1. **Quản lý theo trademark (thương hiệu), patent (bằng sáng chế)**
2. **Quản lý thông tin luật sư**

* Quản lý thông tin cơ bản (tên, sđt, email, địa chỉ v.v)
* Chuyên ngành nào (trademark – thương hiệu, sáng chế …)
* Số tiền 1 giờ làm việc
* Các công việc đang, đã làm
* Thông tin số giờ làm việc nếu đơn đó áp dụng tính phí theo giờ (có thể). Thông tin về số giờ làm việc thì luật sư phải tự khai báo -> Admin sẽ duyệt. Thông tin timesheet bao gồm:
  + Thuộc đơn nào
  + Ngày
  + Số giờ làm
  + Ghi chú
  + Trạng thái (mới tạo, đã duyệt, từ chối)
  + Người tạo
  + Ngày tạo/ chỉnh sửa
  + Người duyệt
  + Ngày duyệt

1. **Admin**

* Quản lý người dùng
* Phân đơn của khách hàng cho luật sư
* Phản hồi kết quả đơn của khách hàng
* Nhắc nhở theo đơn
* Duyệt thông tin timesheet

1. **Thông tin fee**

* Fee theo đơn. Đây là fee cố định, 1 đơn có thể nhiều loại fee
* Fee dịch vụ
* Fee theo giờ
* Cập nhật kết quả xong thì phải tạo báo cáo theo mẫu Filing advice và Billing reuqest
* Mỗi 1 trạng thái sẽ có biling request + filong advince riêng
* Kết xuất ra pdf tất cả các mẫu báo cáo cần thiết, đính kèm theo email báo cáo gửi KH

1. **Thông tin đơn (application)**

* Tên đơn, gửi cho ai, ở đâu
* Loại đơn (mục đích)
* Chủ đơn (tên, địa chỉ, số đt)
* Đại diện chủ đơn (tên, địa chỉ, số đt)
* Danh sách các tài liệu có trong đơn (có trạng thái nộp, ngày nộp, upload bản cứng)
* Danh sách fee cố định theo đơn (tên phí, số đối tượng tính phí, số tiền)
* Tổng fee cố định phải nộp
* Danh sách fee dịch vụ
* Ngày nộp đơn
  + Sau khi nộp đơn xong thì cục trả lời trong vòng 3 ngày
  + Hệ thống sẽ tự động nhắc nhở tới Khách hàng và admin (trước 1 tuần)
* Trạng thái đơn
  + Kết quả hình thức
  + Kết quả nội dung
* Ngày reject nội dung/hình thức (nếu có, có thể reject nhiều lần)
  + Admin sẽ cập nhật kết quả đơn và báo lại khách hàng
  + Khách hàng sẽ phản hồi kết quả trong vòng 30 ngày reject
  + Hệ thống sẽ tự động nhắc nhở tới Khách hàng và admin (trước 1 tuần)
  + Sau khi khách hàng phản hồi thì admin lặp lại quy trình nộp đơn.
* Ngày chấp nhập hình thức (acceptance date
  + Admin sẽ cập nhật kết quả đơn và báo lại khách hàng
  + Cục sẽ thông báo ngày công bố đơn (30 ngày từ ngày acceptance date)
  + Hệ thống sẽ tự động nhắc nhở ngày công bố đơn tới Khách hàng và admin (trước 1 tuần)
* Ngày công bố đơn - public application (cục có thể reject nội dung nhiều lần)
  + Admin sẽ cập nhật kết quả đơn và báo lại khách hàng
  + Cục sẽ thông báo kết quả nội dung (6 tháng từ ngày public application)
  + Hệ thống sẽ tự động nhắc nhở tới Khách hàng và admin (trước 1 tuần)
  + Nếu cục từ chối nội dung thì admin sẽ cập nhật lại kết quả đơn và thông báo cho khách hàng. Khách hàng có nhiệm vụ phản hồi lại nội dung từ chối nội dung. Sau khi khách hàng cập nhật lại đơn, Admin sẽ lặp lại quy trình nộp đơn
* Ngày chấp nhận nội dung (granting acceptance)
  + Admin sẽ cập nhật kết quả đơn và báo lại khách hàng
  + Cục sẽ cấp bẳng trong khoảng thời gian (30 ngày từ ngày granting acceptance)
  + Hệ thống sẽ tự động nhắc nhở fee cho khách hàng trước 1 tuần mà cục sẽ cấp bằng
* Ngày cấp bằng (granting date)
  + Admin sẽ cập nhật kết quả đơn và báo lại khách hàng
  + Cục sẽ công bố bằng trong khoảng thời gian (60 ngày từ ngày granting date)
  + Hệ thống sẽ tự động nhắc nhở cục sẽ cấp bằng (30 ngày từ ngày granting acceptance)
* Ngày công bố bằng (granting publication date)
  + Admin sẽ cập nhật kết quả đơn và báo lại khách hàng
  + Tính fee
* Ngày gia hạn

1. **Quản lý thông tin về wiki và hashtag**