* Upload văn bản tài liệu: cho phép kết nối dữ liệu chung qua mạng.
* Công việc kế hoạch cá nhân: Xem kế hoạch của cá nhân theo ngày, trưởng nhóm vào xem trang cá nhân của nhân viên để xem khối lượng công việc trong ngày của nhân viên ấy. (lọc ở quản lý tiến độ)
* Thêm 1 nút để cho phép tạo danh mục ngay ở form nhập công việc (khi thêm mới 1 danh mục không cần phải đóng lại form khi đang nhập dữ liệu rồi). (bỏ)
* Cấp quản lý xem được công việc cá nhân của nhân viên.
* Công việc con bắt nhập ngày đến hạn, thời gian hoàn thành.
* Cho hiển thị được công việc của mình sẽ phải làm trong ngày tiếp theo là gì.
* Hiển thị thông báo khi có thay đổi thông tin của 1 công việc. Biết được nhân viên nào phụ trách công việc trong khoảng thời gian bao lâu (Mẫu thống kê, báo cáo tổng thể)
* List ra các đầu việc, nhân viên nào thực hiện thì tích vào các đầu việc, xem được thời gian nhân viên này phụ trách công việc, phục vụ thống kê.
* Cho phép lặp lại công việc theo hàng tháng, quý, năm.
* Ngày hết hạn tuỳ theo đầu việc (việc nào cần có hạn thì nhập không thì bỏ trống)
* Chọn đã hoàn thành thì ngày hoàn thành lấy bằng ngày hiện tại. Cho phép cập nhật lại ngày hoàn thành.
* Bắt buộc phải nhập ngày đến hạn.
* Cho phép thu nhỏ phần mềm xuống taskbar. Hiển thị thông báo.
* Ngày đến hạn, ngày bắt đầu – tính ra thời gian dự kiến hoặc ngược lại nhập thời gian dự kiến tự động cộng thêm thời gian vào ngày đến hạn.
* Hoàn thiện chức năng tạo nhóm.
* Cho nhắc nhở cập nhật tiến độ công việc vào cuối giờ trưa, đầu giờ chiều, cuối ngày.
* Bài học kinh nghiệm: ở mỗi phần hành khi gặp sự việc nào khó giải quyết thì upload lên. Cho những nhân viên mới khi vào cty.