

Số: /SYT-VP

Nghệ An, ngày tháng 02 năm 2026

V/v mời cung cấp báo giá: Cung cấp giải pháp Phòng họp số giai đoạn 2026-2027

Kính gửi: Các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị cung cấp giải pháp chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Sở Y tế tỉnh Nghệ An đang có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, lập dự toán gói thầu, làm cơ sở để tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu: Cung cấp giải pháp Phòng họp số giai đoạn 2026-2027. Sở Y tế tỉnh Nghệ An trân trọng mời Quý Đơn vị cung cấp báo giá thực hiện gói trên, cụ thể như sau:

**I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá**

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Sở Y tế tỉnh Nghệ An
- Địa chỉ: Số 20 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An.
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: trước 17h00 ngày 27/02/2026.
- Yêu cầu về báo giá: Báo giá chỉ được tính hợp lệ khi gửi đúng hạn và ghi đầy đủ thông tin trong danh mục kèm theo. Giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí theo luật định.

**II. Nội dung yêu cầu báo giá**

- Nội dung báo giá: Cung cấp giải pháp Phòng họp số
- Yêu cầu dịch vụ: Thực hiện đầy đủ các hạng mục chi tiết dịch vụ trong báo giá và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu đề ra (có danh mục chi tiết kèm theo).

Báo giá gửi trực tiếp về Sở Y tế tỉnh Nghệ An, địa chỉ: Số 20 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An. Ông Trần Sĩ Quý; Điện thoại: 0973966788; Email: transiquy@gmail.com.

Sở Y tế tỉnh Nghệ An trân trọng mời Quý đơn vị tham gia, đóng góp ý kiến và giải pháp nhằm thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành Y tế tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban giám đốc sở (b/c);
- Các phòng Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Minh Tuệ**

**PHỤ LỤC 01 - DANH MỤC BÁO GIÁ**  
(Kèm theo Công văn số /SYT-VP ngày tháng 2 năm 2026  
của Sở Y tế tỉnh Nghệ An)

**1. Danh mục dịch vụ**

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng sử dụng		Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
			Gói	Thời gian (tháng)		
1	Cung cấp hệ thống Phòng họp số giai đoạn 2026-2027: - Quy mô: Sở y tế - 60 tài khoản (bao gồm thuê phần mềm; thuê hạ tầng lưu trữ; thuê giám sát ATTT theo cấp độ quy định); - Thuê nhân công quản trị, vận hành mỗi cuộc họp - Đào tạo hướng dẫn sử dụng cho 60 người	gói /tháng	1	22,5		

**2. Yêu cầu về kỹ thuật**

**2.1 Danh sách chức năng bao gồm:**

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
<b>I</b>	<b>Hệ thống chung</b>		
1	Đăng nhập hệ thống	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên chuẩn bị họp, Chuyên viên chuyên trách, Thư ký	1. Ghi nhớ mật khẩu đăng nhập. 2. Đăng nhập hệ thống. 3. Đăng ký tài khoản. 4. Đặt lại mật khẩu
2	Đăng xuất hệ thống	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên chuẩn bị họp, Chuyên viên chuyên trách, Thư ký	1. Đăng xuất
3	Thông tin cá nhân	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên chuẩn bị họp,	1. Cập nhật thông tin cá nhân 2. Xem thông tin cá nhân

<b>TT</b>	<b>Tên chức năng</b>	<b>Đối tượng sử dụng</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>
		Chuyên viên chuyên trách, Thư ký	
4	Nhật ký đăng nhập	Quản trị hệ thống	1. Kiểm tra, lưu thông tin nhật ký đăng nhập các tài khoản
5	Thông báo hệ thống	Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên chuẩn bị họp, Chuyên viên chuyên trách, Thư ký.	1. Thông báo các thông tin mới đến người người dùng (mời họp, thông tin cập nhật, ...)
<b>II</b>	<b>Quản trị hệ thống</b>		
4	Quản lý đơn vị độc lập	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm các đơn vị
			2. Xem chi tiết form thông tin đơn vị
			3. Xem danh sách các đơn vị
			4. Thêm mới đơn vị
			5. Xóa đơn vị
			6. Sửa thông tin đơn vị
			7. Đặt trạng thái cho đơn vị
			8. Chuyển đổi đơn vị truy cập hiện hành
5	Quản lý nhân viên quản trị	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm nhân viên quản trị đơn vị
			2. Xem chi tiết form thông tin nhân viên quản trị đơn vị
			3. Xem danh sách các nhân viên quản trị đơn vị
			4. Thêm mới nhân viên quản trị đơn vị
			5. Xóa nhân viên quản trị đơn vị
			6. Sửa thông tin nhân viên quản trị đơn vị
			7. Đặt trạng thái cho nhân viên quản trị đơn vị
			8. Phân quyền nhân viên quản trị đơn vị
<b>III</b>	<b>Quản trị danh mục hệ thống mức đơn vị</b>		
6	Quản lý menu	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm menu
			2. Xem danh sách menu
			3. Xem trạng thái menu
			4. Gán quyền cho nhân viên

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
			5. Gán quyền cho nhóm nhân viên
7	Quản lý đơn vị	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm đơn vị
			2. Xem chi tiết form thông tin đơn vị
			3. Xem danh sách các đơn vị
			4. Thêm mới đơn vị
			5. Xóa đơn vị
			6. Sửa thông tin đơn vị
			7. Đặt trạng thái cho đơn vị
			8. Đặt đơn vị cha cho đơn vị
8	Quản lý nhân sự	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm thông tin nhân sự
			2. Xem chi tiết form thông tin nhân sự
			3. Xem danh sách thông tin nhân sự
			4. Thêm mới nhân sự
			5. Xóa nhân sự
			6. Sửa thông tin nhân sự
			7. Đặt trạng thái cho nhân sự
			8. Gán vai trò cho nhân sự
			9. Phân quyền tài khoản
9	Quản lý khách mời		1. Quản lý khách mời có tài khoản:
			- Thêm khách mời vào từng phiên họp
			- Sửa khách mời vào từng phiên họp
			- xóa khách mời vào từng phiên họp
			- Kiểm tra từng khách mời trong phiên họp
			2. Quản lý khách mời không có tài khoản:
			- Thêm khách mời vào từng phiên họp
			- Sửa khách mời vào từng phiên họp
- xóa khách mời vào từng phiên họp			
- Kiểm tra từng khách mời trong phiên họp			

<b>TT</b>	<b>Tên chức năng</b>	<b>Đối tượng sử dụng</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>
			Các khách mời này chỉ được tham gia vào các phiên họp được chỉ định và sau một thời gian kết thúc phiên họp tài khoản này sẽ bị xóa khỏi hệ thống.
10	Quản lý chức danh	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm thông tin chức danh
			2. Xem chi tiết form thông tin chức danh
			3. Xem danh sách các chức danh
			4. Thêm mới chức danh
			5. Xóa thông tin chức danh
			6. Sửa thông tin chức danh
			7. Đặt trạng thái chức danh
11	Quản lý nhóm nhân viên	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm thông tin nhóm nhân viên
			2. Xem chi tiết form thông tin nhóm nhân viên
			3. Xem danh sách các nhóm nhân viên
			4. Thêm mới nhóm nhân viên
			5. Xóa thông tin nhóm nhân viên
			6. Sửa thông tin nhóm nhân viên
			7. Đặt trạng thái nhóm nhân viên
12	Quản lý loại phiên họp	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm thông tin loại phiên họp
			2. Xem chi tiết form thông tin loại phiên họp
			3. Xem danh sách các loại phiên họp
			4. Thêm mới loại phiên họp
			5. Xóa thông tin loại phiên họp
			6. Sửa thông tin loại phiên họp
			7. Đặt trạng thái loại phiên họp

<b>TT</b>	<b>Tên chức năng</b>	<b>Đối tượng sử dụng</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>
13	Quản lý liên kết	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm thông tin địa chỉ liên kết
			2. Xem chi tiết form thông tin địa chỉ liên kết
			3. Xem danh sách các địa chỉ liên kết
			4. Thêm mới địa chỉ liên kết
			5. Xóa thông tin địa chỉ liên kết
			6. Sửa thông tin địa chỉ liên kết
			7. Đặt trạng thái địa chỉ liên kết
14	Quản lý biểu quyết	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm câu hỏi biểu quyết
			2. Xem chi tiết câu hỏi biểu quyết
			3. Xem danh sách các câu hỏi biểu quyết
			4. Thêm mới câu hỏi biểu quyết
			5. Xóa câu hỏi biểu quyết
			6. Sửa câu hỏi biểu quyết
			7. Đặt trạng thái câu hỏi biểu quyết
			8. Xem kết quả biểu quyết
15	Quản lý phòng họp	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm danh mục phòng họp
			2. Xem chi tiết danh mục phòng họp
			3. Xem danh sách các danh mục phòng họp
			4. Thêm mới danh mục phòng họp
			5. Xóa danh mục phòng họp
			6. Sửa danh mục phòng họp
			7. Đặt trạng thái danh mục phòng họp
			8. Tải sơ đồ danh mục phòng họp
			9. Upload sơ đồ danh mục phòng họp

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
16	Quản lý phiên họp	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm thông tin phiên họp
			2. Xem chi tiết thông tin phiên họp
			3. Xem danh sách các thông tin phiên họp
			4. Thêm mới phiên họp
			5. Xóa thông tin phiên họp
			6. Sửa thông tin phiên họp
			7. Chọn địa điểm họp quản lý tại đơn vị
			8. Chọn địa điểm họp không quản lý tại đơn vị
			9. Upload tài liệu họp
			10. Download tài liệu họp
			11. Xóa tài liệu họp
17	Công bố phiên họp	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo	1. Duyệt thông tin phiên họp
			2. Công bố phiên họp
			3. Đăng ký lịch họp
			4. Hủy phiên họp chưa diễn ra
18	Quản lý vị trí ngồi	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm thông tin phiên họp
			2. Xem chi tiết thông tin vị trí ngồi
			3. Xem danh sách các vị trí chỗ ngồi đã cập nhật
			4. Gán vị trí chỗ ngồi cho cán bộ
			5. Xóa vị trí chỗ ngồi
			6. Sửa vị trí chỗ ngồi
			7. Cập nhật sơ đồ vị trí chỗ ngồi
19	Quản lý kết luận	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm danh sách các kết luận phiên họp
			2. Xem chi tiết kết luận phiên họp
			3. Xem danh sách kết luận phiên họp
			4. Thêm mới kết luận phiên họp
			5. Xóa kết luận phiên họp
			6. Sửa kết luận phiên họp

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
			7. Upload file kết luận phiên họp
			8. Xóa file kết luận phiên họp
			9. Download file kết luận phiên họp
20	Quản lý chuyên mục tin tức	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm danh sách chuyên mục tin tức
			2. Xem chi tiết chuyên mục tin tức
			3. Xem danh sách chuyên mục tin tức
			4. Thêm mới chuyên mục tin tức
			5. Xóa chuyên mục tin tức
			6. Sửa chuyên mục tin tức
			7. Đặt trạng thái chuyên mục tin tức
21	Quản lý tin tức	Quản trị hệ thống	1. Tìm kiếm danh sách tin tức
			2. Xem chi tiết thông tin tin tức
			3. Xem danh sách thông tin tin tức
			4. Thêm mới tin tức
			5. Xóa tin tức
			6. Sửa thông tin tin tức
<b>IV</b>	<b>Chuẩn bị trước phiên họp</b>		
22	Dự thảo khung nội dung họp	Lãnh đạo, Chuyên viên chuẩn bị họp	1. Tìm kiếm dự thảo khung nội dung họp
			2. Nhập dự thảo khung nội dung họp
			3. Xem dự thảo khung nội dung họp
			4. Sửa dự thảo khung nội dung họp
			5. Xóa dự thảo khung nội dung họp
			6. Gửi dự thảo khung nội dung họp
23	Duyệt khung nội dung họp	Lãnh đạo	1. Tìm kiếm dự thảo khung nội dung họp
			2. Duyệt dự thảo khung nội dung họp

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
			3. Từ chối duyệt dự thảo khung nội dung họp
			4. Sửa dự thảo khung nội dung họp
24	Tổng hợp tài liệu	Chuyên viên chuẩn bị họp	1. Tìm kiếm tài liệu dự thảo khung nội dung họp
			2. Upload tài liệu dự thảo khung nội dung họp
			3. Download tài liệu dự thảo khung nội dung họp
			4. Xóa tài liệu dự thảo khung nội dung họp
			5. Nhập ghi chú, mô tả cho tài liệu dự thảo khung nội dung họp
			6. Sửa ghi chú, mô tả cho tài liệu dự thảo khung nội dung họp
25	Cho ý kiến dự thảo	Lãnh đạo	1. Tìm kiếm dự thảo khung nội dung họp
			2. Xem tài liệu dự thảo khung nội dung họp
			3. Download tài liệu dự thảo khung nội dung họp
			4. Cho ý kiến dự thảo khung nội dung họp
26	Tổng hợp lại nội dung	Chuyên viên chuẩn bị họp	1. Tìm kiếm Tổng hợp dự thảo khung nội dung họp
			2. Xem ý kiến dự thảo các đơn vị
			3. Tổng hợp ý kiến dự thảo khung nội dung họp
27	Chốt nội dung họp	Lãnh đạo	1. Tìm kiếm khung nội dung họp
			2. Duyệt khung nội dung họp
			3. Từ chối duyệt khung nội dung họp
			4. Sửa khung nội dung họp
28	Cập nhật tài liệu chính xác theo nội dung họp đã chốt	Chuyên viên chuẩn bị họp	1. Tìm kiếm tài liệu khung nội dung họp
			2. Upload tài liệu khung nội dung họp

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
			3. Download tài liệu khung nội dung họp 4. Xóa tài liệu khung nội dung họp 5. Nhập ghi chú, mô tả cho tài liệu khung nội dung họp 6. Sửa ghi chú, mô tả cho tài liệu khung nội dung họp
29	Lấy ý kiến các thành viên	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên chuẩn bị họp	1. Tìm kiếm ý kiến các thành viên 2. Nhập ý kiến 3. Xem ý kiến 4. Sửa ý kiến 5. Xóa ý kiến 6. Gửi ý kiến
30	Tổng hợp ý kiến	Chuyên viên chuẩn bị họp	1. Tìm kiếm ý kiến tổng hợp từ các thành viên 2. Tổng hợp ý kiến 3. Xóa ý kiến 4. Duyệt tổng hợp ý kiến
<b>V</b>	<b>Tham gia họp</b>		
31	Xem danh sách lịch đơn vị	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên chuẩn bị họp	1. Xem lịch họp của đơn vị 2. Xem lịch họp đến cá nhân 3. Xem lịch view theo tuần 4. Xem lịch view theo tháng
32	Tham gia họp	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Cán bộ dự họp vào họp 2. Xem thông tin cuộc họp 3. Xem tài liệu họp 4. Xem file tài liệu đính kèm 5. Thêm tài liệu cá nhân vào cuộc họp 6. Yêu cầu hỗ trợ từ cán bộ họp 7. Đăng ký phát biểu 8. Biểu quyết 9. Xem kết quả cuộc họp
33	Đánh dấu hồ sơ tài liệu họp	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Tải file tài liệu họp về máy tính cá nhân 2. Thêm ghi chú vào file 3. Bôi màu ghi chú trên file 4. Đánh dấu, khoanh vùng đánh dấu trên file

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
			5. Xóa các đánh dấu hay ghi chú
			6. Đóng màn hình xem nội dung file, quay lại màn hình trước
34	Biểu quyết	Lãnh đạo, Cán bộ họp, Quản trị phiên họp	1. Hiện thị các câu hỏi biểu quyết
			2. Hiện thị thông báo, hướng dẫn biểu quyết
			3. Quản trị họp phê duyệt, xuất bản các câu hỏi biểu quyết
			4. Hiện thị câu hỏi biểu quyết trong khung thời gian quy định
			5. Cán bộ dự họp xác nhận nội dung biểu quyết
			6. Ký số xác nhận nội dung biểu quyết
			7. Xem phiếu kết quả biểu quyết
			8. In phiếu kết quả biểu quyết
35	Xem kết luận phiên họp	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Xem danh sách các kết luận phiên họp
			2. Xem chi tiết kết luận phiên họp
			3. Tải file kết luận phiên họp
			4. Quản trị phiên họp upload file kết luận phiên họp
			5. Quản trị phiên họp xóa file kết luận phiên họp
36	Trao đổi riêng tư	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Thực hiện nhắn tin trao đổi riêng tư
			2. Nhận tin nhắn trao đổi riêng tư
			3. Xem lại trao đổi riêng tư
			4. Tìm kiếm trao đổi riêng tư
37	Thảo luận nhóm	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Thực hiện tạo nhóm thảo luận
			2. Gửi tin nhắn thảo luận nhóm
			3. Nhận tin nhắn thảo luận nhóm

<b>TT</b>	<b>Tên chức năng</b>	<b>Đối tượng sử dụng</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>
			4. Xem lại tin nhắn thảo luận nhóm
38	Tổng hợp nội dung họp	Thư ký họp	1. Thực hiện tìm kiếm nội dung họp
			2. Thêm tổng hợp nội dung họp
			3. Sửa tổng hợp nội dung họp
			4. Xóa tổng hợp nội dung họp
			5. Chốt tổng hợp nội dung họp
39	Ghi biên bản họp	Thành viên chuyên trách	1. Thực hiện tìm kiếm biên bản họp
			2. Thêm tổng hợp biên bản họp
			3. Sửa tổng hợp biên bản họp
			4. Xóa tổng hợp biên bản họp
			5. Chốt tổng hợp biên bản họp
40	Chuẩn bị nội dung phát biểu	Cán bộ họp	1. Thực hiện ghi nội dung phát biểu
			2. Sửa nội dung phát biểu
			3. Xóa nội dung phát biểu
			4. Gửi nội dung phát biểu
			5. Không gửi nội dung phát biểu
<b>VI</b>	<b>Điều hành phiên họp</b>		
41	Điều hành phiên họp	Chủ trì phiên họp	1. Hiện thị thông tin điều hành phiên họp
			2. Hiện thị sơ đồ vị trí chỗ ngồi trong phiên họp
			3. Hiện thị sơ đồ điều hành các màu tương ứng các vị trí: Đăng ký phát biểu, Đã phát biểu, Chưa phát biểu, Ghế trống
			4. Xem danh sách đăng ký phát biểu theo thời gian
			5. Xem danh sách đã phát biểu
42	Đăng ký phát biểu	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Cán bộ dự họp thực hiện đăng ký phát biểu
			2. Hiện thị thứ tự xếp hàng chờ phát biểu và khung giờ dự kiến

<b>TT</b>	<b>Tên chức năng</b>	<b>Đối tượng sử dụng</b>	<b>Mô tả chi tiết</b>
			3. Chuyển màu cán bộ đăng ký phát biểu
			4. Quản lý thời lượng thời gian phát biểu
43	Kết thúc phát biểu	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Chủ trì phiên họp thực hiện yêu cầu kết thúc phát biểu
			2. Xác nhận kết thúc phát biểu
			3. Thông báo cho các thành viên dự họp kết thúc phát biểu
			4. Load lại trạng thái màu ghế, danh sách đăng ký phát biểu, danh sách đã phát biểu
44	Hỗ trợ phiên họp	Chủ trì phiên họp, Chuyên viên quản trị phiên họp	1. Hiện thị danh sách các yêu cầu đã được hỗ trợ
			2. Hiện thị danh sách các yêu cầu chưa được hỗ trợ
			3. Tự động bật thông tin cơ bản 1 yêu cầu hỗ trợ mới bằng tooltip
			4. Xem kết quả hỗ trợ
<b>VII</b>	<b>Sau phiên họp</b>		
45	Cập nhật kết luận phiên họp	Lãnh đạo, Cán bộ chuyên trách	1. Tìm kiếm kết luận phiên họp
			2. Cập nhật kết luận phiên họp
			3. Duyệt kết luận phiên họp
			4. Phân công, theo dõi thực hiện nhiệm vụ theo kết luận
			5. In kết luận phiên họp
			6. Gửi kết luận phiên họp đến các bên liên quan
46	Tra cứu, theo dõi kết luận các phiên họp	Lãnh đạo, Cán bộ chuyên trách	1. Tìm kiếm kết luận phiên họp theo các tiêu chí
			2. Cập nhật trạng thái thực hiện theo kết luận phiên họp
<b>VIII</b>	<b>Hỗ trợ cá nhân</b>		
47	Lịch cá nhân	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Cán bộ tạo lịch cá nhân
			2. Sửa lịch cá nhân
			3. Xóa lịch cá nhân
			4. Xem lịch cá nhân theo tuần, theo tháng
48	Lịch gần nhất	Lãnh đạo, Cán bộ họp	1. Cán bộ xem lịch gần nhất sắp tới

TT	Tên chức năng	Đối tượng sử dụng	Mô tả chi tiết
49	Tài liệu cá nhân	Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên quản trị phiên họp, Chuyên viên hỗ trợ họp	1. Tạo thư mục có phân cấp
			2. Xóa thư mục
			3. Thêm file. Upload file vào thư mục
			4. Xóa file trong thư mục
			5. Download file
50	Tin tức mới	Lãnh đạo, Cán bộ họp, Chuyên viên quản trị phiên họp, Chuyên viên hỗ trợ họp	1. Xem danh sách tin tức
			2. Xem chi tiết tin tức mới
			3. Tìm kiếm tin tức
<b>IX</b>	<b>Phân hệ chức năng ứng dụng App/web</b>		
51	Chương trình họp		
52	Quản lý ủy quyền		
53	Quản lý chia sẻ tài liệu phiên họp		
54	Quản lý tài liệu phiên họp		
55	Quản lý tài liệu kết luận họp		
56	Sơ đồ phòng họp		
57	Tra cứu vị trí		
58	Đăng ký phát biểu		
59	Quản lý danh sách đăng ký phát biểu		
60	Biểu quyết		
61	Quản lý kết quả biểu quyết		
62	Thống kê kết quả biểu quyết		
63	Thông báo biểu quyết		
64	Xin ý kiến		
65	Quản lý phiếu ý kiến		

## **2.2 Khả năng tích hợp liên thông, chia sẻ dữ liệu**

- Tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn, chuẩn kỹ thuật về kết nối, liên thông, tích hợp theo quy định hiện hành; công bố chuẩn kỹ thuật của phần mềm đảm bảo kết nối, liên thông với các hệ thống thông tin có liên quan. Liên thông, tích hợp với các hệ thống thông tin có liên quan đảm bảo sự chia sẻ, kết nối, tránh trùng lặp, lãng phí.

- Hệ thống đáp ứng tính mở trong việc kết nối các hệ thống liên quan. Có thể giao tiếp với các hệ thống khác nhau qua các hàm giao tiếp (API).

- Tuân thủ tối đa các chuẩn về công nghệ, về cấu trúc thông tin, trao đổi thông tin ... để đảm bảo khả năng tích hợp cao giữa các phân hệ, cũng như khả năng tương tác với các hệ thống khác

- Xây dựng trên cơ sở một nền công nghệ thông tin hiện đại với công nghệ tiên tiến nhất, phù hợp với xu thế phát triển của CNTT trên thế giới.

- Đảm bảo khả năng mở rộng, nâng cấp một cách dễ dàng, tái sử dụng các thành phần đã có để bảo vệ nguồn vốn đầu tư.

- Tính sẵn sàng cao đảm bảo thời gian đáp ứng tối đa các yêu cầu kết nối.

- Có khả năng lưu trữ và làm việc với dữ liệu lớn.