu tư, Bên mời thầu (Gọi tắt là Bên A) có quyền kiểm tra, thử nghiệm phần mềm được cung cấp để đảm bảo phần mềm đó có đặc tính kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của Hợp đồng. Trường hợp hàng hóa không phù hợp với đặc tính kỹ thuật theo Hợp đồng thì Bên A có quyền từ chối và Nhà thầu phải có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật. Trường hợp Nhà thầu không có khả năng thay thế hay điều chỉnh phần mềm không phù hợp, Bên A có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên quan do Nhà thầu chịu. Việc thực hiện kiểm tra, thử nghiệm phần mềm của Bên A không dẫn đến miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác theo Hợp đồng của Nhà thầu.