

1.1	Quản trị hệ thống	Cơ bản
	Quản lý tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Thiết lập mật khẩu tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Cấp lại mật khẩu tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Mở/ khóa tài khoản tài khoản người dùng từ hệ thống nhân sự	
	Xem chi tiết thông tin người sử dụng trong hệ thống (như đơn vị, phòng ban, vai trò, chức danh, ...)	
	Tìm kiếm tài khoản người dùng trong hệ thống nhân sự	
	Cập nhật thông tin nhân sự ngoài hệ thống	
	Quản lý nhóm người dùng	
	Tạo nhóm người dùng	
	Cập nhật nhóm người dùng	
	Xóa nhóm người dùng	
	Thêm nhân sự vào nhóm người dùng	
	Xóa nhân sự khỏi nhóm người dùng	
	Chuyển người dùng hoặc nhóm người dùng qua nhóm hoặc người dùng khác	
	Tìm kiếm nhóm người dùng	
	Phân quyền cho Nhóm người dùng	
	Gán chức năng của từng phân hệ cho Nhóm người dùng	
	Xóa chức năng của từng phân hệ theo Nhóm người dùng	
	Tìm kiếm nhóm quyền (vai trò)	
	Phân quyền chức năng Phần mềm	
	Phân quyền quản trị (admin) hoặc quản trị cấp thấp (Sub admin) cho người dùng	
	Phân quyền chức năng, nhóm chức năng chính (Xem, Thêm, Xóa, Sửa, ...) cho nhóm hoặc người dùng	
	Phân quyền chức năng phụ “Cho phép” hoặc “Không cho phép” cho nhóm hoặc người dùng.	
	Thu hồi toàn bộ quyền của người dùng, nhóm người dùng	
	Phân quyền khai thác dữ liệu	
	Phân quyền dữ liệu khai thác theo khoa, khóa, lớp quản lý	
	Phân quyền dữ liệu khai thác theo trình độ đào tạo (Đại học, Sau đại học, ...)	

	Nhật ký sử dụng	
1.2	Quản lý danh mục dùng chung	Cơ bản
	Danh mục Tỉnh/ Thành phố	
	Danh mục Quận/ Huyện	
	Danh mục Xã/ Phường	
	Danh mục Dân tộc	
	Danh mục Quốc gia	
	Danh mục Hệ đào tạo	
	Danh mục Ngành/ Nghề đào tạo	
	Danh mục Chuyên ngành	
	Danh mục Tôn giáo	
	Danh mục Giới tính	
	Danh mục Học hàm	
	Danh mục Học vị	
	Danh mục đối tượng khu vực	
	Danh mục Trường THPT	
	Danh mục Chức vụ	
	Danh mục đối tượng trợ cấp	
	Danh mục đối tượng tuyển sinh	
1.3	Trang/cổng thông tin điện tử	Cơ bản
1.3.1	Portal Engine	
1.3.1.1	Quản lý ứng dụng	
	Cho phép phát triển tích hợp các ứng dụng web	
1.3.1.2	Quản lý Page, Menu và Template động	
	Cho phép thiết kế không giới hạn các pages dựa trên các portlets với menu và các template hoàn toàn động	
1.3.2	Quản lý CMS	
1.3.2.1	Quản lý và xuất bản thông tin	
	Quản lý tin tức Quản lý duyệt tin Tìm kiếm tin	

	Phân quyền cho tin Quản lý file/tài liệu trên website	
1.3.3	Quản lý modules	
	Đã bao gồm các modules cơ bản như quản lý lịch công tác, công văn chỉ đạo điều hành ...	
	Quản lý tích hợp với các modules cho phép dễ dàng tích hợp portal với tất cả các ứng dụng khác	
1.3.4	Quản lý nâng cao	
	Tính năng Url Rewrite	
	Quản lý Portal con. Cho phép tạo Portal con không giới hạn cho các khoa, phòng, ban, trung tâm ...	
	Tính năng quản lý subdomain gán cho từng Portal con	
	Mỗi khoa, trung tâm, phòng ban có layout riêng	
	Có tính năng phân quyền riêng cho từng subdomain	
	Tính năng treo bài viết	
	Tính năng tìm kiếm bài viết trong phần quản trị	
	Tính năng comment bài viết	
	Tính năng gửi bài viết từ trang con về trang chủ trường	
	Tính năng quản lý album cho từng subdomain	
	Tính năng quản lý videos cho từng subdomain	
	Tính năng liên hệ cho từng subdomain	
	Thống kê truy cập bài viết	
	Thống kê truy cập trang	
	Thống kê số bài viết đã đăng	
	Đăng nhập bằng gmail hoặc các dịch vụ xác thực khác	
	Tính năng đăng nhập bài viết	
	Tính năng sitemap cho subdomain	
	Tạo nhiều trang với layout riêng	
	Tìm kiếm highlight cho trang	
1.4	Quản lý tài chính - kế toán	Cơ bản
1.4.1	Hệ Thống	

	Nhóm người sử dụng	
	Người sử dụng	
	Chức năng phần mềm	
	Phân quyền nhóm người sử dụng	
	Phân quyền người sử dụng	
	Phân quyền quản lý user cấp dưới	
	Đổi mật khẩu	
	Thiết lập thông tin người ký tên	
	Khóa sổ kỳ kế toán	
	Mở sổ kỳ kế toán	
	Nhật ký đăng nhập/đăng xuất	
1.4.2	Danh Mục	
	Nguồn kinh phí	
	Chương	
	Nguồn	
	Loại khoản	
	Mục/Tiểu mục	
	Chương trình mục tiêu dự án quốc gia	
	Thông tin công ty	
	Bộ phận	
	Nhân viên	
	Nhóm ngân hàng	
	Ngân hàng	
	Nhà cung cấp	
	Khách hàng	
	Danh sách sinh viên	
	Ngành	
	Khóa	
	Lớp	
	Hệ	

	Học kỳ	
	Năm học	
	Kỳ kế toán	
	Hệ thống tài khoản	
	Cấu trúc doanh thu chi phí	
	Danh mục chi phí trả trước	
	Loại tiền	
	Đơn vị tính	
	Quốc gia	
	Loại hợp đồng	
	Hợp đồng	
	Hoạt động	
1.4.3	Nghệp vụ	
1.4.3.1	Số dư đầu	
	Số dư tài khoản	
	Số dư đối tượng	
1.4.3.2	Kho bạc	
	Nhận dự toán	
	Điều chỉnh dự toán	
	Hủy dự toán	
	Rút dự toán tiền mặt	
	Rút dự toán chuyển khoản	
	Nhập quỹ tiền mặt	
	Chuyển khoản kho bạc	
	Bảng kê chứng từ thanh toán	
	Cam kết chi:	
	Đề nghị cam kết chi	
	Điều chỉnh cam kết chi	
	Nhập CKC ban đầu	
	Thanh toán tạm ứng:	

	Tạm ứng đã cấp dự toán	
	Tạm ứng chưa cấp dự toán	
	Chứng từ nạp tiền kho bạc:	
	Phiếu chi nộp tiền mặt vào kho bạc	
	Phiếu chuyển khoản vào tiền gửi kho bạc	
	Báo Cáo Kho Bạc	
	S101-H: Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước - Phần I	
	S101-H: Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước - Phần II	
	S101-H: Sổ theo dõi dự toán từ nguồn NSNN trong nước - Phần III	
	S102-H Sổ theo dõi nguồn viện trợ - Phần I	
	S102-H Sổ theo dõi nguồn viện trợ - Phần II	
	S103-H Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài - Phần I	
	S103-H Sổ theo dõi nguồn vay nợ nước ngoài - Phần II	
	S104-H Sổ theo dõi kinh phí NSNN cấp bằng lệnh chi tiền	
	S105-H Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại - Phần I	
	S105-H Sổ theo dõi nguồn phí được khấu trừ, để lại - Phần II	
	S106-H Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại - Phần I	
	S106-H Sổ theo dõi nguồn thu hoạt động khác được để lại - Phần II	
	Báo Cáo Quyết Toán	
	B01/BCQT Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động	
	F01-01/BCQT Báo cáo chi tiết chi từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn phí khấu trừ để lại	
	F01-02/BCQT Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án	
	Báo Cáo Đối Chiếu Kho Bạc	
	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN [01-SDKP/ĐVDT]	
	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN [02-CDKP/ĐVDT]	
	Bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi tại KBNN [05-ĐCSDTK/KBNN]	
1.4.3.3	Tiền Mặt	
	Phiếu thu (tích hợp với phần mềm thu học phí)	
	Phiếu chi (tích hợp với phần mềm thu học phí)	

1.4.3.4	Tiền gửi	
	Thu tiền gửi (tích hợp với phần mềm thu học phí)	
	Chi tiền gửi (tích hợp với phần mềm thu học phí)	
	Chuyển tiền nội bộ	
	Phí ngân hàng	
	Lệnh chuyển tiền ra nước ngoài	
	Giấy đề nghị bán ngoại tệ	
1.4.3.5	Tích hợp với phần mềm tài sản cố định, công cụ dụng cụ:	
	Ghi tăng	
	Ghi giảm	
	Đánh giá lại	
	Điều chỉnh giá trị	
	Khấu hao, phân bổ chi phí	
1.4.3.6	Tích hợp với phần mềm quản lý mua hàng	
	Nhập kho	
	Xuất kho	
	Điều chỉnh kho	
1.4.3.7	Tích hợp với phần mềm quản lý nhân sự chấm công tính lương	
	Hạch toán chi phí lương, bảo hiểm, phụ cấp, khen thưởng, phúc lợi, thu nhập tăng thêm, công đoàn, thuế tncn,	
1.4.3.8	Bán hàng	
	Xuất bán hàng ghi nhận doanh thu chi phí: sách, đồng phục..	
1.4.3.9	Thuế	
	Kết nối với phần mềm hóa đơn điện tử	
	Lập bảng kê mua vào	
	Lập bảng kê bán ra	
	Khấu trừ thuế	
	Thuế nhà thầu	
1.4.3.10	Tổng hợp	
	Chứng từ nghiệp vụ khác	

	Chứng từ mua dịch vụ chưa thanh toán	
	Phân bổ chi phí trả trước	
	Kết chuyển thực hiện xác định kết quả kinh doanh	
1.4.3.11	Chức năng tiên ích	
	Tùy chỉnh số chứng từ	
	Thiết lập ngầm định các danh mục: chương, nguồn, loại, khoản, hình thức cấp phát	
	Thiết lập định khoản tự động	
	Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ hàng loạt	
	Xuất dữ liệu hạch toán ra excel	
1.4.3.12	Báo cáo tài chính	
	B01/BCTC báo cáo tình hình tài chính	
	B02/BCTC báo cáo kết quả hoạt động	
	B03a/BCTC báo cáo lưu chuyển tiền tệ (theo phương pháp trực tiếp)	
	B04/BCTC Thuyết minh báo cáo tài chính	
1.4.3.13	Sổ kế toán	
	S03-H sổ cái hình thức nhật ký chung	
	S31-H sổ chi tiết các tài khoản	
	S04-H sổ nhật ký chung	
	S05-H bảng cân đối số phát sinh	
	S13-H sổ theo dõi tiền mặt tiền gửi bằng ngoại tệ	
	S33-H sổ chi tiết các khoản phải thu phải trả nội bộ	
	S34-H sổ chi tiết thanh toán với khách hàng	
	S41-H sổ theo dõi chi tiết nguồn vốn kinh doanh	
	S61-H sổ chi tiết chi phí	
	S62-H sổ chi phí sản xuất kinh doanh dịch vụ	
	S11-H sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	
	S12-H sổ tiền gửi ngân hàng kho bạc	
	Bảng tổng hợp công nợ theo đối tượng	
	Chi tiết công nợ theo đối tượng	

	Bảng tổng hợp phát sinh tài khoản	
	Sổ chi tiết mua hàng	
	S51-H sổ chi tiết doanh thu sản xuất, kinh doanh dịch vụ	
	S52-H Sổ chi tiết các khoản tạm thu	
	Sổ chi tiết bán hàng	
	Báo cáo tạm ứng tổng hợp	
	Báo cáo tạm ứng chi tiết	
	Báo cáo doanh thu chi phí theo ngành, khóa, hệ, lớp, năm học, học kỳ	
1.4.3.14	Kế toán quản trị	
	Dự toán nội bộ theo năm	
	Điều chỉnh dự toán nội bộ	
	Báo cáo theo dõi dự toán nội bộ	
1.4.3.15	Thủ quỹ	
	Theo dõi chứng từ thu chi	
	In báo cáo sổ quỹ tiền mặt	
	Báo cáo thu chi	
1.4.3.16	Bổ sung các tính năng và báo cáo theo yêu cầu quản lý của đơn vị	
	Thuyết minh nguồn thu hoạt động SXKD, dịch vụ	
1.5	Quản lý nhân sự	Cơ bản
1.5.1	Quản lý tổ chức, danh mục	
1.5.1.1	Thông tin chung	
	Danh mục về trường, phòng, ban	
	Danh mục về lương cơ bản, % bảo hiểm, giảm trừ người phụ thuộc, giảm trừ bản thân, ...	
	Danh mục về chức vụ, lương cơ bản qua các năm.	
1.5.1.2	Thông tin tổng hợp	
	Danh mục về đào tạo, bồi dưỡng, ...	
	Danh mục về khen thưởng, kỷ luật, nghỉ việc, ...	
	Danh mục về tuyển dụng, hợp đồng, quyết định, ...	
	Danh mục trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ,...	

	Danh mục thông tin ngân hàng	
	Danh mục chức danh,, phân loại nhân sự,...	
1.5.1.3	Thông tin vùng miền	
	Danh mục về quốc gia, tỉnh thành, quận huyện, xã phường.	
1.5.1.4	Thông tin lương	
	Danh mục về bậc lương, ngạch lương	
1.5.2	Quản lý nhân sự	
1.5.2.1	Hồ sơ thông tin cá nhân nhân viên	
	Quản lý sơ yếu lý lịch	
	Quản lý thông tin lương (lương ngạch bậc, lương khoán, các khoản phụ cấp do nhà nước và trường quy định, mã số thuế, tài khoản ngân hàng, ...)	
	Quản lý thông tin trình độ chuyên môn (học hàm, học vị, danh sách văn bằng, danh sách chứng chỉ, danh sách ngoại ngữ, trình độ tin học, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ...)	
	Quản lý thông tin người thân trong gia đình.	
	Quản lý danh sách người phụ thuộc (sử dụng khi tính thuế TNCN)	
	Quản lý thông tin các cán bộ, nhân viên nghỉ việc tạm thời (đi học nước ngoài, nghỉ thai sản, nghỉ không lương, ...)	
	Quản lý thông tin người lao động đã nghỉ việc (nghỉ việc, nghỉ hưu).	
	Quản lý các giấy tờ có trong túi hồ sơ như: giấy khai sinh, chứng minh nhân dân, các văn bằng, chứng chỉ, quyết định, hợp đồng, ...	
	Hỗ trợ số hóa giấy tờ và đính kèm vào từng giấy tờ trong hồ sơ nhân sự. (bằng cách scan giấy tờ, sau đó đính kèm vào giấy tờ trong hồ sơ nhân sự).	
1.5.2.2	Quản lý thông tin giảng viên thỉnh giảng	
1.5.2.3	Quản lý hợp đồng	
	Quản lý hợp đồng làm việc.	
	Quản lý hợp đồng lao động.	
	Quản lý hợp đồng khoán.	
	Quản lý hợp đồng thỉnh giảng (hợp đồng theo quy chế chi tiêu nội bộ, hợp đồng số tiền thỏa thuận, hợp đồng liên kết, hợp đồng chủ nhiệm, hợp đồng cố vấn học tập và hợp đồng chấm báo cáo).	
	Theo dõi hợp đồng sắp hết hạn từ đó đưa ra hai hướng xử lý là ký hợp đồng mới hoặc gia hạn thời hạn hợp đồng.	

	In hợp đồng sử dụng chức năng MailMerge của Word, cho phép người dùng chỉnh sửa dễ dàng bản mẫu trước khi in.	
	Hỗ trợ số hóa hợp đồng sau đó lưu trữ vào hồ sơ nhân sự.	
1.5.2.4	Quản lý tuyển dụng	
	Import danh sách ứng viên	
	Sau khi hoàn thành vòng tuyển dụng cuối cùng, tiến hành in danh sách các ứng viên kèm theo điểm của các vòng thi để hội đồng 1ét các ứng viên sẽ trúng tuyển.	
	Chuyển hồ sơ các ứng viên trúng tuyển sang hồ sơ nhân sự.	
	Lập Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng, Quyết định tuyển dụng (sau khi tuyển dụng sẽ lập quyết định này để tuyển dụng cán bộ biên chế)	
	In quyết định sử dụng tính năng MailMerge như trong Word, giúp người dùng có thể dễ dàng chỉnh sửa bản mẫu trước khi in.	
1.5.2.5	Quản lý đào tạo	
	Lập quyết định đào tạo, in quyết định trình ký để cử cán bộ đi đào tạo.	
	Theo dõi danh sách cán bộ đang đi học trong và ngoài nước.	
	Theo dõi cán bộ đã hoàn thành chương trình đào tạo.	
	Lập quyết định gia hạn đào tạo, quyết định chuyển trường đào tạo, quyết định tiếp nhận đào tạo,...	
1.5.2.6	Quản lý bảo hiểm	
	Quản lý hồ sơ bảo hiểm của cán bộ	
1.5.2.7	Quản lý bồi dưỡng	
	Lập quyết định bồi dưỡng, in quyết định trình ký để cử cán bộ đi bồi dưỡng.	
	Lập quyết định công nhận bồi dưỡng, in quyết định trình ký	
	Theo dõi danh sách cán bộ đang đi bồi dưỡng.	
	Theo dõi danh sách cán bộ đã hoàn thành bồi dưỡng.	
1.5.2.8	Quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm	
	Theo dõi các cán bộ sắp hết nhiệm kỳ	
	Lập quyết định bổ nhiệm / miễn nhiệm / thôi chức (miễn nhiệm) cho các cán bộ đó	
	Lập quyết định bổ nhiệm kiêm nhiệm, in quyết định trình ký	
1.5.2.9	Quản lý nâng lương	
	Theo dõi danh sách cán bộ đến hạn nâng lương	

	Lập danh sách đề nghị nâng lương cho các cán bộ đến hạn nâng lương, nâng lương sớm	
	Lập quyết định nâng lương cho các cán bộ được duyệt nâng lương trong danh sách đề nghị. In quyết định trình ký.	
1.5.2.10	Quản lý nâng thâm niên	
	Theo dõi danh sách cán bộ đến hạn nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo	
	Lập danh sách đề nghị nâng phụ cấp thâm niên cho các cán bộ đến hạn nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo.	
	Lập quyết định nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.	
1.5.2.11	Quản lý chuyển ngạch	
	Lập danh sách đề nghị chuyển ngạch	
	Lập quyết định chuyển ngạch cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.	
1.5.2.12	Quản lý nâng ngạch	
	Lập danh sách đề nghị nâng ngạch	
	Lập quyết định nâng ngạch cho các cán bộ được duyệt. In quyết định trình ký.	
1.5.2.13	Quản lý khen thưởng	
	Lập quyết định khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ. In quyết định trình ký.	
1.5.2.14	Quản lý công tác trong nước và nước ngoài	
	Lập quyết định công tác cho các cá nhân, tập thể. In quyết định trình ký.	
	Quản lý đi nước ngoài theo năm học (bao gồm chức năng đăng ký đi nước ngoài, theo dõi danh sách cán bộ đi công tác nước ngoài trong năm học)	
	Lập quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài, in quyết định trình ký.	
	Theo dõi danh sách cán bộ, nhân viên đi nước ngoài.	
1.5.2.15	Quản lý kỷ luật, vi phạm	
	Lập quyết định thành lập hội đồng kỷ luật và quyết định kỷ luật cho cá nhân.	
	Lập quyết định chấm dứt kỷ luật	
	Quản lý vi phạm theo năm học.	
1.5.2.16	Quản lý tiếp nhận và điều động	
	Lập quyết định tiếp nhận và 1ếp lương. In quyết định trình ký.	

	Lập quyết định điều động nhân sự giữa các phòng ban điều động bộ môn. In quyết định trình ký	
1.5.2.17	Quản lý Đảng	
	Danh sách Đảng viên (số thẻ đảng, ngày vào đảng, loại đảng viên (dự bị chính thức)).	
1.5.2.18	Quản lý quá trình liên quan đến một nhân viên từ lúc tuyển dụng đến lúc về hưu	
	Quản lý diễn biến lương (quá trình nâng lương, nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, ...)	
	Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật.	
	Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng.	
	Quản lý quá trình công tác.	
	Quản lý quá trình đi nước ngoài.	
	Quản lý quá trình giảng dạy, thanh tra giảng dạy.	
	Quản lý quá trình nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc hội thảo – hội nghị.	
	Quản lý quá trình tham gia hoạt động 1ã hội.	
	Quản lý quá trình tham gia lực lượng vũ trang	
1.5.2.19	Quản lý chấm công	
	Danh mục: Loại nghỉ theo chế độ	
	Quản lý chấm công ngày nghỉ	
	Quản lý chấm công ngoài giờ	
	Quản lý chấm công nhân viên (tích hợp với web chấm công)	
	In bảng chấm công trình ký.	
1.5.2.20	Quản lý nghỉ hưu	
	Theo dõi các cán bộ sắp đến tuổi nghỉ hưu	
	Tùy theo trường hợp có thể lập quyết định kéo dài thời gian công tác để kéo dài thời gian công tác cho cán bộ thêm 1 năm, hoặc lập quyết định nghỉ hưu để cho cán bộ nghỉ hưu. In quyết định trình ký.	
1.5.2.21	Quản lý phòng ban	
	Quản lý và lập các quyết định thành lập, chia tách, giải thể, xác nhập đơn vị. In quyết định trình ký.	
	Lập quyết định đổi tên đơn vị. In quyết định trình ký	
1.5.2.22	Quản lý thôi việc	

	Lập quyết định thôi việc, quyết định chuyển công tác theo từng trường hợp của cá nhân. In quyết định trình ký.	
1.5.2.23	Quản lý định biên	
	Định biên chức danh: mỗi năm tuyển dụng bao nhiêu nhân sự vào các đơn vị phòng ban, định danh từng chức vụ/Vị trí công việc tương ứng	
1.5.2.24	Quản lý quyết định khác	
	Quyết định nghỉ không lương. In quyết định trình ký	
1.5.2.25	Quản lý tập sự	
	Quyết định tiếp nhận tập sự: Giảng viên nếu có từ quy trình tuyển dụng, sau khi lập quyết định tuyển dụng sẽ tạo thông tin trong quyết định tiếp nhận tập sự với chức danh: Trợ giảng 1, trợ giảng 2, hay giảng viên. In quyết định trình ký.	
	Quyết định công nhận tập sự. In quyết định trình ký	
1.5.2.26	Báo cáo	
	Báo cáo nhân sự	
	Thống kê giới tính	
	Thống kê độ tuổi	
	Thống kê học hàm	
	Thống kê loại nhân sự	
	Thống kê trình độ	
	Thống kê chức vụ	
1.5.3	Quản lý tính Lương - Phụ cấp	
1.5.3.1	Quản lý lương – phụ cấp	
	Định nghĩa kỳ tính lương cho từng tháng.	
	Định nghĩa công thức tính lương cho các khoản lương, phụ cấp, bảo hiểm, ... áp dụng công thức tính lương cho những cán bộ nào.	
	Định nghĩa bảng lương cho từng kỳ tính lương.	
	Tính lương – phụ cấp theo bảng chấm công, công thức tính lương. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.	
1.5.3.2	Quản lý thu nhập tăng thêm	
	Định nghĩa bảng thu nhập tăng thêm cho từng kỳ tính lương.	
	Import dữ liệu từ excel	
1.5.3.3	Quản lý lương ngoài giờ	

	Định nghĩa công thức tính lương ngoài giờ.	
	Định nghĩa bảng lương ngoài giờ theo kỳ tính lương.	
	Tính lương ngoài giờ theo công thức, bảng chấm công ngoài giờ. Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.	
1.5.3.4	Quản lý khen thưởng – phúc lợi	
	Định nghĩa loại khen thưởng phúc lợi, ứng với mỗi loại khen thưởng – phúc lợi sẽ có công thức tính số tiền.	
	Định nghĩa bảng khen thưởng – phúc lợi cho từng kỳ tính lương.	
	Tính khen thưởng – phúc lợi theo công thức đã định nghĩa ở mục Hoặc đưa dữ liệu từ file excel vào phần mềm.	
1.5.3.5	Quản lý thu nhập khác	
	Định nghĩa loại thu nhập khác (ví dụ: tiền chấm thi, tiền coi thi, hoàn thuế TNCN năm trước...)	
	Định nghĩa bảng thu nhập khác cho từng kỳ tính lương.	
	Đưa dữ liệu vào bảng file excel hoặc nhập trực tiếp vào phần mềm bằng tay.	
1.5.3.6	Quản lý tạm ứng	
	Định nghĩa bảng tạm ứng theo kỳ tính lương.	
	Đưa dữ liệu vào bảng file excel hoặc nhập trực tiếp bằng tay.	
1.5.3.7	Quản lý truy lương	
	Đưa dữ liệu truy lương vào phần mềm bằng file excel.	
1.5.3.8	Quản lý khấu trừ lương (Quản lý các khoản khấu trừ)	
	Định nghĩa bảng khấu trừ lương theo kỳ tính lương.	
	Đưa dữ liệu vào bảng file excel hoặc nhập trực tiếp vào phần mềm bằng tay.	
1.5.3.9	Quản lý chứng từ chi tiền	
	Lập chứng từ chuyển khoản lương nhân viên	
1.5.3.10	Quản lý thuế TNCN (Quản lý quyết toán thuế thu nhập cá nhân)	
	Tính thuế TNCN tạm trừ mỗi lần lập chứng từ chi	
1.5.3.11	Báo cáo	
	Báo cáo tổng hợp lương	
	Báo cáo chi tiết lương	
1.5.4	HRM Portal	

1.5.4.1	HRM Porlets: xem thông tin cá nhân và chi tiết bảng lương qua WEB	
	Xem thông tin quá trình:	
	Lịch sử bản thân	
	Diễn biến lương	
	Quá trình công tác	
	Quá trình bổ nhiệm	
	Quá trình đào tạo	
	Quá trình khen thưởng	
	Quá trình kỷ luật	
1.5.4.2	HRM Porlets: Chấm công	
	Tích hợp máy chấm công bằng vân tay, thẻ từ.	
	Hỗ trợ tính công cho nhân viên, giảng viên, ca làm việc.	
	In bảng công.	
	Chốt chấm công theo tháng.	
	Khai báo công tác.	
	Khai báo nghỉ phép Quản lý theo cấp duyệt nghỉ phép In biểu mẫu đăng ký nghỉ phép của cá nhân	
	Khai báo công tác Quản lý theo cấp duyệt công tác	
	xem thông tin phép năm: phép thâm niên, phép đã nghỉ, phép mặc định, ...	
1.5.5	Quản lý hệ thống	
	Cấu hình hệ thống, chức năng phần mềm, ẩn hiện chức năng	
	Quản lý tài khoản người dùng, phân quyền chức năng	
	Quản lý tập tin, biểu mẫu, báo cáo	
1.5.6	Quản lý đánh giá công việc	
1.5.6.1	Định nghĩa khung thời gian đánh giá (kỳ, quý, năm)	
	Phân quyền quản lý đơn vị (phân quyền Thầy Cô trong Ban Giám Hiệu quản lý đánh giá từng đơn vị phụ trách)	
	Định nghĩa các nhóm đánh giá	
	Phân quyền user thuộc nhóm đánh giá	
	Phân nhóm tiêu chí (vd: Giảng viên, Nhân viên)	
1.5.6.2	Định nghĩa bộ tiêu chí	

	Phần quyền bộ tiêu chí (tự đánh giá, cấp trên đánh giá)	
	Phân loại tiêu chí (vd: Điểm thưởng, Điểm phạt, check chọn)	
	Định nghĩa khung điểm xếp loại theo từng thời gian áp dụng	
1.5.6.3	Quản lý đánh giá	
	Nhân viên/ Giảng viên	
	Cá nhân tự đánh giá	
	Xem kết quả đánh giá của Trưởng đơn vị	
	Phó Trưởng đơn vị	
	Cá nhân tự đánh giá	
	Xem kết quả đánh giá của Trưởng đơn vị	
	Trưởng đơn vị	
	Trưởng đơn vị đánh giá cá nhân	
	Xem đánh giá của BGH	
	Đánh giá các nhân viên thuộc đơn vị	
	Đánh giá phó Trưởng đơn vị	
	Xem kết quả đánh giá của đơn vị	
	Tổng hợp kết quả đánh giá của đơn vị	
	BGH đánh giá Trưởng đơn vị	
	BGH đánh giá Trưởng đơn vị	
	Xem kết quả đánh giá các đơn vị phụ trách	
	Admin hệ thống	
	xem chi tiết bảng đánh giá cá nhân	
	Theo dõi quá trình đánh giá	
	Tổng hợp kết quả đánh giá	
1.6	Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị	Cơ bản
1.6.1	Quản lý tài sản theo mô hình cây tài sản, CCDC động	
	Loại tài sản	
	Nhóm tài sản	
	Tài sản cố định	
	Tài sản cố định cá biệt	

1.6.2	Quản lý danh mục	
	Quốc gia, tỉnh thành, quận huyện	
	Loại hợp đồng, hợp đồng	
	Bộ phận/ đơn vị	
	Vị trí sử dụng	
	Đơn vị tính	
	Nhóm khách hàng, đối tác	
	Khách hàng	
	Loại tặng (mua mới, biểu tặng)	
	Nguồn kinh phí	
	Đồng bộ danh sách nhân viên từ phần mềm HRM	
	Danh mục hãng sản xuất	
	Kỳ kế toán	
1.6.3	Quản lý các đề nghị	
	Lập đề nghị mua mới	
	Danh sách đề nghị mua mới	
	Lập đề nghị thanh lý	
	Danh sách đề nghị thanh lý	
	Lập đề nghị sửa chữa lớn	
	Danh sách đề nghị sửa chữa lớn	
	Lập đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Danh sách đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Lập đề nghị điều chỉnh giá trị	
	Danh sách đề nghị điều chỉnh giá trị	
1.6.4	Duyệt các đề nghị	
	Lập đề nghị mua mới	
	Danh sách đề nghị mua mới	
	Lập đề nghị thanh lý	
	Danh sách đề nghị thanh lý	
	Lập đề nghị sửa chữa lớn	

	Danh sách đề nghị sửa chữa lớn	
	Lập đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Danh sách đề nghị ngừng sử dụng, tái sử dụng	
	Lập đề nghị điều chỉnh giá trị	
	Danh sách đề nghị điều chỉnh giá trị	
1.6.5	Quản lý nghiệp vụ ghi tăng	
	Lập chứng từ ghi tăng	
	In các biên bản ghi tăng	
	Ghi nhận tăng tài sản và cập nhật thông tin tài sản (ngày sử dụng, số hiệu, nguyên giá...)	
	Danh sách chứng từ ghi tăng	
1.6.6	Quản lý nghiệp vụ thanh lý	
	Lập chứng từ thanh lý	
	In các biểu mẫu thanh lý	
	Ghi nhận giảm tài sản và cập nhật thông tin tài sản (ngày sử dụng, số hiệu, nguyên giá...)	
	Danh sách chứng từ thanh lý	
1.6.7	Quản lý nghiệp vụ điều chuyển	
	Lập chứng từ điều chuyển	
	In các biên bản điều chuyển	
	Ghi nhận tăng tài sản và cập nhật thông tin tài sản (ngày điều chuyển cho phòng ban mới)	
	Danh sách chứng từ điều chuyển	
1.6.8	Quản lý nghiệp vụ sửa chữa lớn	
	Lập chứng từ sửa chữa lớn	
	In các biên bản từ sửa chữa lớn	
	Ghi nhận thông tin sản (nguyên giá mới, ngày sửa chữa)	
	Danh sách chứng từ sửa chữa lớn	
1.6.9	Quản lý nghiệp vụ ngừng sử dụng/tái sử dụng	
	Lập chứng từ ngừng/tái sử dụng tài sản	
	In các biên bản từ ngừng/tái sử dụng	

	Ghi nhận thông tin sản (ngừng sử dụng/tái sử dụng)	
	Danh sách chứng từ ngừng sử dụng/ tái sử dụng	
1.6.10	Quản lý nghiệp vụ khấu hao/ hao mòn	
	Đăng ký tỷ lệ khấu hao theo nhóm tài sản, tài khoản...	
	Đăng ký tỷ lệ khấu hao nhanh cho nhóm tài sản, tài khoản	
	Chạy khấu hao (hao mòn) theo tháng	
	In báo cáo chi tiết khấu hao	
	In Báo cáo tổng hợp khấu hao	
	Phân bổ khấu hao/ hao mòn theo bộ phận	
1.6.11	In mã vạch tài sản (hỗ trợ nhiều chuẩn mã)	
	Chọn danh sách tài sản cần In mã vạch	
	Theo dõi tài sản đã được cấp phát mã	
	In mã vạch cho tài sản	
	In mã vạch cho chi tiết tài sản	
1.6.12	Quản lý nghiệp vụ kiểm kê tài sản	
	In mã vạch phòng ban	
	Tích hợp với máy kiểm kho	
	Chạy khấu hao (hao mòn) theo tháng	
	Báo cáo chi tiết kiểm thừa/thiếu	
	Báo cáo tổng hợp kiểm thừa/thiếu	
1.6.13	Sổ sách báo cáo	
	Sổ chi tiết tài sản tăng trong kỳ	
	Sổ tổng hợp tài sản tăng trong kỳ	
	Sổ chi tiết tài sản giảm trong kỳ	
	Sổ chi tiết tài sản tăng trong kỳ	
	Sổ chi tiết tài sản điều chuyển nội bộ	
	Sổ tổng hợp tài sản điều chuyển nội bộ	
	Sổ chi tiết tài sản sửa chữa lớn	
	Sổ tổng hợp tài sản sửa chữa lớn	
	Sổ chi tiết tài sản điều chỉnh giá trị	

	Sổ tổng hợp tài sản điều chỉnh giá trị	
	Danh sách tài sản có đến ngày	
	Bảng trích khấu hao theo bộ phận	
	Bảng trích khấu hao theo tài khoản	
	Bảng tổng hợp khấu hao/hao mòn theo đơn vị	
	Bảng tổng hợp khấu hao/hao mòn theo tài khoản	
	C55-HD bảng tính hao mòn tài sản cố định	
	S24-H Sổ tài sản cố định	
	S26-H Sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng	
1.6.14	Web portals cho AMS (hỗ trợ đa thiết bị, đa trình duyệt)	
	Thông kê danh sách tài sản theo đơn vị/phòng ban	
	Xem thông tin hiện tại của tài sản cá biệt	
	Báo cáo chi tiết kiểm thừa/thiếu	
	Xem và duyệt danh sách đề nghị (mua mới, sửa chữa lớn, điều chỉnh...) của các đơn vị/ phòng ban	
	Báo cáo tổng hợp danh sách đề nghị (mua mới, sửa chữa lớn, điều chỉnh...) của các đơn vị/ phòng ban đã được duyệt	
	Xem Dashboard tài sản cố định	
1.6.15	Nghiệp vụ sửa chữa nhỏ	
	Nghi nhận chi phí sửa chữa nhỏ (không cập nhật vào nguyên giá)	
1.6.16	Thanh lý chi tiết tài sản	
	Lập chứng từ thanh lý	
	Danh sách chứng từ thanh lý	
	In các biên bản thanh lý	
1.6.17	Chỉnh sửa thông tin tài sản	
	Chứng từ chỉnh sửa thông tin	
	Danh sách chứng từ	
1.6.18	Dashboard	
	Ghi lại toàn bộ quá trình mua mới, khấu hao, điều chuyển, thanh lý sửa chữa nhỏ... của tài sản cố định	
1.6.19	Hệ thống	

	Quản lý người sử dụng	
	Quản lý nhóm người sử dụng	
	Quản lý chức năng	
	Phân quyền chức năng cho nhóm người sử dụng	
	Đổi mật khẩu	
	Đồng bộ user từ phân quyền tổng	
	Phân quyền người sử dụng thấy data	
1.7	Quản lý văn bản	Cơ bản
1.7.1	Từ điển dữ liệu	
	- Loại văn bản (thêm, sửa xóa)	
	- Lĩnh vực văn bản (thêm, sửa, xóa)	
	- Số văn bản (thêm, sửa, xóa)	
	- Đơn vị gửi văn bản (thêm, sửa, xóa)	
	- Thông điệp mặc định.	
	- Hashtag văn bản.	
1.7.3	Quản lý văn bản đến cho văn phòng	
	- Tạo và quản lý văn bản đến (thêm, nhập, sửa, xóa văn bản, chuyển văn bản, lưu sổ, thu hồi văn bản)	
	- Thông tin văn bản đến gồm: Sổ văn bản, Số đến, Ngày đến, Ký hiệu gốc, Nơi gửi, Loại văn bản, Lĩnh vực, Trích yếu, Ngày ký, Thời hạn, Tệp, Nội dung tóm tắt	
	- Tạo sổ văn bản, loại văn bản, lĩnh vực văn bản, nơi gửi văn bản, thông điệp, Hashtag	
	- Cho phép tự nhảy số đến theo thứ tự tăng dần hoặc chèn số bất kỳ	
	- Theo dõi trình trạng nhận và xử lý văn bản của cá nhân/đơn vị khi nhận văn bản	
	- Quản lý sổ công văn đến cấp trường, cấp đơn vị	
	- Hỗ trợ thông báo email hoặc SMS khi có văn bản gửi đến hoặc có trả lời	
	- Thông báo trùng văn bản trong hệ thống (khi nhập văn bản trùng số đến và nội dung trích yếu)	
	- Theo dõi tình trạng xử lý qua biểu đồ cây trực quan	
	- Cấp quyền hoặc hạn chế quyền truy cập bộ sổ văn bản đến	
	- Xuất excel văn bản theo từng sổ, theo mốc thời gian	

	- Thống kê văn bản đến theo các biểu mẫu đề xuất	
	- Tìm kiếm nhanh và tìm kiếm nâng cao	
	- Tìm kiếm, xem, download toàn bộ tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc (Hashtag)	
	- In sổ công văn đến theo mẫu	
	- Quản lý bộ sổ văn bản theo từng năm	
	- Tích hợp chữ ký số	
	- Lưu văn bản từ trường phát hành về phòng ban/ đơn vị mà không cần nhập thủ công.	
1.7.4	Quản lý văn bản đi cho văn phòng	
	- Thông tin văn bản đi gồm: Sổ văn bản, Ngày gửi, số ký hiệu, Ngày ký, Loại văn bản, Đơn vị ban hành, Người ký, Lĩnh Vực, Trích yếu, Tệp đính kèm, Đơn vị nhận	
	- Tạo và quản lý văn bản đi (thêm, nhập, sửa, xóa văn bản, chuyển văn bản, lưu sổ, thu hồi văn bản)	
	- Tạo sổ văn bản, loại văn bản, lĩnh vực văn bản, nơi gửi văn bản, thông điệp, Hashtag,	
	- Quản lý sổ công văn đi cấp trường, cấp đơn vị	
	- Cho phép các đơn vị phát hành văn bản đi (theo phân quyền)	
	- Cho phép tự nhảy số đi theo thứ tự tăng dần hoặc chèn số bất kỳ	
	- Thông báo trùng văn bản trong hệ thống (khi nhập văn bản trùng số đi và nội dung trích yếu)	
	- Hỗ trợ thông báo bằng email hoặc SMS khi có văn bản gửi đến hoặc có trả lời	
	- Theo dõi trình trạng nhận và xử lý văn bản đi của cá nhân/đơn vị khi nhận văn bản	
	- Theo dõi tình trạng xử lý qua biểu đồ cây trực quan	
	- Cấp quyền hoặc hạn chế quyền truy cập bộ sổ văn bản đi	
	- Cấp quyền cho user (văn thư đơn vị) được phép phát hành văn bản đi	
	- Xuất excel văn bản đi theo từng sổ, theo mốc thời gian	
	- Thống kê văn bản đi theo các biểu mẫu đề xuất	
	- Tìm kiếm nhanh và tìm kiếm nâng cao	
	- In sổ công văn đi theo mẫu	
	- Quản lý sổ văn bản đi theo từng năm	

	- Tìm kiếm, xem, download toàn bộ tài liệu liên quan đến hồ sơ công việc (Tag)	
	- Tích hợp chữ ký số	
1.7.5	Tự động hóa quá trình văn thư xin sổ và cấp sổ đi	
	- Văn thư trường cho phép các văn thư phòng ban nhìn thấy sổ văn bản đi của trường.	
	Văn thư phòng ban nhập lên sổ trường (chỉ nhìn thấy văn bản của phòng mình, không nhìn thấy văn bản của cả trường hay phòng ban khác nhập lên). Hệ thống cấp sổ tự động cho văn thư phòng ban/đơn vị	
	Văn thư trường kiểm tra lần nữa và phát hành	
	- Văn thư trường cho phép các văn thư phòng ban nhìn thấy sổ văn bản đi của trường.	
	Văn thư phòng ban nhập lên sổ trường (chỉ nhìn thấy văn bản của phòng mình, không nhìn thấy văn bản của cả trường hay phòng ban khác nhập lên). Hệ thống cấp sổ tự động cho văn thư phòng ban/đơn vị.	
	Văn thư trường kiểm tra lần nữa và phát hành	
1.8	Hệ thống thư điện tử nội bộ	Cơ bản
	- Hộp thư nhận các công việc chủ trì: Gồm các trạng thái công việc Chưa xem, đã xem, chưa xử lý, chưa kết thúc, đã kết thúc, sắp quá hạn, quá hạn, đã xử lý	
	- Hộp thư nhận các công việc Phối hợp: Gồm các trạng thái công việc Chưa xem, đã xem, chưa xử lý, chưa kết thúc, đã kết thúc, sắp quá hạn, quá hạn, đã xử lý	
	-Hộp thư nhận thông báo: Chứa các thông báo, chỉ xem để biết, không cần xử lý	
	- Hộp thư chứa các công việc đánh dấu là quan trọng, cần theo dõi	
	- Hộp thư tìm kiếm chung: Chứa tất cả các công việc chủ trì, phối hợp và thông báo. Phục vụ cho việc tìm kiếm	
	- Hộp thư chứa các công việc cá nhân đã tạo	
	- Hộp thư nhận văn bản đến từ các phòng ban khác gửi về đơn vị. Hộp thư nội bộ này thường cấp cho văn thư đơn vị quản lý	
1.9	Quản lý hợp tác quốc tế	
1.9.1	Thông tin phục vụ (Danh mục)	
	Tên tổ chức	
	Phạm vi hợp tác (quốc tế, trong nước)	
	Cấp hợp tác (Học viện, đơn vị)	
	Loại tổ chức (doanh nghiệp, ngân hàng thương mại, tổ chức giáo dục, hiệp hội, đoàn thể...)	

	Nội dung hợp tác (đào tạo, nghiên cứu khoa học, truyền thông, phát triển nhân lực, ...)	
	Thời gian	
	- Ngày ký kết	
	- Ngày hết hạn	
	- Ký kết lần	
	Hình thức tài trợ (tiền mặt, học bổng, ... số tiền kèm theo)	
	Đơn vị chính thực hiện thỏa thuận	
	Thông tin liên lạc	
	- Tại Trường (Họ tên, đơn vị, điện thoại, email)	
	- Tại Đối tác (Họ tên, đơn vị, điện thoại, email)	
	Biên bản thỏa thuận hợp tác (Upload bản scan)	
	Nguồn vốn/Nguồn kinh phí (Mã quản lý, tên nguồn vốn,...)	
	Mục đích/Nội dung làm việc chính (Mã quản lý, tên mục đích hợp tác, ghi chú, ...)	
	Văn bản phê duyệt (Tên văn bản, ngày phê duyệt, năm học, ghi chú, file đính kèm,...)	
1.9.2	Quản lý danh sách người nước ngoài làm việc tại cơ quan	
	Hiển thị danh sách người nước ngoài	
	Xuất dữ liệu danh sách	
1.9.3	Quản lý danh sách nhân sự làm việc tại nước ngoài	
	Hiển thị danh sách người nước ngoài	
	Thêm, sửa, xóa thông tin người nước ngoài	
	Lọc danh sách người nước ngoài	
	Xuất dữ liệu danh sách người nước ngoài	
	Chi tiết thông tin và sửa, xóa thông tin về danh sách người nước ngoài (Số hiệu công chức, họ tên, năm sinh, email, điện thoại, điện thoại cơ quan, địa chỉ thường trú, nhiệm vụ, thời gian học tập/làm việc, thời gian kết thúc, số hộ chiếu, ngày cấp hộ chiếu, ngày hết hạn hộ chiếu, nơi cấp hộ chiếu, ...)	
1.9.4	Quản lý du học sinh	
	Hiển thị danh sách du học sinh	
	Thêm, sửa, xóa thông tin du học sinh	
	Lọc danh sách du học sinh	

	Xuất dữ liệu danh sách du học sinh	
	Hiển thị danh sách du học sinh (Mã sinh viên, họ và tên, năm sinh, email, số điện thoại, địa chỉ, khóa, lớp, nhiệm vụ, thời gian học tập/làm việc, thời gian kết thúc, ...)	
1.9.5	Quản lý quá trình	
1.9.5.1	Đề xuất đối tác và hoạt động hợp tác:	
	- Đơn vị đề xuất	
	- Phòng NCKH thẩm định, trình BHG phê duyệt. Có 02 trường hợp thao tác:	
	Được thông qua => Tổ chức ký kết thỏa thuận	
	Không được thông qua	
1.9.5.2	Triển khai thực hiện:	
	- Quản lý: Cập nhật các thông tin trong quá trình triển khai, báo cáo kết quả của từng đối tác/của tất cả các đối tác: theo nội dung hợp tác, định kì hợp tác (theo học kỳ, năm học và khi kết thúc thỏa thuận hợp tác) ...	
	- Xuất các số liệu/báo cáo hợp tác: theo đối tác, theo nội dung, theo cấp,	
1.9.5.3	Đánh giá hoạt động hợp tác:	
	- Dựa trên kết quả hợp tác	
	- Có 02 trường hợp:	
	Tiếp tục hợp tác	
	Dừng hợp tác	
1.9.6	Kê Khai	
1.9.6.1	Quản lý đoàn ra	
	Hiển thị danh sách đoàn ra	
	Thêm, sửa, xóa thông tin đoàn ra	
	Lọc danh sách đoàn ra	
	Xuất dữ liệu danh sách	
	Chi tiết thông tin và sửa, xóa thông tin về danh sách thành viên đoàn (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên đoàn ra, kinh phí, ...)	
1.9.6.2	Quản lý đoàn vào	
	Hiển thị danh sách đoàn vào	
	Thêm, sửa, xóa thông tin đoàn vào	
	Lọc danh sách đoàn vào	

	Xuất dữ liệu danh sách	
	Chi tiết thông tin và sửa, xóa thông tin về danh sách thành viên đoàn (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên đoàn, kinh phí, ...)	
1.9.6.3	Quản lý văn bản ký kết hợp tác (MOU)	
	Hiển thị danh sách văn bản hợp tác	
	Thêm, sửa, xóa thông tin văn bản hợp tác	
	Lọc danh sách văn bản hợp tác	
	Xuất dữ liệu danh sách văn bản hợp tác	
	Hiển thị danh sách văn bản hợp tác (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên đoàn, kinh phí, ...)	
1.9.6.4	Quản lý Hội thảo quốc tế	
	Hiển thị danh sách hội thảo	
	Thêm, sửa, xóa thông tin hội thảo	
	Lọc danh sách hội thảo	
	Xuất dữ liệu danh sách hội thảo	
	Hiển thị danh sách hội nghị, hội thảo (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên hội thảo, kinh phí, số lượng người nước ngoài, ...)	
1.9.6.5	Quản lý chương trình liên kết	
	Hiển thị danh sách chương trình liên kết	
	Thêm, sửa, xóa thông tin chương trình liên kết	
	Lọc danh sách chương trình liên kết	
	Xuất dữ liệu danh sách chương trình liên kết	
	Hiển thị danh sách chương trình liên kết (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên chương trình, hình thức hợp tác, số SV/HV tham gia, ...)	
1.9.6.6	Quản lý chương trình tiên tiến	
	Hiển thị danh sách chương trình tiên tiến	
	Thêm, sửa, xóa thông tin chương trình tiên tiến	
	Lọc danh sách chương trình tiên tiến	
	Xuất dữ liệu danh sách chương trình tiên tiến	
	Hiển thị danh sách chương trình tiên tiến (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên chương trình, hình thức hợp tác, số SV/HV tham gia, ...)	
1.9.6.7	Quản lý chương trình hợp tác	

	Hiển thị danh sách chương trình hợp tác	
	Thêm, sửa, xóa thông tin chương trình hợp tác	
	Lọc danh sách chương trình hợp tác	
	Xuất dữ liệu danh sách chương trình hợp tác	
	Hiển thị danh sách chương trình hợp tác (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên chương trình, hình thức hợp tác, số SV/HV tham gia, ...)	
1.9.6.8	Quản lý dự án hợp tác quốc tế	
	Hiển thị danh sách dự án hợp tác	
	Thêm, sửa, xóa thông tin dự án hợp tác	
	Lọc danh sách dự án hợp tác	
	Xuất dữ liệu danh sách dự án hợp tác	
	Hiển thị danh sách dự án hợp tác (Ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên dự án, tổng kinh phí dự án, ...)	
1.9.7	Báo cáo	
	Chi tiết các tổ chức và hoạt động hợp tác theo giai đoạn tự chọn	
	Báo cáo tài chính	
	Báo cáo hoạt động	
	- Công việc phối hợp: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý.	
	- Thông báo; Đánh dấu công việc quan trọng	
1.10	Quản lý công việc	Cơ bản
1.10.1	Trạng thái danh sách công việc	
	- Công việc chủ trì: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý.	
	- Công việc phối hợp: Chưa xử lý, Sắp hết hạn, Quá hạn, Chưa kết thúc, Đã kết thúc, Đã xử lý.	
	- Thông báo; Đánh dấu công việc quan trọng	
1.10.2	Điều hành công việc	
	- Nhắc việc: Liệt kê toàn bộ công việc đã gửi cho người khác xử lý mà đang có trạng thái: Sắp hết hạn và quá hạn.	
	- Nhận văn bản, triển khai công việc (nhận văn bản và gửi cho cá nhân/đơn vị triển khai thực hiện, kèm hạn xử lý)	

	- Tạo mới công việc (soạn thảo công việc, gửi và theo dõi luồng công việc, kèm hạn xử lý)	
	- Tạo Hashtag cho công việc phục vụ tìm kiếm.	
	- Kiểm tra trạng thái người nhận việc đã xem/xử lý hay chưa theo thời gian thực.	
	- Truy cập được toàn bộ dữ liệu trên luồng công việc mà người dùng đó có tham gia.	
	- Hệ thống tự kết thúc công việc theo hạn xử lý (một số công việc hệ thống tự động kết thúc khi nhập hạn xử lý vào ô Thời hạn kết thúc)	
	- Đối với những công việc kết thúc theo tình hình triển khai thực tế thì cá nhân được phân công chủ trì sẽ nhấp vào nút Kết thúc sau khi công việc đã hoàn thành	
	- Tìm kiếm dữ liệu văn bản và công việc trên các menu	
	- Thống kê danh sách công việc đã giao theo mốc thời gian	
	- Tích hợp chữ ký số	
	- Nhắc việc: Liệt kê toàn bộ công việc đã gửi cho người khác xử lý mà đang có trạng thái: Sắp hết hạn và quá hạn.	
1.10.3	Quản lý phòng họp	
	- Tạo danh sách phòng họp	
	- Thông tin phòng họp bao gồm: Tên phòng họp, thứ tự, màu nền, màu chữ	
	- Quản lý danh sách phòng họp	
	- Thêm, sửa, xóa phòng họp	
	- Xem trạng thái màu: Chờ duyệt, đã duyệt, hủy duyệt, bổ sung, hủy lịch	
1.10.4	Quản lý lịch công tác	
	- Thông tin đăng ký lịch gồm: Nội dung, Chủ trì, Ngày giờ bắt đầu, Địa điểm (“Ngoài cơ quan” tự gõ hoặc “Phòng họp”), Thành phần (chọn hoặc tự gõ), Email nhắc lịch cá nhân, Chọn đơn vị, Đính kèm tệp tài liệu	
	- Các chức năng: Thêm, xóa, sửa, in, sao chép lịch, cập nhật trạng thái, lọc theo trạng thái, tìm kiếm	
	- Chạy trên nhiều trình duyệt khác nhau (điều kiện trên tất cả phiên bản trình duyệt mới nhất)	
	- Thông báo trùng lịch cho người đăng ký nhưng vẫn cho tiếp tục đăng ký	
	- Thông báo lịch trùng cho người duyệt để người duyệt chọn lịch ưu tiên	
	- Người đăng ký và người duyệt lịch thì không ràng buộc thời gian đăng ký, thay đổi và duyệt lịch	

	- Các trạng thái lịch công tác được thể hiện bằng màu (chờ duyệt, hủy duyệt, đã duyệt, bổ sung, hủy lịch)	
	- Sau khi duyệt lịch xong sẽ gửi vào lịch cá nhân của từng người tham dự theo thành phần và chủ trì	
	- Giao diện xem lịch công tác (thời gian, nội dung, thành phần, chủ trì, địa điểm, người tạo)	
	- Thành phần tham dự trong lịch công tác nhận được thông báo bằng email khi lịch có sự thay đổi.	
	- Tìm kiếm, xuất excel, in lịch công tác	
1.10.5	Quản lý nhóm quyền	
	- Thông tin nhóm quyền (Tên nhóm quyền, mô tả)	
	- Quản lý danh sách nhóm quyền (thêm, sửa, xóa)	
	- Quản lý danh sách nhân viên thuộc nhóm (thêm, sửa, xóa)	
	- Tìm kiếm nhóm quyền	
1.10.6	Quản lý người dùng	
	- Thông tin người dùng gồm: Tên hoặc email đăng nhập, Họ, tên, email, mật khẩu, học hàm học vị viết tắt, số điện thoại, ngày sinh, người quản lý)	
	- Quản lý danh sách người dùng	
	- Thay đổi nhóm quyền cho người dùng	
	- Khóa không cho đăng nhập	
	- Thêm người dùng (điền thông tin theo 3 bước)	
	- Xóa người dùng	
	- Sửa người dùng	
	- Tìm kiếm người dùng	
	- Hỗ trợ nhập user bằng file excel theo mẫu.	
	- Mỗi người dùng có thể thay đổi thông tin cá nhân, hình ảnh đại diện, đổi mật khẩu, thiết lập màu sắc giao diện theo sở thích	
	- Đồng bộ dữ liệu nhân sự từ phần mềm HRM để khởi tạo user cho hệ thống.	
	- Ràng buộc tương tác giữa các nhóm user	
	Nhóm 1: Chỉ tương tác trong nội bộ phòng ban/đơn vị.	
	Nhóm 2: Là nhóm 1 + tương tác với trưởng đơn vị/phòng ban khác.	
	Nhóm 3: Tương tác toàn bộ các user.	

1.11	Quản lý ký túc xá	Nâng cao
1.11.1	Danh mục	
	Khu	
	Lầu	
	Phòng	
	Tình trạng hợp đồng KTX	
	Lý do ở KTX	
	Quy định mức loại phí (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
1.11.2	Quản lý Ký túc xá	
	Định phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Đăng ký KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Thông tin sinh viên KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Đăng ký lệ phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Thông tin sinh viên lệ phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Chỉ số điện nước theo phòng	
	Miễn giảm sinh viên KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Thu phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Xử lý nghiệp vụ KTX	
	DSSV bị xử lý học vụ còn ở KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Định phí KTX (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
1.11.3	Thống kê	
	Tình trạng phí KTX theo lớp (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Tình trạng phí KTX theo loại (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Thống kê SV KTX (tình trạng ở KTX) (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Tổng hợp thu chi phí KTX theo nhân viên (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Danh sách sinh viên KTX (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
	Tình trạng phòng kí túc xá	
	Danh sách SV vào KTX từ ngày đến ngày	
	Danh sách SV ra KTX từ ngày đến ngày	
	Tình trạng phí KTX theo lớp (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	

	Tình trạng phí KTX theo loại (tích hợp PSC UIS Fee Accounting)	
	Thống kê SV KTX (tình trạng ở KTX) (tích hợp PSC UIS Student Profile)	
1.12	Quản lý định danh và đăng nhập 1 lần (SSO)	Nâng cao
	Quản lý danh sách người sử dụng	
	Tích hợp với google	
	Tích hợp với office 365/ ADFS	
1.13	Trục liên thông	Nâng cao
	Kết nối, liên thông trục quản lý văn bản TP. Hồ Chí Minh	
	Kết nối, liên thông trục quản lý văn bản Quốc gia	
1.14	Quản lý minh chứng trong đảm bảo chất lượng	Nâng cao
1.14.1	Hệ thống	
	Quản lý menu	
	Nhóm người dùng	
	Phân quyền chức năng	
	Quản lý user	
1.14.2	Danh mục	
	Loại đánh giá	
	Loại hồ sơ	
	Cơ sở giáo dục	
	Nhân viên	
	Chương trình đào tạo	
	Bộ tiêu chuẩn	
	Thang đánh giá	
	Giai đoạn đánh giá	
	Lĩnh vực	
	Năm học	
1.14.3	Kế hoạch	
	Kế hoạch	
	Chi tiết kế hoạch	
1.14.4	Quyết định	

	Hội đồng	
	Nhóm chuyên trách	
	Thành viên hội đồng	
	Thành viên ban thư ký	
	Thành viên chuyên trách	
1.14.5	Phiếu đánh giá	
	Đánh giá tiêu chuẩn	
	Đánh giá tiêu chí	
1.14.6	Minh chứng	
	Danh sách minh chứng	
	Tài liệu	
	Hộp minh chứng	
1.14.7	Báo cáo	
	Báo cáo chương trình đào tạo	
	Báo cáo cơ sở giáo dục	
1.15	Hệ thống báo cáo, phân tích dữ liệu và hỗ trợ ra quyết định	Nâng cao
1.15.1	Quản lý điều hành	
	Các chức năng tổng hợp, báo cáo, thống kê thông tin, dữ liệu từ các phần mềm quản lý đào tạo, tuyển sinh, sinh viên, nhân sự, tài chính (các khoản thu chi của sinh viên), theo thời gian thực.	
	Giao diện Dashboard quản lý điều hành (phân cấp theo phân quyền) cho viên chức quản lý trong Trường.	
1.15.2	Thống kê, báo cáo hỗ trợ chỉ đạo điều hành	
	Biểu đồ tổng quan tuyển sinh	
	Biểu đồ tổng quan hồ sơ tuyển sinh - Theo tỉnh thành - Theo ngành - Theo tháng - Theo Trường THPT	
	Biểu đồ tổng quan thí sinh - Theo tỉnh thành - Theo đối tượng ưu tiên / khu vực ưu tiên - Theo xếp loại học tập	
	Xuất dữ liệu tuyển sinh theo hồ sơ/theo thí sinh/theo nguyện vọng	

	Biểu đồ Quản lý quá trình nhập học	
	Biểu đồ nhập học theo hồ sơ nhập học - Số lượng đăng ký/trúng tuyển và nhập học theo tháng - Tỷ lệ nhập học theo giới tính - Tỷ lệ nhập học theo dân tộc	
	Biểu đồ nhập học theo học phí - Tỷ lệ học phí đã đóng / chưa đóng	
	Xuất dữ liệu nhập học - Xuất dữ liệu nhập học theo ngành học theo khóa học - Xuất dữ liệu phí nhập học theo khóa học	
	Biểu đồ Đào tạo	
	Biểu đồ Quản lý sinh viên	
	Biểu đồ số lượng sinh viên theo hệ đào tạo	
	Biểu đồ biến động sinh viên theo tình trạng	
	Tỷ lệ tốt nghiệp theo loại hình đào tạo	
	Biểu đồ Kết quả học tập	
	Biểu đồ phân bố kết quả học tập theo điểm	
	Biểu đồ tỷ lệ đậu rớt	
	Thống kê dữ liệu điểm trung bình theo môn/ xếp loại học tập theo khóa/ tỷ lệ đậu rớt theo lớp học phần / tỷ lệ đậu rớt theo môn.	
	Biểu đồ tốt nghiệp	
	Biểu đồ xếp loại tốt nghiệp giữa các loại hình đào tạo	
	Biểu đồ tỷ lệ tốt nghiệp theo ngành	
	Biểu đồ tỷ lệ xếp tốt nghiệp	
	Thống kê tốt nghiệp theo ngành/ Thống kê tốt nghiệp theo thời hạn.	
	Biểu đồ Tổ chức thi	
	Biểu đồ tỷ lệ tổ chức thi	
	Thống kê dữ liệu thông tin hiệu xuất tổ chức thi theo phòng thi	
	Biểu đồ Học bổng	
	Tỷ lệ phân bổ học bổng	
	Tỷ lệ phân bổ điểm rèn luyện	
	Biểu đồ Thông tin phí	

	Biểu đồ thu chi theo tháng trong năm	
	Biểu đồ số lượng phiếu thu trong năm	
	Biểu đồ Phòng học	
	Biểu đồ tần suất sử dụng phòng	
	Biểu đồ Chương trình đào tạo	
	Tỉ lệ học phần theo tính chất học phần	
	Tỉ lệ học phần theo khối kiến thức	
	Biểu đồ Giảng viên	
	Biểu đồ tổng quan	
	Biểu đồ giảng dạy	
	Thống kê giảng dạy	
	Biểu đồ nhân sự (Optional)	
	Biểu đồ thông tin nhân sự	
	Biểu đồ nhân sự: tình trạng phép, chức vụ, độ tuổi,	
1.15.3	Quản lý hệ thống	
	Quản lý người dùng	
	Quản lý nhóm người dùng	
	Quản lý chức năng	
	Phân quyền chức năng cho nhóm người dùng	