Công việc:

- Báo cáo: có trích yếu, tồn kho, công văn số, ngày nhận.

- Tìm kiếm công văn theo ngày số đến, số cv đến, ngày nhận, đến, đơn vị, mục đích

- Admin có toàn quyền trên hệ thống.

- Admin có quyền xem vật tư thiếu, chia sẻ công văn.

- Văn thư lập công văn, chia sẻ công văn.

- Trạng thái công văn được tự động cập nhật.

- Người lập phiếu cập nhật vật tư thiếu, cấp phát vật tư, cập nhật trạng thái công văn (phần công việc của họ).

- Chỉnh sửa lại giao diện, canh lề, in bỏ header, canh lại các báo cáo và xuất báo cáo.

- Công văn / vai trò mới, trạng thái là chưa giải quyết. Có xử lý: Đang. Hoàn tất: Đã GQ.