1. Giao diện tham khảo “**Remark Theme**”
2. Văn bản đến
   1. Có nhiều thành phần tham gia
      1. Chỉ đạo
      2. Chỉ đạo trực tiếp
      3. Chủ trì
      4. Phối hợp
      5. cc
   2. Các thành phần “**Chỉ đạo, chỉ đạo trực tiếp, phối hợp**” về bản chất trên phần mềm là chỉ xem văn bản. Các thành phần này trong thực tế có khả năng thực thi việc chỉ đạo xử lý văn bản
   3. Người chủ trì là người trực tiếp xử lý văn bản trên phần mềm
   4. Tất cả các thành phần tham gia đều có thể được chọn nhiều (kể cả người xử lý chính)
   5. Đối với các thành phần “chỉ đạo và chỉ đạo trực tiếp” khi chọn => sẽ tạo ra các “comment” ý kiến chỉ đạo 🡺 yêu cầu có một module quản lý template “ý kiến chỉ đạo”. Nếu bỏ chọn các người chỉ đạo hoặc chỉ đạo trực tiếp các comment này sẽ được xóa đi
   6. Một văn bản đến có thể tự động kết thúc khi mà các văn bản đi trả lời và công việc liên quan đều được kết thúc
   7. Từ văn bản đến có thể tạo các văn bản đi trả lời và tạo các công việc liên quan
   8. Văn thư nếu có chữ ký số sẽ được ký số văn bản. Có thể cấu hình được vị trí ký số cho từng người với văn bản đi 🡺 yêu cầu cần có một module quản lý chữ ký số và vị trí ký (phần này sẽ gọi service WebCA của Viettel). Việc này tùy chọn 🡺 văn thư hoàn toàn có thể không ký
   9. Trong một luồng xử lý , người xử lý có thể chọn gửi phòng, người nhận văn bản đó sẽ được tự động xử lý bên dưới hệ thống đó. Người gửi khi chọn gửi phòng không hề biết ai sẽ được nhận 🡺 Cần có một module để có thể cấu hình người nhận xử lý văn bản của phòng ban đó (?) Cần hỏi lại khi nào có thể chọn phòng
   10. Thực tế trên quy trình, kể cả khi đã gửi xử lý các phòng ban. Khi có một yêu cầu rút lại hồ sơ văn bản. Người tạo văn bản hoàn toàn có quyền xóa văn bản. Văn bản sẽ được xóa mềm trên hệ thống và lưu vết xóa lại. Các văn bản đi trả lời hoặc công việc liên quan đến văn bản đến này cũng sẽ được xóa mềm trên hệ thống
   11. Khi kết thúc văn bản (?) Cần hỏi lại khi nào có thể in được phiếu giải quyết. Phần mềm cho phép người dùng có thể in phiếu giải quyết công văn bản đến với mẫu đã được cung cấp.
3. Văn bản đi
   1. Mặc định trưởng ban và phó ban sẽ có chữ ký số. Còn lại nếu muốn có thì phải thiết lập
   2. Khi văn thư nhập văn bản vào hệ thống có thể chọn trưởng ban liên quan và lãnh đạo hoặc không chọn
      1. Nếu không chọn 🡺 văn bản đi theo luồng xử lý bình thường
      2. Nếu chọn 🡺 văn bản để được đi đến trạng thái tiếp theo cần có được sự ok của các ban liên quan. Nếu một ban liên quan không ok thì văn bản sẽ bị trả về. Tương tự với lãnh đạo. Nếu văn bản không được tất cả lãnh đạo “ok” thì sẽ bị trả về không thực hiện được luồng tiếp theo.
      3. Các ban liên quan và lãnh đạo phải được chọn ngay từ đầu
   3. (?) yêu cầu phải thiết lập được ban lãnh đạo và phó tổng. Nghĩa là các danh sách hiện lên trên không liên quan đến vai trò nào đó trên hệ thống.
4. Sử dụng Service
   1. Yêu cầu ký văn bản qua email. Hệ thống khi vận hành chạy mạng nội bộ “intranet” không public ra bên ngoài nên không thể gửi email trên hệ thống. Cần phải xây dựng một web api để kết nối tới csdl của hệ thống trên. API sẽ đảm nhận việc gửi email và ký số vào file.
   2. Các văn bản đi được gửi trong mạng nội bộ của EVN sẽ được gọi service để lấy về. Sau đó văn thư sẽ tiến hành “convert” để trở thành một văn bản đi trong hệ thống. Các văn bản sẽ có trạng thái là “**mới tạo/mới chuyển**”
5. Văn bản đi nội bộ
   1. Giống với văn bản đi thường nhưng không có phát hành
6. PHÒNG BAN
   1. Mỗi người được phép tồn tại ở nhiều phòng ban và mỗi phòng ban người dùng này có thể giữ một chức vụ khác nhau.