**A. GIAO DIỆN BẮT ĐẦU**

**Logo Khoa An ninh điều tra**

**Đăng ký/Đăng nhập: Đăng ký và đăng nhập theo tên người dùng; mật khẩu; quên mật khẩu**

**B. GIAO DIỆN CHÍNH**

**1. Logo Khoa An ninh điều tra + “Quản lý công việc” + Hình ảnh giảng viên Khoa An ninh điều tra**

**2. Thanh điều hướng bao gồm các mục: Quản lý văn bản; Lịch công tác; Nghiên cứu khoa học, biên soạn; quản lý tài sản; Hướng dẫn**

**3. Nhắc việc (các việc có hạn xử lý; Việc định kỳ báo cáo)**

**C. CÁC PHÂN HỆ CHÍNH**

**I. Quản Lý Văn Bản**

**- Văn Bản Đến**

**Giao diện:**

* **Số đến / nút file đính kèm (bắt buộc nhập)**
* **Ngày đến (bắt buộc nhập)**
* **Trích yếu nội dung (bắt buộc nhập)**
* **Cơ quan ban hành/Người ký (không bắt buộc nhập**
* **Ý kiến chỉ đạo (trực ban tham mưu trước) – Có 2 nút thao tác dành cho người chỉ đạo (một đồng ý, hai là Ý kiến khác (khi có ý kiến khác nội dung cũ mất, lãnh đạo sẽ đánh lại toàn bộ nội dung chỉ đạo mới)**
* **Hạn xử lý**

**- Văn Bản Đi**

**Giao diện**

* **Số hiệu (Nhập theo công thức: Số thứ tự (tự động nhập)+Loại văn bản (theo chữ viết tắt được quy định sẵn theo loại văn bản)+ K7. Có thể điều chỉnh thủ công**
* **Ngày ban hành**
* **Loại văn bản (sắp xếp theo thứ tự: Công văn, báo cáo; Kế hoạch; Quyết định; Đề xuất; Danh sách; Phụ lục; Khác)**
* **Trích yếu nội dung**
* **Người ký**
* **Người thực hiện**
* **Nơi nhận**
* **Trạng thái (Dự thảo, Hoàn thành; Đã gửi đi)**
* **Giao diện tìm kiếm:** Thanh tìm kiếm toàn văn, bộ lọc (danh mục, ngày, trạng thái, người thực hiện).

**Tính Năng:**

* **Tải lên và lưu trữ:**
  + Hỗ trợ định dạng: PDF, DOCX, XLSX, PPTX, JPG, PNG.
  + Phân loại: Quy định, Thông báo, Biểu mẫu, Tài liệu giảng dạy.
  + Gắn thẻ để tìm kiếm dễ dàng.
* **Tìm kiếm và lọc:**
  + Tìm kiếm toàn văn trong nội dung văn bản.
  + Lọc nâng cao: Người tạo, ngày tạo, loại văn bản, trạng thái,
* **Phiên bản và lịch sử:**
  + Lưu trữ phiên bản, khôi phục phiên bản cũ.
  + Ghi lại lịch sử: Người chỉnh sửa, thời gian.
* **Offline:**
  + Tải văn bản về để xem offline.
  + Sử dụng offline không kết nối internet

**2. Lịch công tác**

**Giao diện**

**Thanh điều hướng gồm 2 mục: Lịch giảng; lịch công tác khác**

**Giao diện lịch giảng**

* **Lọc tìm kiếm**
  + Chế độ xem: Thứ, Ngày, Tuần, Tháng, Tất cả.
  + Hiển thị: Lịch tổng, lịch cá nhân giảng viên.
  + Màu sắc phân biệt: Môn học, phòng học, trạng thái.
* **Hiển thị**
  + Buổi sáng/ chiều; thứ (Từ thứ 2 đến chủ nhật + Ngày); Lớp; học phần; Nội dung giảng dạy; số tiết, giảng viên, Phòng học
  + Các nút chức năng: Xem; sửa; xoá (Tài khoản mang tên giáo vụ được xem, sửa, xoá; các tài khoản khác chỉ được “xem”)

Giao diện lịch Công tác khác

Thời gian (Giờ, ngày, thứ); Nội dung; thời gian, địa điểm; Lãnh đạo; thành phần khác (nếu có); Điều chỉnh

**Tính Năng**

* **Phân công giảng dạy:**
  + Kéo thả để phân công môn học/lớp học.
  + Kiểm tra xung đột: Thời gian, phòng học, giảng viên.
  + Xuất file theo các cột hiện thị dưới dạng exel, word
  + Tự động đọc dữ liệu từ các file đầu vào (định dạng Excel .xlsx, Word .docx) và hiển thị thông tin lên giao diện lịch giảng theo đúng cấu trúc cột đã định nghĩa (Yêu cầu chức năng: Tự động trích xuất và hiển thị dữ liệu lịch giảng - Đọc và phân tích nội dung từ các file Excel/Word được người dùng cung cấp - Xác định các trường dữ liệu cần thiết (ví dụ: Môn học, Giảng viên, Thời gian, Phòng học, Lớp, Ghi chú, v.v.) dựa trên cấu trúc cột hiển thị của giao diện lịch giảng - Ánh xạ dữ liệu từ file đầu vào vào các cột tương ứng trên giao diện - Hiển thị dữ liệu lên giao diện lịch giảng theo đúng định dạng và vị trí cột - Đảm bảo xử lý các trường hợp dữ liệu thiếu, lỗi định dạng, hoặc không khớp để tránh lỗi hiển thị- Yêu cầu bổ sung: Hỗ trợ nhiều file đầu vào cùng lúc, Cho phép người dùng kiểm tra và chỉnh sửa dữ liệu sau khi trích xuất trước khi lưu, Tối ưu hiệu năng khi xử lý file có dung lượng lớn.

**III. Quản lý nghiên cứu khoa học, biên soạn**

**Giao diện**

**Thanh điều hướng gồm các mục: Tài liệu giảng dạy; Lý lịch khoa học; Nhiệm vụ khoa học**

**1. Tài liệu giảng dạy**

**Hiển thị danh sách các tài liệu liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên.**

**- Các trường thông tin cần hiển thị: Tên tài liệu; Loại tài liệu (Giáo trình, Tập bài giảng, đề cương…); Ngày xuất bản/ban hành; File đính kèm / liên kết tải về (nếu có); Ghi chú**

**2. Lý lịch khoa học**

**Hiển thị hồ sơ khoa học của giảng viên, phục vụ cho công tác quản lý và đánh giá.**

**- Các trường thông tin cần hiển thị: Họ và tên; Học vị / Học hàm; Chuyên ngành; Đơn vị công tác; các công trình nghiên cứu tiêu biểu**

**- Liên kết đến lý lịch khoa học chi tiết (nếu có): Danh sách công trình nghiên cứu đã công bố: Tên công trình; Vai trò (Chủ nhiệm / Thành viên); Loại hình (bài báo, hội thảo, sách, v.v.); Tạp chí / hội thảo đăng tải; Năm công bố; Cấp quản lý (Trường / Bộ / Nhà nước); Liên kết đến bài viết**

**- Giải thưởng và công nhận: Tên giải thưởng / danh hiệu; Cơ quan trao tặng; Năm nhận; Mô tả ngắn gọn**

**- Tham gia tổ chức chuyên môn: Tên tổ chức / hiệp hội; Vai trò (Thành viên / Ban điều hành / Cố vấn); Thời gian tham gia; Hoạt động nổi bật**

**3. Nhiệm vụ khoa học**

**Các trường thông tin cần hiển thị:**

**- Tên nhiệm vụ**

**- Vai trò (Chủ nhiệm / Thành viên)**

**- Cấp quản lý (Trường / Bộ / Nhà nước)**

**- Thời gian thực hiện**

**- Trạng thái (Đang thực hiện/Dự thảo; Hội thảo (lần 1; lần 2)/ Nghiệm thu/ Hoàn thành)**

**- Kết quả /sản phẩm:**

**IV. Quản lý tài sản**

**1. Bố cục tổng thể**

**• Thanh điều hướng (sidebar hoặc topbar): Quản lý tài sản; Kiểm kê; Báo cáo**

**• Cài đặt hệ thống**

**2. Khu vực chính (main content): Tiêu đề: Quản lý tài sản; Thanh công cụ: 🔍 Tìm kiếm theo tên / mã tài sản; 📅 Bộ lọc theo ngày nhập / tình trạng; ➕ Nút thêm tài sản mới; 📤 Xuất danh sách (Excel/PDF)**

**3. Bảng hiển thị danh sách tài sản: STT; Tên tài sản; Loại tài sản; ngày nhập; tình trạng; ghi chú**

**4. Tác vụ: 🖊️ Chỉnh sửa thông tin; 🔄 Cập nhật tình trạng; 🗑️ Xóa tài sản; 📁 Đính kèm tài liệu liên quan (hóa đơn, biên bản bàn giao…)**