1. **Giới thiệu tính năng chính:**

Bàn làm việc, Văn bản, công việc, lịch công tác, danh bạ

1. **Quản lý văn bản:** 
   1. Xem được cả văn bản đi, văn bản đến, lọc thời gian, tìm kiếm nhanh/nâng cao
   2. Xử lý văn bản: Giao xử lý công việc theo văn bản, chuyển tiếp hoặc xem chi tiết văn bản, lịch sử đọc văn bản; Với các văn bản đã được giao việc khi bấm vào đã giao thì sẽ theo dõi được các công việc có liên quan đến văn bản này.
   3. Đối với văn thư: có thể thu hồi, chỉnh sửa, xóa văn bản
2. **Quản lý công việc:**
   1. Xem được toàn bộ công việc liên quan đến mình, lọc thời gian, tìm kiếm công việc
   2. Theo dõi được tiến trình xử lý công việc của các cán bộ liên quan, cán bộ được giao việc đã xem chưa, cũng như chỉnh sửa, xóa công việc.
   3. Đối với mỗi công việc được tạo ra, các cán bộ liên quan có thể cập nhật trạng thái, tình trạng công việc, đính kèm file, mỗi thao tác sẽ được ghi lại và thể hiện trong thông tin chi tiết của công việc
3. **Quản lý lịch công tác:**
   1. Hỗ trợ đăng kí lịch online và có thông báo khi lịch được duyệt.
   2. Tích hợp với lịch của tài khoản Google để nhắc trước lịch họp
   3. Quản lý chi tiết lịch của từng lãnh đạo
4. **Danh bạ điện tử:** 
   1. Quản lý thông tin chi tiết của từng tài khoản sử dụng phần mềm.
   2. Mỗi tài khoản gắn với ảnh đại diện để thuận tiện trong quá trình sử dụng.