1. Giao diện tham khảo “**Remark Theme**”
2. Văn bản đến
   1. **Luồng văn bản đến 🡺 gửi lãnh đạo ký duyệt 🡺 chọn người chủ trì và chỉ đạo trực tiếp**
   2. **Sau khi kết thúc văn bản thì được in phiếu yêu cầu giải quyết. Tất cả ai liên quan đều được yêu cầu phiếu giải quyết**
   3. **Khi xóa (thu hồi) thì văn thư phải nhập lý do xóa (chỉ có văn thư được xóa)**
   4. **Danh sách người nhận xử lý văn bản đến phải được lấy theo phòng ban. Ở mỗi phòng ban sẽ lại có một cách xử lý khác nhau.**
   5. **Một người không thể kiêm nhiệm nhiều vai trò khi xử lý văn bản**
   6. **Bắt buộc chọn người chủ trì. Người chỉ đạo và người chỉ đạo chính optional**
   7. **Ai liên quan đều có thể tạo công việc và văn bản trả lời nếu họ có quyền truy cập vào chức năng**
   8. **Văn bản khi xử lý phải được tất cả mọi người xử lý xong thì mới được phép gửi văn bản.**
   9. **Kết thúc rồi khi không được phép kết thúc văn bản nữa.Nếu như bấm nút kết thúc mà các văn bản khác chưa thể xử lý xong thì không được phép xử lý. Khi kết thúc công việc cuối cùng thì cần phải hỏi người dùng có muốn kết thúc văn bản luôn không? Nếu như không còn văn bản đi nào liên quan chưa kết thúc.**
   10. **Phần gửi phòng ban sẽ diễn ra sau khi giám đốc phê duyệt**
   11. Có nhiều thành phần tham gia
       * Chỉ đạo
       * Chỉ đạo trực tiếp
       * Chủ trì
       * Phối hợp
       * cc
   12. 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
   13. Người chủ trì là người trực tiếp xử lý văn bản trên phần mềm
   14. Tất cả các thành phần tham gia đều có thể được chọn nhiều (kể cả người xử lý chính)
   15. 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
   16. 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
   17. Từ văn bản đến có thể tạo các văn bản đi trả lời và tạo các công việc liên quan
   18. 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
   19. 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
   20. 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
   21. 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.
   22. **Nếu tất cả các việc phát sinh của các bước chủ trì kết thúc thì tự động kết thúc văn bản**
   23. **Văn thư có thể ký trước khi gửi**
   24. **Văn bản khi gửi đi rồi, sếp (tức người chủ trì có thể thu hồi).**
   25. **Làm sao để gửi văn bản cho nhiều người**
   26. **Làm sao để để một văn bản trên cơ sở dữ liệu nhưng có nhiều người xử lý**
3. Văn bản đi
   1. **Danh sách chủ trì người trong ban chủ trì và ban liên quan sẽ được lấy ra theo phòng ban**
   2. **Văn bản đi khi phát hành thì trở thành văn bản đi nội bộ khi gửi phòng ban**
   3. Mặc định trưởng ban và phó ban sẽ có chữ ký số. Còn lại nếu muốn có thì phải thiết lập
   4. Khi văn thư nhập văn bản vào hệ thống có thể chọn trưởng ban liên quan và lãnh đạo hoặc không chọn
      * Nếu không chọn 🡺 văn bản đi theo luồng xử lý bình thường
      * 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.
      * Các ban liên quan và lãnh đạo phải được chọn ngay từ đầu
   5. (?) 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.
7. Mô hình
8. CÂU HỎI:
   1. Làm sao để có nhiều người xử lý chính? Bằng cách nào để theo dõi được kết quả xử lý của mọi người trên phần mềm? Làm sao để có thể kiểm tra người cuối cùng xử lý thì văn bản sẽ được chuyển trạng thái?
   2. Làm sao để biết được sau khi xử lý phải gửi review? Bước gửi ngưởi review sẽ diễn ra thế nào? Làm sao xác định ai là người review?
   3. Sau khi review làm sao biết được còn phải gửi người ký xác nhận review? Làm cách nào để gửi người xác nhận review? Khi người review ký xác nhận làm sao để chuyển trạng thái của văn bản cho người khác xử lý?
   4. Nếu người xác nhận review không ký làm sao để xác định được trạng thái trước đó và trả về cho người xử lý chính?
   5. Làm sao để biết văn bản này đang thuộc xử lý của ai và phòng ban nào đang chịu trách nhiệm xử lý nó?
   6. Làm sao để lưu lại lịch sử từng hành động của những người xử lý ở trên hệ thống?
   7. Với các bước chỉ gửi một người theo vai trò thì chúng ta sẽ làm thế nào? Vd: Gửi lãnh đạo, gửi văn thư, phát hành?
   8. Được phép gán **“function”**  vào từng bước xử lý trong hệ thống? Làm cách nào để xác định được người dùng phải hoàn thành các “**function**” đó để chuyển trạng thái của văn bản?
   9. Làm sao để cấu hình kết thúc văn bản đến các “văn bản đi liên quan kết + công việc liên quan đều kết thúc” thì văn bản sẽ chuyển đến trạng thái kết thúc?
      * TH1: Xong công việc cuối cùng mà người dùng vẫn muốn tạo thêm một công việc mới nữa? Có nên cảnh báo cho người dùng
   10. Làm sao để biết được văn bản đi này là văn bản trả lời cho văn bản đến? Làm sao để biết được văn bản đến này được xuất phát từ phòng ban nào để hiển thị ra danh sách người dùng của phòng ban đó lên khi chọn xử lý?
   11. Làm sao để cấu hình được phần ý kiến chỉ đạo?
   12. Văn bản đi nội bộ khác với văn bản đi
   13. Làm sao để phân biệt được các nhóm văn bản đến và văn bản đi?