* Thống nhất menu
* Thống nhất Data board
* Đơn: Xem chi tiết trong file excel: Giao diện quản lý
* Timesheet: Xem chi tiết trong file excel: Giao diện quản lý
* Quản lý tài liệu (admin + luật sư) cho vào menu monitor
  + Ngày tài liệu đến hoăc đi
  + Mã đơn
  + Mã tài liệu – tự sinh
  + Tên tài liệu
  + Loại tài liệu
    - Bản gốc
    - Bản sao
  + Có hiển thị cho khách hàng xem hay không
  + Tình trạng
    - Đang chờ bản gốc -> khách hàng phải làm
    - Đang chờ dịch -> cty phải làm
  + Thời hạn dạng ngày (để nhắc nhở trước 1 tuần)
  + Chọn loại In hay out book
    - In : tải file lên
    - Out: chọn loại out (gửi vào cục, gửi cho khách hàng)
* Hóa đơn: là 1 file scan mà admin tải lên (ko hiển thị cho khách hàng xem)
* Đối với các số đơn liên quan mà không có trên hệ thống, thì nhập đơn 2a (tùy theo loại TM hoặc PT) đơn này coi như đã hoàn thành, chỉ để lưu để xem dữ liệu.
* Phí quốc gia, phí dịch vụ đi theo đơn: có 1 cột để đánh dấu đã biling hay chưa
* Thêm trong Quy trình đơn:
  + Khách hàng confirm đơn xong -> giao cho 1 nhân viên để đi nộp. Nhân viên đó sẽ cập nhật trạng thái là đã nộp đơn.
  + Khi Nộp đơn xong thì luật sư sẽ làm action: advice filing -> admin sẽ duyệt advice filing thì mới email cho khách hàng.
* Biling
  + Xem chi tiết trong file excel: BienBanHop\_20180831.xls
  + Tạm thời chỉ xuất biling đến phần advice filing
  + Khi nộp đơn thì xuất file bill
  + Khi advice filing thì gửi thư và đính kèm
    - File đính kèm
    - File bill
    - File advice filing