

Kính gửi: Các đơn vị/nhà cung cấp tại Việt Nam

Hiện nay, Bệnh viện Đa khoa huyện Chương Mỹ đang có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu: Thuê phần mềm quản lý Bệnh viện (PACS, HRM) trong 18 tháng tại Bệnh viện Đa khoa huyện Chương Mỹ.

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Đa khoa huyện Chương Mỹ
2. Thông tin liên hệ của đơn vị chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Bệnh viện Đa khoa huyện Chương Mỹ (Bộ phận Văn thư – Phòng Tổ chức Hành chính); Điện thoại: 02433866224; Địa chỉ: 120 Hòa Sơn, Chúc Sơn, Chương Mỹ, Hà Nội. email: Bvdkcm@hanoi.gov.vn.
3. Cách thức tiếp nhận báo giá:
 - Bản ký đóng dấu: Bệnh viện đa khoa huyện Chương Mỹ (Bộ phận Văn thư – Phòng Tổ chức Hành chính) (*Tài liệu gửi về Bệnh viện phải được niêm phong theo quy định*).
 - File mềm: (Bao gồm file Word, Excel, file Scan) gửi vào email: Bvdkcm@hanoi.gov.vn.
4. Thời gian tiếp nhận báo giá: Từ 16h ngày 27 tháng 06 năm 2025 đến trước 16h ngày 11 tháng 07 năm 2025.

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá : Tối thiểu 90 ngày, kể từ ngày báo giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá :

1. Danh mục yêu cầu kỹ thuật của dịch vụ: (Theo phụ lục đính kèm) Để đảm bảo việc chào giá dịch vụ phù hợp với thực tế đơn vị chào giá có thể liên hệ với Bệnh viện để thực hiện việc khảo sát trực tiếp tại đơn vị nhằm đảm bảo phương án tối ưu nhất cho việc thực hiện chào giá dịch vụ.
2. Địa điểm cung cấp dịch vụ: Bệnh viện Đa khoa huyện Chương Mỹ (120 Hòa Sơn, Chúc Sơn, Chương Mỹ, Hà Nội).
3. Thời gian duy trì vận hành dịch vụ: 18 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
4. Dự kiến về các điều khoản tạm ứng, thanh toán hợp đồng :

- Tạm ứng: Không

- Dự kiến thanh toán: Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bàn giao nghiệm thu.

5. Các Công ty cung cấp dịch vụ gửi báo giá theo mẫu đính kèm.

Báo giá ghi rõ số điện thoại liên hệ khi cần thiết.

Bệnh viện đa khoa huyện Chương Mỹ kính mời các công ty cung cấp dịch vụ tại Việt Nam đủ năng lực đáp ứng yêu cầu tham gia báo giá trong thời gian và địa điểm nêu trên.

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của các nhà cung cấp!

Nơi nhận:

-Nhu trên

-Lưu: VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
Vũ Tuấn Cường

Phụ lục Chức năng Hệ thống lưu trữ và truyền tải hình ảnh PACS

(Kèm theo Công văn số: 995/ BVCM-KHTH ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bệnh viện đa khoa huyện Chương Mỹ)

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
I	Hệ thống lưu trữ và truyền tải hình ảnh (PACS)	
1	Phần mềm Server lưu trữ và truyền tải hình ảnh (PACS Server)	
1.1	Chức năng Quản trị hệ thống	
	Phân quyền cho tài khoản người dùng: chỉ xem, được sử dụng các công cụ đọc ảnh, xuất ảnh, nhập ảnh	
	Ghi nhận và truy xuất file log chứa dữ liệu người dùng đã thao tác	
1.2	Chức năng Hệ quản trị cơ sở dữ liệu	
	Hỗ trợ đa dạng các hệ quản trị cơ sở dữ liệu như: MySQL 4.1+, SQL Server, Oracle 9i/10g, PostgreSQL 8.1. x.	
1.3	Chức năng Dịch vụ máy chủ web	
	Giao diện Web-based dành cho quản trị viên với các chức năng chính: cấu hình, quản lý tài khoản người dùng, quản lý dữ liệu.	
1.4	Chức năng Dịch vụ lưu trữ	
	Máy chủ PACS là nơi lưu trữ DICOM, có thể lưu trữ DICOM từ nhiều nguồn khác nhau sử dụng phương thức C-Store	
	Các nguồn bên ngoài (DICOM SCU) có thể tìm kiếm và lấy ảnh từ máy chủ PACS sử dụng dịch vụ DICOM C-FIND, C-MOVE và C-GET	
1.5	Chức năng dịch vụ DICOM MWL	
	Có thể nhập vào, lưu trữ và gửi bản ghi DICOM modality worklist tới thiết bị chụp.	
	Có thể cập nhật trạng thái bản ghi DICOM modality worklist liên tục theo thời gian thực.	
1.6	Chức năng dịch vụ DICOM Store	
	Thiết bị chụp gửi DICOM lên PACS để lưu trữ	
	Cấu hình cho phép danh sách thiết bị nhất định gửi ảnh DICOM PACS	
1.7	Chức năng trình xem ảnh DICOM	
1.7.1	Quản lý và hiển thị hình ảnh	

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
	Hiển thị hình ảnh 2D: - Xem từng lát cắt (slice) của hình ảnh DICOM. - Chuyển đổi giữa các lát cắt trong series. - Điều chỉnh độ sáng (brightness) và độ tương phản (contrast).	
	Hiển thị hình ảnh MPR (Multi-Planar Reconstruction): - Hiển thị các mặt cắt ngang, dọc, và trục từ dữ liệu 3D. - Hỗ trợ đồng bộ hóa các mặt phẳng.	
	Hiển thị hình ảnh 3D: - Hỗ trợ dựng hình ảnh 3D từ dữ liệu CT, MRI. - Cung cấp công cụ xoay, phóng to/thu nhỏ hình ảnh 3D.	
	Hỗ trợ các định dạng nâng cao: - PET/CT Fusion: Kết hợp hiển thị hình ảnh CT và PET. - Mammography: Hỗ trợ hiển thị hình ảnh với độ phân giải cao.	
1.7.2	Quản lý bệnh nhân và dữ liệu DICOM	
	Quản lý bệnh nhân: - Hiển thị danh sách bệnh nhân với thông tin như: ID, tên, ngày sinh, giới tính - Hỗ trợ tìm kiếm và lọc dữ liệu bệnh nhân	
	Quản lý chuỗi hình ảnh (Series): - Xem toàn bộ series của bệnh nhân. - Hỗ trợ chuyển đổi giữa các series một cách nhanh chóng.	
	Hỗ trợ DICOM Tag: - Hiển thị thông tin chi tiết về metadata DICOM. - Hỗ trợ chỉnh sửa DICOM Tag (nếu được phân quyền).	
1.7.3	Công cụ điều hướng và hiển thị	
	Stack Scrolling: cuộn các ảnh trong series sử dụng bánh răng của chuột lăn theo chiều dọc, hoặc dùng các phím trên bàn phím.	
	Pan: di chuyển vị trí các ảnh trong khung hình	
	Zoom: phóng to/thu nhỏ ảnh. Phóng to vùng được chọn	
	Rotate: xoay ảnh sang phải/trái	
	Flip: lật ngang/dọc	

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
	Zoom in: Nhấp vào hình ảnh để phóng to 1 khu vực ảnh quan tâm cụ thể	
	Reset View: Đặt lại chế độ xem	
	Cine Playback: Phát lại chuỗi hình ảnh dưới dạng video, phù hợp với các hình ảnh động (như siêu âm tim hoặc CT động).	
1.7.4	Công cụ xử lý hình ảnh	
	Window Preset: Lựa chọn từ danh sách các cài đặt sẵn hiển thị	
	Window Level: sử dụng chuột thay đổi các mức cửa độ của hình ảnh	
	Invert Colors: Đảo ngược màu sắc của hình ảnh để phân biệt rõ hơn cấu trúc	
	Image Filters: Áp dụng các bộ lọc để cải thiện chất lượng hiển thị, như làm mịn, tăng nét.	
	Multiplanar Reconstruction (MPR): Hiển thị các mặt phẳng khác nhau (axial, sagittal, coronal) từ hình ảnh 3D.	
1.7.5	Công cụ đo lường	
	Length: Công cụ đo đoạn thẳng	
	Bidirectional: tạo phép đo đường kính dài nhất (LD) và đường kính vuông góc dài nhất (LPD) tính bằng mm	
	Ellipse: Đo diện tích hình elip theo mm^2 và Đơn vị Hounsfield (HU)	
	Rectangle: Đo diện tích hình chữ nhật	
	Circle: Đo diện tích hình tròn	
	Freehand ROI: Đo diện tích các điểm đánh dấu	
	Angle: tạo và đo góc giữa ba điểm	
	Cobb angle: đo góc giữa hai đường thẳng	
	Probe: Đo giá trị pixel tại một điểm cụ thể	
1.7.6	Công cụ hỗ trợ	
	Annotation: Cho phép chú thích vào hình ảnh bằng văn bản	
	Lưu trạng thái đo lường và chú thích	
	Xuất dữ liệu đo lường và chú thích	
	Layout: Chọn bố cục hiển thị	
1.7.7	Tích hợp và kết nối hệ thống	
	Tích hợp PACS/DICOMweb	
	Kết nối tới PACS thông qua các giao thức DICOMweb: - WADO-RS: Truy xuất hình ảnh. - QIDO-RS: Tìm kiếm dữ liệu. - STOW-RS: Lưu trữ hình ảnh.	

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
	Tích hợp FHIR/HL7: - Truy xuất dữ liệu bệnh nhân từ hệ thống EHR hoặc HIS thông qua FHIR. - Đồng bộ thông tin bệnh nhân và hình ảnh.	
	Hỗ trợ API mở: - Tùy chỉnh hoặc mở rộng chức năng thông qua API.	
	Kết nối AI và phân tích hình ảnh: - Hỗ trợ tích hợp các mô hình AI để tự động phát hiện bất thường. - Phân tích hình ảnh nâng cao (ví dụ: phát hiện khối u).	
1.7.8	Giao diện và khả năng tùy chỉnh	
	Giao diện người dùng: - Hiển thị trực quan, dễ sử dụng. - Hỗ trợ nhiều chế độ xem: Toàn màn hình, lưới (grid).	
	Tùy chỉnh hiển thị: - Cấu hình các công cụ và phím tắt. - Tùy chỉnh theme (màu sáng/tối).	
	Hỗ trợ đa ngôn ngữ: - Cung cấp giao diện đa ngôn ngữ (bao gồm tiếng Anh, tiếng Việt).	
	Tương thích trên mọi thiết bị: - Hoạt động tốt trên trình duyệt web trên cả máy tính và thiết bị di động.	
1.7.9	Tính năng bảo mật	
	Xác thực và phân quyền: - Hỗ trợ tích hợp OAuth2 hoặc OpenID Connect. - Quản lý quyền truy cập theo người dùng	
	Bảo mật dữ liệu: - Sử dụng giao thức HTTPS để mã hóa dữ liệu. - Tuân thủ các tiêu chuẩn bảo mật y tế (HIPAA, GDPR).	
1.7.10	Công nghệ và triển khai	
	Công nghệ sử dụng: - Xây dựng bằng React, JavaScript, và Node.js. - Hỗ trợ chuẩn HTML5 và WebGL.	
	Triển khai dễ dàng: - Chạy trên Docker để triển khai nhanh chóng. - Hỗ trợ cài đặt trên các môi trường cloud (AWS, Azure, GCP).	

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
2	Phần mềm hệ thống thông tin quản lý khoa chuẩn đoán hình ảnh (RIS)	
2.1	Quản lý thông tin chẩn đoán hình ảnh	
	Quản lý thông tin chẩn đoán hình ảnh	
	Quản lý thông tin chỉ định	
	Quản lý danh sách chỉ định	
	Truy xuất thông tin chỉ định theo khoảng thời gian (ngày, tháng, năm), theo loại dịch vụ, theo tên hoặc mã bệnh nhân, theo số phiếu, mã chỉ định, theo trạng thái chỉ định.	
	Quản lý chỉ định theo trạng thái: chưa chụp, đang trả kết quả, đã hoàn thành, đã hủy	
	Theo dõi thông tin hành chính của bệnh nhân theo từng chỉ định	
	Theo dõi lịch sử chẩn đoán hình ảnh của bệnh nhân	
	Quản lý chỉ định theo thông tin bệnh nhân gồm: mã bệnh nhân, tên bệnh nhân, tuổi, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ, số thẻ BHYT, chiều cao, cân nặng, số điện thoại	
	Quản lý chỉ định theo thông tin điều trị gồm: khoa điều trị, mã bác sĩ điều trị, tên bác sĩ điều trị, nội trú/ngoại trú	
2.2	Interface kết nối với HIS	
	RIS nhận thông tin chỉ định từ HIS	
	Cập nhật thời gian thực (real-time) thông tin bệnh nhân, thông tin chỉ định với HIS	
	RIS chuyển thông tin chỉ định vào máy chẩn đoán hình ảnh theo tiêu chuẩn HL7.	
	RIS chuyển đổi kết quả sang chuẩn HL7	
	RIS chuyển bản tin HL7 có chứa kết quả chẩn đoán hình ảnh sang cho HIS	
	RIS chuyển tệp PDF kết quả sang định dạng Base64	
	RIS chuyển tệp Base64 kết quả sang cho HIS	
	RIS tiếp nhận bản tin hủy chỉ định từ HIS	
	RIS tiếp nhận bản tin hủy kết quả từ HIS	
2.3	HL7 Interface với PACS, thiết bị chẩn đoán hình ảnh	
	Giao diện kết nối (Interface) với các thiết bị chẩn đoán hình ảnh (CT, X-quang) qua Worklist server.	
	RIS nhận bản tin HL7 cập nhật trạng thái chỉ định từ PACS	

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
	RIS chuyển bản tin HL7 cập nhật trạng thái chỉ định cho Worklist server	
	RIS nhận ảnh JPG từ PACS	
	RIS chuyển ảnh JPG sang cho HIS/EMR	
2.4	Quản lý kết quả chẩn đoán hình ảnh	
	Trình soạn thảo văn bản (Text editor) hỗ trợ tùy biến về loại chữ (in đậm, in nghiêng, gạch chân), xóa ký tự đặc biệt khi sao chép dữ liệu từ hệ thống khác, căn lề (trái, giữa, phải), giãn dòng, kí tự đầu dòng (bullet).	
	Tích hợp mẫu kết quả tạo sẵn vào trình soạn thảo văn bản (mẫu kết quả tùy biến theo quy định của cơ sở khám chữa bệnh)	
	Hỗ trợ lọc mẫu kết quả tạo sẵn theo loại dịch vụ	
	Hệ thống RIS hỗ trợ liên kết (1:n) mẫu kết quả với từng dịch vụ kỹ thuật (template mapping)	
	Hệ thống RIS hỗ trợ quản lý cá nhân hóa các mẫu kết quả: tài khoản của bác sĩ chẩn đoán hình ảnh có quyền truy xuất, thêm, sửa, xóa mẫu kết quả và liên kết (mapping) mẫu kết quả theo dịch vụ kỹ thuật	
	Hỗ trợ lưu kết quả tạm thời dành cho bác sĩ nội trú, bác sĩ cao học, học viên chẩn đoán hình ảnh.	
	Hỗ trợ lưu, duyệt kết quả (khóa kết quả, đồng bộ kết quả sang HIS và các hệ thống khác) dành cho bác sĩ chẩn đoán hình ảnh	
	Truy xuất, sửa kết quả chẩn đoán hình ảnh cho các trường hợp bệnh nhân đang khám, điều trị (chưa ra viện)	
	Theo dõi kết quả chẩn đoán hình ảnh của bệnh nhân từ những lần khám trước	
	In phiếu kết quả từ RIS	
	Lưu trữ thông tin bác sĩ chẩn đoán hình ảnh, kỹ thuật viên hình ảnh theo từng chỉ định	
	Quản lý kết quả chẩn đoán hình ảnh theo các trường thông tin: mô tả, kết luận	
2.5	Quản lý vật tư	
	Nhập vật tư theo loại vật tư, theo số lượng theo từng chỉ định	
	Truy xuất thông tin vật tư đã nhập theo từng chỉ định	
	Điều chỉnh loại vật tư, số lượng vật tư của từng chỉ định	

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
	Xuất tệp Excel thống kê vật tư	
2.6	Tích hợp với các ứng dụng xem ảnh	
	Mở DICOM viewer qua đường dẫn (url)	
	Mở DICOM Webview qua đường dẫn (url)	
2.7	Tích hợp với các thiết bị ngoại vi	
	Tích hợp với máy quét mã vạch, máy quét QR code	
	Tích hợp với máy in đen trắng, máy in màu.	
2.8	Quản trị hệ thống	
	Phân quyền cho các tài khoản trong hệ thống	
	a) Lễ tân	
	b) Kỹ thuật viên	
	c) Bác sĩ chẩn đoán hình ảnh	
	d) Trưởng khoa chẩn đoán hình ảnh	
	e) Học viên chẩn đoán hình ảnh	
	f) Bác sĩ lâm sàng, điều trị	
	Thống kê	
	a) Thống kê danh sách chỉ định theo tên bệnh nhân	
	b) Thống kê danh sách chỉ định theo ngày thực hiện	
	c) Thống kê danh sách chỉ định theo bác sĩ thực hiện	
	d) Kết xuất tệp Excel thống kê	
	Tài khoản người dùng	
	a) Truy xuất tài khoản người dùng theo tên, trạng thái (hoạt động hoặc ẩn)	
	b) Sửa thông tin tài khoản người dùng gồm: Tên người dùng, số điện thoại, di động, phân quyền, trạng thái, mật khẩu.	
	c) Tạo mới tài khoản người dùng theo: Tên người dùng, tên tài khoản, số điện thoại, di động, mã tài khoản, phân quyền, trạng thái, mật khẩu.	
	d) Xóa tài khoản đang tồn tại trong hệ thống.	
	Tùy biến các mẫu kết quả	
	a) Truy xuất mẫu kết quả chẩn đoán hình ảnh theo tên, trạng thái (hoạt động hoặc ẩn) của mẫu kết quả	
	b) Tạo mới mẫu kết quả chẩn đoán hình ảnh	
	c) Sửa, xóa mẫu kết quả chẩn đoán hình ảnh đã có trong hệ thống	
	Chuyển đổi trạng thái chỉ định	
	a) Truy xuất chỉ định theo tên bệnh nhân, ngày thực hiện	

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
	b) Điều chỉnh trạng thái chỉ định	
3	Phần mềm module Dịch vụ tích hợp RIS PACS (HL7, URL)	
	Chuyển gói tin HL7 từ RIS sang PACS khi tiếp nhận chỉ định mới, sau đó PACS chuyển chỉ định xuống Worklist máy chụp để thực hiện	
	Chuyển gói tin HL7 từ RIS sang PACS khi có thay đổi về thông tin hành chính của bệnh nhân	
	Chuyển gói tin HL7 từ RIS sang PACS khi có cập nhật, thay đổi về thông tin chỉ định	
	Chuyển gói tin HL7 từ PACS sang RIS thông báo đã nhận được ảnh chụp từ máy chụp	
	Chuyển gói tin HL7 từ RIS sang PACS để cập nhật trạng thái hoàn thành (finalize)	
	PACS hỗ trợ truy xuất (query, retrieve) DICOM thông qua cơ chế WADO-RS (URL)	

Phụ lục Chức năng phần mềm Quản lý nhân lực (HRM)

(Kèm theo Công văn số: 995/ BVCM-KHTH ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bệnh viện đa khoa huyện Chương Mỹ)

Yêu cầu các phân hệ trong phần mềm:

1. Phân hệ Quản lý tổ chức
2. Phân hệ Quản lý Hồ sơ Nhân sự
3. Phân hệ Quản lý Bảo hiểm
4. Phân hệ Quản lý Chăm công
5. Phân hệ Quản lý Tiền lương, Thuế TNCN
6. Phân hệ quản lý Đào tạo
7. Phân hệ đánh giá Nhân sự
8. Cổng thông tin Nhân sự và Phê duyệt trực tuyến
9. Hệ thống Báo cáo
10. Hệ thống Cảnh báo – Tiện ích
11. Quản trị Hệ thống

1. Phân hệ quản lý tổ chức

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Xây dựng SĐTC (Org chart)	Thiết kế dạng sơ đồ cây thư mục. Cho phép người sử dụng mở rộng hoặc tách gộp sơ đồ tổ chức	- Quản lý chi tiết thông tin liên quan đến: Ngày thành lập, ngày giải thể - Người dùng linh động điều chỉnh SĐTC khi có sát nhập, tách, giải thể... các công ty thành viên
Hệ thống chức danh	Xây dựng hệ thống chức danh theo nghề và học nghề	- Đáp ứng việc thiết kế theo các hệ phân cấp: Họ công việc, nhóm chức danh, nhóm công việc, tên công việc.
Org-Chart	Cho phép xem mô hình Org chart của tổ chức theo ngành dọc và theo các vị trí	- Xem trực tuyến Org-Chart của tổ chức theo ngành dọc và theo các vị trí

2. Phân hệ Quản lý Hồ sơ nhân sự

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Quản lý thông tin nhân viên		
Thông tin chính của nhân viên	Quản lý các thông tin mới nhất về vị trí làm việc, phòng ban mới nhất của nhân viên	- Mã nhân viên, tên nhân viên, hình (ảnh) của nhân viên. - Loại nhân viên: phân biệt đối tượng nhân viên (chính thức, thời vụ, thử việc,...). - Phòng ban, vị trí làm việc mới nhất. - Thông tin người quản lý mới nhất - Ngày sinh, nơi sinh, giới tính, tôn giáo, Quốc tịch. - Số CMND, ngày cấp, nơi cấp. - Số hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp, ngày hết hạn. - Địa chỉ thường trú, địa chỉ tạm trú, quê quán.

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
		- Ngày vào công ty, ngày nghỉ việc (nếu nhân viên nghỉ việc). - Thông tin hợp đồng lao động mới nhất: Loại hợp đồng, ngày bắt đầu hợp đồng, ngày kết thúc hợp đồng.
Thông tin phụ của nhân viên	Quản lý thông tin email, số điện thoại, tình trạng hôn nhân, Đoàn - Đảng, Visa, Sổ lao động...	- Email công ty, email cá nhân. - Số điện thoại: Điện thoại di động, điện thoại cố định. - Thông tin người liên lạc khẩn cấp: Tên người liên lạc, số điện thoại của người liên lạc. - Tình trạng hôn nhân: Tình trạng hôn nhân, ngày kết hôn. - Thông tin Đoàn viên: ngày vào đoàn, chức vụ công đoàn, nơi vào đoàn, có là cán bộ Đoàn hay không. - Thông tin công đoàn: Ngày vào công đoàn, chức vụ công đoàn, có đóng đoàn phí không - Thông tin visa: Số visa, ngày cấp, ngày hết hạn, nơi cấp. - Sổ lao động: số sổ, ngày cấp, ngày hết hạn, nơi cấp. - Giấy phép hành nghề: ngày cấp, ngày hết hạn. - Giấy chứng nhận an toàn lao động: Ngày cấp, ngày hết hạn.
Thông tin khác của nhân viên	Quản lý thông tin trình độ bằng cấp cao nhất của nhân viên, thông tin ngân hàng, mã số thuế	- Trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn. - Trình độ vi tính, trình độ ngoại ngữ. - Bằng lái xe. - Thông tin mã số thuế. - Số tài khoản ngân hàng, ngân hàng, chi nhánh. - Chiều cao, cân nặng, nhóm máu. - Scan các văn bằng
Lịch sử quá trình công tác		
Quá trình công tác trong công ty	Quản lý tất cả các quá trình làm việc từ khi vào công ty cho đến hiện tại, nhân viên đã làm những vị trí nào và phòng ban nào	- Loại quyết định (ví dụ như chuyển, thăng chức...), số quyết định. - Ngày hiệu lực, ngày ký, ngày phê duyệt. - Vị trí làm việc. - Phòng ban. - Người ký, ngày ký, chức vụ người ký
Quá trình công tác trước khi vào công ty	Quản lý được các thông tin quá trình làm việc trước đây của nhân viên	- Đơn vị công tác, vị trí làm việc. - Từ thời gian, đến thời gian. - Công việc chính. - Lý do nghỉ việc
Lịch sử quá trình lương	Quản lý tất cả các diễn biến lương của nhân viên từ khi vào	- Mức lương, % mức lương được hưởng. - Phụ cấp. - Tổng tiền - Ngày hiệu lực

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
	công ty cho đến hiện tại	
Lịch sử quá trình hợp đồng	Thông tin lịch sử quá trình ký hợp đồng	- Loại hợp đồng, số hợp đồng. - Ngày bắt đầu, ngày kết thúc. - Người ký, ngày ký.
Đào tạo trong công ty	Quản lý tất cả các khóa học, chương trình học của nhân viên	- Ngày bắt đầu, ngày kết thúc. - Tên chương trình đào tạo, tên chứng chỉ. - Tên đơn vị tổ chức. - Kết quả.
Quá trình khen thưởng	Xem lịch sử quá trình khen thưởng của nhân viên	- Ngày hiệu lực. Chức vụ, đơn vị. - Danh hiệu được khen thưởng. - Lý do
Quá trình kỷ luật	Xem được lịch sử quá trình vi phạm kỷ luật của nhân viên	- Ngày vi phạm kỷ luật. - Lý do bị kỷ luật. Số quyết định. - Ngày hiệu lực, ngày kết thúc. - Tổng giá trị thiệt hại.
Quá trình tham gia bảo hiểm	Quản lý được các thông tin biến động của nhân viên khi tham gia bảo hiểm	- Đợt khai báo, ngày hiệu lực. - Loại biến động. - Đơn vị bảo hiểm. - Mức lương cũ, mức lương mới. - Loại bảo hiểm được tham gia
Quá trình phụ cấp	Xem được lịch sử tất cả các khoản phụ cấp mà nhân viên được hưởng	- Loại phụ cấp, ngày hiệu lực được hưởng - Số tiền được hưởng
Gia cảnh người thân	Quản lý thông tin người thân và đối tượng được giảm trừ	- Quan hệ, tên người thân, ngày tháng năm sinh. - Có phải là đối tượng giảm trừ hay không? - Ngày bắt đầu giảm trừ, ngày kết thúc
Quản lý quyết định	- Soạn các thông tin quyết định và in ra thành file để trình ký. - Quản lý được các thông tin quyết định liên quan đến nhân viên	- Phòng ban, vị trí công việc. - Loại quyết định (thăng chức, điều chuyển công tác,...). - Đính kèm file mô tả công việc, quyết định. - Số quyết định, ngày hiệu lực, ngày kết thúc. - Trạng thái (phê duyệt hoặc chưa phê duyệt). - Người ký, ngày ký, chức vụ người ký
Thông tin lương	- Cho phép cập nhật và quản lý tất cả các	- Nhóm lương (lương khoán, lương công nhật, lương thời gian,...). - Ngạch lương, bậc lương.

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
	quá trình lương của nhân viên. - Phân bổ được chi phí (cost center). - Import hàng loạt thông tin lương cùng lúc vào hệ thống từ file excel	- Biểu thuế (biểu thuế 10%, biểu thuế 20%, biểu thuế lũy tiến). - Trung tâm chi phí (Cost Center). - Mức lương, % mức lương. - Phụ cấp. - Tổng tiền. - Ngày hiệu lực, ngày kết thúc. - Trạng thái: phê duyệt chưa phê duyệt.
Quản lý hợp đồng	Soạn hợp đồng lao động, in file hợp đồng lao động của nhân viên.	- Nhân viên, phòng ban. - Loại hợp đồng, số hợp đồng, ngày bắt đầu hợp đồng, ngày kết thúc hợp đồng. - Ngày ký, người ký.
Khen thưởng	Cập nhật được các thông tin khen thưởng cho nhân viên	- Đối tượng khen thưởng (cá nhân hoặc tập thể). - Thông tin khen thưởng: Hình thức khen thưởng, nội dung khen thưởng, mức tiền được khen thưởng. - Ngày hiệu lực. - Người phê duyệt, ngày phê duyệt.
Quản lý Kỷ luật	Cập nhật được các thông tin kỷ luật cho nhân viên	- Đối tượng kỷ luật (cá nhân hoặc tập thể). - Nhân viên. - Lý do kỷ luật. - Ngày vi phạm. - Hình thức kỷ luật (Không nâng lương, cảnh cáo,...). - Số quyết định, ngày hiệu lực, ngày kết thúc. - Tổng giá trị thiệt hại, % bồi thường, tổng tiền phải bồi thường. - Người phê duyệt, ngày phê duyệt.
Quản lý chế độ phúc lợi	Quản lý các thông tin chế độ phúc lợi nhân viên được nhận	- Nhân viên, phòng ban, vị trí công việc
Quản lý nghỉ việc	- Cập nhật thông tin nghỉ việc, in quyết ra quyết định nghỉ việc. - Hệ thống tự động tính toán thâm niên làm việc, tiền trợ cấp thôi việc	- Họ tên nhân viên, phòng ban, vị trí làm việc, hợp đồng hiện tại, thâm niên làm việc. - Ngày nộp đơn, ngày làm việc cuối cùng. - Đã bàn giao các tài sản và thanh toán các khoản nợ. - Tính thâm niên và tiền trợ cấp thôi việc. - Ngày ký, người ký, chức vụ người ký
Tiện ích nhắc nhở	- Hệ thống tự động nhắc nhở đối với các trường hợp được thiết lập như sắp hết	- Hệ thống đưa ra danh sách nhân viên được nhắc nhở theo từng loại, có thể xuất file trực tiếp.

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
	hạn hợp đồng, sắp nghỉ hưu, sắp hết hạn visa, passport, sinh nhật.	
Tìm kiếm thông tin linh động	- Cho phép kết xuất toàn bộ thông tin đang quản lý ra excel	- Thiết lập điều kiện tìm kiếm. - Chọn trường thông tin cần hiển thị. - Kết xuất thông tin ra excel.

3. Phân hệ quản lý Bảo hiểm

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Khai báo biến động cơ quan bảo hiểm	- Hệ thống tự động phát sinh ra các thông tin biến động. Khi nhân viên ký hợp đồng lần đầu tiên và đủ điều kiện tham gia bảo hiểm -> tự phát sinh biến động tăng. - Khi nhân viên tăng lương -> tự động phát sinh biến động điều chỉnh lương. - Khi nhân viên nghỉ việc, khi nhân viên được chuyển chuyển khác đơn vị bảo hiểm.	- Thông tin biến động tương ứng của nhân viên: Biến động tăng mới, biến động điều chỉnh, biến động giảm. - Các thông tin biến động gồm: nhân viên, ngày hiệu lực, mức lương cũ, mức lương mới, tham gia BHXH?, tham gia BHYT?, tham gia BHTN?. - Ngày khai báo với cơ quan bảo hiểm
Thông tin bảo hiểm	- Quản lý các thông tin về số sổ, nơi khám chữa bệnh.	- Nhân viên, phòng ban, vị trí công việc, số CMND. - Đơn vị bảo hiểm, thâm niên tham gia bảo hiểm. Loại bảo hiểm tham gia. - Thông tin BHXH: số sổ, ngày cấp, nơi cấp, trạng thái cấp sổ. - Thông tin BHYT: số thẻ, ngày cấp, nơi cấp, trạng thái cấp sổ, nơi khám chữa bệnh. - Thông tin BHTN
Quản lý biến động	- Cập nhật các thông tin biến động mà phần mềm không tự động phát sinh. - Quản lý các thông tin truy thu thoái thu đóng bổ sung. - Quản lý tất cả các thông tin biến động của nhân viên	- Nhân viên, phòng ban, vị trí công việc. - Loại biến động, mức lương cũ, mức lương mới, hiệu lực từ ngày, ngày kết thúc. - Thông tin truy thu: truy thu từ tháng, tới tháng, số tiền từng loại bảo hiểm phải truy thu. - Thông tin đóng bổ sung bảo hiểm y tế: Đối với trường hợp thai sản hoặc nghỉ việc phải đóng bổ sung tiền bảo hiểm y tế.

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Quản lý chế độ	- Quản lý thông tin nhân viên được hưởng chế độ bảo hiểm như ốm đau, thai sản,...số tiền được hưởng.	- Nhân viên, phòng ban, vị trí làm việc, số CMND. - Loại hưởng chế độ: ốm đau, thai sản,... - Ngày bắt đầu nghỉ, ngày kết thúc nghỉ. - Lũy kế đầu năm. - Lương tính trợ cấp, số tiền trợ cấp.

4. Phân hệ quản lý chấm công

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Danh mục ký hiệu	- Quy định các loại hình nghỉ (Phép năm, Nghỉ bù, Nghỉ ốm, Nghỉ thai sản, Nghỉ hiếu/hỷ,...)	- Cho phép cập nhật linh động khi phát sinh thêm hoặc chỉnh sửa lại thông tin một ký hiệu chấm công
Danh mục ngày lễ	- Dựa vào ngày nghỉ lễ được khai báo ở đây mà hệ thống tự động tính công ngày lễ hoặc làm thêm ngày lễ cho nhân viên theo quy định của luật lao động	- Cập nhật các ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật hàng năm. - Mã ngày nghỉ, tên ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ
Quản lý ca làm việc cho nhân viên	- Quản lý lịch làm việc mỗi ngày của nhân viên	- Có thể cập nhật ca; hiển thị các ca đã được nhập. - Đối với nhân viên văn phòng có ca làm việc cố định thì ca làm việc được thiết lập một lần
Quản lý giờ vào, giờ ra	- Tích hợp với Máy chấm công để tự động lấy dữ liệu Vào-Ra hàng ngày của nhân viên	- Định nghĩa máy chấm công tại các vị trí địa lý khác nhau. - Thiết lập thời gian lấy dữ liệu từ Máy chấm công. - Hiển thị giờ vào-ra của nhân viên hàng ngày
Quản lý công nghỉ	- Đăng ký nghỉ cho nhân viên khi nhân viên nghỉ phép hoặc ốm hoặc nghỉ không lương => cuối tháng tổng hợp tính công cho nhân viên	- Cho phép tự động cập nhật dữ liệu trực tiếp từ form; Hiển thị dữ liệu đăng ký nghỉ đã được phê duyệt trên iPortal
Quản lý làm thêm	- Quản lý được số giờ làm thêm, ngày làm thêm, làm thêm loại gì	- Cho phép tự động cập nhật dữ liệu trực tiếp từ form; import dữ liệu từ file excel
Quản lý đi muộn về sớm	- Tự động tính ra được thời gian đi trễ về sớm của nhân viên (khi có tích hợp máy chấm công/app điện thoại)	- Dựa vào dữ liệu quét thẻ/vân tay, và lịch làm việc của nhân viên mà hệ thống tự động tính được thời gian đi trễ về sớm. - Các thông tin quản lý: Mã nhân viên, tên nhân viên, ngày làm việc, tổng số phút đi trễ, tổng số phút về sớm

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Import bảng phân công ca làm việc	- Cho phép import bảng ca làm việc cho nhân viên theo biểu mẫu của Bên A và Bên B thống nhất	Hệ thống sẽ kiểm tra: - Bảng import vào là template hợp lệ. - Bảng import vào có bộ ký hiệu đúng với bộ ký hiệu nghỉ quy định. - Dữ liệu import vào sẽ chuyển vào bảng công tổng hợp phục vụ cho Tổng hợp công lao động.
Bảng công tổng hợp	- Tự động tính công đi làm cho nhân viên, công để tính lương, công nghỉ, công làm thêm	- Tổng hợp công theo từng tháng. Tổng hợp được bảng công cuối tháng để tính lương, tính phép cho nhân viên. - Tổng số ngày đi làm thực tế, tổng số ngày nghỉ từng loại nghỉ, tổng ngày công tính lương, tổng số giờ OT từng loại OT.

5. Phân hệ quản lý tiền lương

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Khai báo kỳ lương	- Quản lý được tất cả các kỳ lương được sử dụng trong công ty	- Có thể cập nhật để khai báo thông tin các kỳ lương: Năm, tên kỳ lương, ngày bắt đầu kỳ lương, ngày kết thúc kỳ lương, công chuẩn
Đăng ký kỳ lương cho các đơn vị/chi nhánh	- Trong có thể mỗi đơn vị thành viên/chi nhánh sẽ được sử dụng 1 kỳ lương khác nhau để tính lương hoặc cùng kỳ lương	- Ứng với mỗi đơn vị/chi nhánh có thể được đăng ký 1 kỳ lương khác nhau đã được khai báo bên form Khai báo kỳ lương.
Danh mục lương	- Định nghĩa các khoản cột lương được sử dụng trong bảng tính lương	- Cho phép thêm mới một cột lương hoặc ẩn đi một cột lương không sử dụng trong bảng tính lương. - Định nghĩa được khoản lương đó thuộc vào loại nào trong bảng lương (ngày công, thưởng, thuế, thu nhập...).
Công thức lương	Cho phép thiết lập các khoản thu nhập	- Thành lập công thức toán học logic dựa vào các toán tử là các tham số đầu vào của bảng lương. - Định nghĩa các khoản thu nhập trên bảng lương bằng công thức động. - Định nghĩa được công thức lương thời gian cho nhân viên. - Định nghĩa làm tròn bao nhiêu đơn vị hoặc không làm tròn cho các cột thu nhập trên bảng lương. - Sử dụng đồng tiền: VNĐ
Quản lý phụ cấp	- Quản lý tất cả các thông tin phụ cấp	- Nhân viên. - Loại phụ cấp (xăng xe, điện thoại, tiền com,...).

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
	thường xuyên mà nhân viên được nhận hàng tháng	- Số tiền. - Từ ngày được hưởng, ngày kết thúc được hưởng.
Các khoản phát sinh khác	- Cho phép import danh sách nhân viên được hưởng các khoản phát sinh khác vào phần mềm để tính lương	- Năm, kỳ lương. - Nhóm lương (lương khoán, lương công nhật, lương thời gian,...). - Loại khoản phát sinh. - Xuất ra file excel và nhập dữ liệu từ file excel vào hệ thống. - Hoặc có thể nhập thông tin trực tiếp.
Bảng lương tháng	- Tự động tính toán ra bảng lương, các khoản thu nhập trong tháng, thuế TNCN cho nhân viên dựa vào các yếu tố đầu vào như hồ sơ lương của nhân viên, thông tin bảo hiểm, công làm việc trong tháng, các khoản phụ cấp và phát sinh trong tháng...	- Tính toán các khoản lương thời gian và đưa ra bảng lương chung. - Các khoản lương khác ngoài lương thời gian sẽ được tính bên ngoài và import vào hệ thống. - Tính toán các khoản lương thu nhập của từng nhân viên trong tháng. - Sau khi hoàn tất bảng lương có thể khóa bảng lương để không cho thay đổi các thông tin lương. - Thao tác thực hiện: + Chọn năm, chọn kỳ lương, chọn phòng ban cần tính lương, chọn nhóm đối tượng cần tính lương, chọn danh sách nhân viên cần tính lương. + Nhấn nút Tính hệ thống tự động tính toán dữ liệu lương cho nhân viên theo công thức đã thiết lập.
Thuế TNCN	- Hệ thống tính thuế TNCN theo quy định của luật.	- Hệ thống tự động trích thuế TNCN trên bảng lương hàng tháng theo quy định của luật
Tính lương bổ sung, thưởng và quản lý các khoản chi ngoài	- Hệ thống hỗ trợ tính lương bổ sung, thưởng (lương tháng 13, thưởng tết, v.v..) và quản lý các khoản chi ngoài (nếu có) của Công ty	- Hệ thống hỗ trợ tính lương bổ sung, thưởng (lương tháng 13, thưởng tết, v.v..) và quản lý các khoản chi ngoài (nếu có) của Công ty. - Hệ thống hỗ trợ tính toán khoản thuế phải trích nộp để khấu trừ từ trước (nếu cần).

6. Phân hệ quản lý đào tạo

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Danh mục	- Thiết lập các danh mục sử dụng trong phân hệ đào tạo: đề mục đào tạo, khóa đào tạo, hình thức đào tạo, chi phí khóa học, đơn vị đào tạo, nơi đào tạo, giảng viên đào tạo.	- Tên danh mục đào tạo, mã danh mục, ghi chú, trạng thái sử dụng.
Tổng hợp nhu cầu đào tạo	- Tổng hợp các nhu cầu đào tạo của các bộ phận trong năm cho Bộ phận Đào tạo, phê duyệt nhu cầu đào tạo.	- Hiện thị thông tin về phòng ban, khóa đào tạo, các thông tin về khóa đào tạo như hình thức, nội dung đào tạo, thời gian tổ chức đào tạo, số lượng, chức danh, đơn vị đào tạo.
Kế hoạch đào tạo năm	- Lập kế hoạch đào tạo năm của khóa đào tạo sẽ tổ chức vào thời gian nào, chi phí cho khóa học, mục đích, đơn vị dự kiến tham gia, địa điểm tổ chức khóa đào tạo.	- Quản lý các thông tin: Năm đào tạo, khóa đào tạo, thời lượng, hình thức đào tạo, số lượng học viên dự kiến, thời gian tổ chức, đơn vị đào tạo, số lượng học viên, chi phí khóa học dự kiến, chi phí cho từng học viên dự kiến, địa điểm tổ chức.
Triển khai đào tạo	- Triển khai các khóa đào tạo thực tế: Lọc danh sách nhân viên đủ điều kiện tham gia khóa đào tạo và khai báo lịch đào tạo cho các học viên. - --- - Thông báo đào tạo cho học viên. - Quản lý kết quả đào tạo, chi phí đào tạo thực tế theo khóa học, cam kết bồi hoàn đào tạo của từng học viên.	- Cập nhật chi phí đào tạo thực tế. - Lập danh sách chuẩn bị đào tạo: Danh sách chuẩn bị, người phụ trách, email, mobile. - Thông tin lớp học: Lên chi tiết danh sách học viên theo lớp học, thời gian tổ chức, thông báo đào tạo. - - Cập nhật kết quả hàng loạt cho học viên, theo dõi cam kết bồi hoàn đào tạo của học viên.
Tích hợp Elearning	- Cho phép tích hợp với các hệ thống E-Learning phổ biến hiện nay trên thị trường (đang sử dụng Everlearn).	- Tích hợp và đồng bộ dữ liệu với hệ thống E-learning mà đã đầu tư hoặc có thể đầu tư trong tương lai.

7. Phân hệ đánh giá nhân sự

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Thiết lập kỳ đánh giá	- Thiết lập kỳ đánh giá.	- Lập kỳ đánh giá theo tuần, tháng, quý, năm, từ ngày, đến ngày.
Thiết lập tiêu chí đánh giá	- Quản lý thông tin thiết lập cho kỳ đánh giá: Thiết lập tiêu chí cần đánh giá, điểm tối đa cho từng tiêu chí đánh giá.	- Lập danh sách nhóm tiêu chí. - Lập danh sách tiêu chí, điểm đạt, điểm tối đa. - Gán tiêu chí cho kỳ đánh giá.

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Thiết lập quy trình đánh giá	- Thiết lập người đánh giá/phê duyệt cấp 1, cấp 2 cho nhân viên, nhân sự đánh giá.	- Thiết lập quy trình đánh giá chi tiết cho nhân viên, phòng ban với người đánh giá cấp 1/ cấp 2/ nhân sự đánh giá. - Thiết lập kết quả đánh giá.
Thực hiện đánh giá trên iPortal	Cách thức thực hiện đánh giá: - Nhân viên tự đánh giá. - Quản lý cấp 01 đánh giá. - Quản lý cấp 02 phê duyệt kết quả. - Phòng nhân sự sẽ tổng hợp kết quả đánh giá đã được phê duyệt.	- Nhân viên và các cấp phê duyệt đăng nhập vào Cổng thông tin nhân sự iPortal để thực hiện đánh giá theo kỳ và theo các tiêu chí đã được thiết lập.
Quản lý kết quả đánh giá	- Sau khi nhân sự phê duyệt, kết quả đánh giá của nhân viên được lưu theo từng kỳ, tổng hợp theo năm.	- Lưu lại kết quả đánh giá đã được phê duyệt, tổng hợp kết quả đánh giá theo tháng, năm.

8. Cổng thông tin Nhân sự trên nền Web - Mobile App

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
Hồ sơ nhân viên	- Nhân viên có thể vào web để xem toàn bộ thông tin cá nhân của mình. Nếu thông tin bị sai sót thì nhân viên báo lên phòng nhân sự. Tạo sự gắn kết giữa công ty với nhân viên.	- Hiện thị thông tin hồ sơ bao gồm: Thông tin cá nhân, thông tin công tác, thông tin sức khỏe, thông tin khác, quan hệ nhân thân, quá trình công tác, quá trình đào tạo (Tham chiếu các trường từ phân hệ hồ sơ nhân sự). - Hiện thị thông tin chế độ bao gồm: Quá trình hợp đồng, quá trình lương, quá trình bảo hiểm, quá trình phụ cấp. - Hiện thị thông tin khen thưởng và kỷ luật bao gồm: Quá trình khen thưởng, quá trình kỷ luật.
Đăng ký nghỉ/làm thêm giờ	- Đăng ký nghỉ làm thêm giờ cho 1 cá nhân đối với tài khoản nhân viên.	- Nhân viên đăng nhập vào hệ thống và đăng ký nghỉ/làm thêm giờ cho chính bản thân của mình. - Cán bộ quản lý trực tiếp đăng nhập vào hệ thống và phê duyệt.
Phê duyệt	- Chức năng này dành cho những user là cấp quản lý trực tiếp. - Nhân viên là quản lý trực tiếp có thể phê duyệt thông tin đăng ký nghỉ theo chế độ và quy định của bên A. - Cấp quản lý trực tiếp sẽ phê duyệt 3 thông tin: + Phê duyệt giờ làm thêm.	- Quản lý đăng nhập vào iPortal và vào chức năng phê duyệt. - Hệ thống sẽ đưa ra danh sách nhân viên dưới quyền quản lý có đăng ký nghỉ. - Quản lý chọn thông tin người được phê duyệt hoặc không được phê duyệt. - Thông tin được phê duyệt sẽ chuyển đi để tính công cho nhân viên. - Thông tin không được phê duyệt sẽ không có hiệu lực để tính công cho nhân viên.

Tên tính năng	Mục đích sử dụng	Yêu cầu
	+ Công làm trong tháng của nhân viên bên dưới. + Phê duyệt đăng ký nghỉ.	- Thông tin về làm thêm giờ được tính dựa trên số giờ làm quá so với số giờ chuẩn được quy định cho từng nhân viên theo ca làm việc. Tuy nhiên người quản lý sẽ là người phê duyệt và điều chỉnh con số làm thêm giờ cuối cùng cho mỗi nhân viên.
Phiếu lương	- Nhân viên có thể xem thông tin phiếu lương của mình hàng tháng tại màn hình này để biết thông tin thu nhập hàng tháng của bản thân.	- Chọn năm xem phiếu lương. - Chọn Kỳ lương cần xem phiếu lương. - Nhấn nút "Xem -> Hệ thống sẽ hiển thị thông tin lương tháng của cá nhân nhân viên.
Thủ tục nhân sự (dịch vụ nhân sự)	- Cho phép nhân viên có thể thực hiện nhiều thủ tục nhân sự trên hệ thống (nộp đơn xin nghỉ việc, thắc mắc chính sách nhân sự, đề xuất điều chuyển/bổ nhiệm, đề xuất nâng lương, v.v..). - Admin hệ thống có thể chủ động thêm các loại đề xuất khi có phát sinh thay đổi.	- Nhân viên đăng nhập vào hệ thống và chọn tính năng "Đề xuất". - Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ dịch vụ nhân sự mà nhân viên được sử dụng. - Nhân viên chọn dịch vụ nhân sự cần thực hiện và điền các thông tin theo form. - Sau khi nhân viên gửi đề xuất, hệ thống sẽ chạy quy trình phê duyệt theo thiết lập để đưa đề xuất của nhân viên qua các cấp phê duyệt theo quy định.

9. Hệ thống báo cáo

STT	Tên báo cáo
Phân hệ hồ sơ nhân viên	
1	Báo cáo nhân viên theo phòng ban, thời gian
2	Báo cáo danh sách hợp đồng lao động theo thời gian
3	Báo cáo danh sách thử việc theo thời gian
4	Báo cáo danh sách nhân viên chính thức theo thời gian
5	Báo cáo danh sách nhân viên điều chuyển theo thời gian
6	Báo cáo danh sách nhân viên khen thưởng theo thời gian
7	Báo cáo danh sách nhân viên tăng lương
8	Báo cáo danh sách nhân viên nghỉ việc
9	Báo cáo danh sách nhân viên thay đổi vị trí công tác
10	Trình độ học vấn của CBNV theo từng công ty/ toàn tập đoàn
11	Báo cáo xử lý kỷ luật lao động
Bảo hiểm phúc lợi	
1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT

STT	Tên báo cáo
2	Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau, thai sản (C70)
Phân hệ chấm công	
1	Báo cáo giờ vào ra của nhân viên
2	Báo cáo đi muộn về sớm
3	Báo cáo nghỉ của nhân viên
4	Báo cáo làm thêm giờ
5	Báo cáo công chi tiết hàng ngày
6	Báo cáo công tổng hợp hàng tháng
7	Báo cáo invalid timesheet
8	Báo cáo phép năm của nhân viên
9	Báo cáo nghỉ bù, làm bù
Phân hệ tiền lương	
1	Báo cáo bảng lương tháng theo phòng ban
2	Bảng lương tháng cá nhân

10. Hệ thống Cảnh báo - Tiện ích

STT	Yêu cầu
1	Cho phép kết xuất báo cáo theo định dạng khác như Excel, Word
2	Gợi nhắc tự động các đối tượng đã đến hạn Hợp đồng, Thai sản, Thử việc, Sinh nhật.
3	Tìm kiếm thông tin theo nhiều tiêu chí: mã số nhân viên, tên đầy đủ của nhân viên, tên của nhân viên, hoặc theo cây sơ đồ tổ chức.
4	Cho phép tạo và thiết lập các báo cáo, biểu mẫu động như: Hợp đồng, Quyết định, Email, từ đó giúp cho giảm thiểu việc phải hiệu chỉnh phần mềm nếu có sự thay đổi về biểu mẫu trong quá trình hoạt động.

11. Phân hệ Quản trị Hệ thống

STT	Yêu cầu
1	Phân quyền chức năng linh hoạt: - Theo người dùng - Theo nhóm người dùng
2	Phân quyền dữ liệu: - Lãnh đạo tập đoàn và Khối Hành chính Nhân sự có thể xem dữ liệu tập đoàn. - Lãnh đạo công ty thành viên/Ban chức năng chỉ xem dữ liệu của đơn vị đó.
3	Chế độ ghi log hỗ trợ truy vết nhanh chóng trong toàn hệ thống cho phép ghi lại mọi thao tác của người dùng trên hệ thống: Đăng nhập, hiệu chỉnh dữ liệu tại các chức năng trong hệ thống: - Thông tin nhân viên

STT

STT	Yêu cầu
	- Bảng chấm công tháng - Bảng lương tháng - Bảng kết quả KPI tháng.

