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.

---------bổ sung---------

-Giao diện: Bung ra hết màn hình.

-Chi tiết vật tư có thêm cột “Đơn vị xin”, Link để xem số lượng tồn.

-Báo cáo: bỏ địa chỉ, canh chữ, thêm Người lập biểu và trường phòng vật tư.

-Công việc: Tên người nào? Tình trạng giải quyết công việc ra sao?

-Import: Danh mục và tồn kho.

-Chia sẽ công văn: Link đến file công văn.

-Hiện tab mới cho dễ xem.

-Xem file trước khi tải về.

- Yêu cầu vật tư: đổi “Yêu cầu vật tư đã cập nhật” -> “Yêu cầu vật tư còn thiếu cho công văn …” số công văn, ngày bao nhiêu đơn vị j?

-Nhật ký hoạt động: Thay đổi công văn nào? Ngày giờ thay đổi?

-Chose file: có thể là file ảnh.

-Số công văn của phòng vật tư liên tục, số công văn đến không theo thứ tự, tìm kiếm theo cả 2 số

-Cho chỉnh sửa “mã công văn” trùng báo lỗi, ngày nhận+ số vật tư=>gom lại(đi liền vs nhau)