Bài toán:  
Công ty muốn quản lý tất cả các văn bản trong nội bộ và ngoài văn bản đến từ bên ngoài. Muốn biết văn bản đến từ lúc nào và phòng ban nào xử lý và xử lý trong bao lâu. Những văn bản đó liên quan những văn bản nào. Những văn bản nào còn hiệu lực và hết hiệu lực.

Vòng đời của 1 văn bản từ lúc dự thảo đến lúc ban hành.

Có thể dự thảo văn bản trước khi ban hành văn bản đó ra ngoài hoặc cho nội bộ xử lý. Các cấp lãnh đạo của phòng ban liên quan được quyền thảo luận văn bản

Có những văn bản mật riêng tư chỉ dành cho các cấp lãnh đạo hoặc văn bản đó chỉ dành cho một nhân viên nào đó xử lý tùy theo lãnh đạo phòng phân công, người khác trong phòng hoặc khác phòng không xem được.

Có những văn bản mang tính chất công cộng thì toàn mọi người được xem, kể cả những người mới vào sau này.

/\*

Có những chức danh kiêm nhiệm dành cho cấp lãnh đạo kiêm nhiệm nhiều phòng – xem được các văn bản của 2 phòng cùng 1 lúc.

\*/

Các chức năng:

Văn bản:

+ Văn bản ban hành:

+ Xem/Tạo/cập nhật/hủy văn bản.

+ Chuyển các văn bản đến phòng ban liên quan.

+ Chuyển các văn bản đến các nhân viên trong cùng phòng.

+ Xem lịch sử chuyển văn bản và hủy 1 văn bản đã chuyển.

+Văn bản dự thảo:

+ Xem/Tạo/cập nhật/hủy văn bản.

+ Chuyển các văn bản đến phòng ban liên quan.

+ Xem lịch sử chuyển văn bản và hủy 1 văn bản đã chuyển

User:

+ Xem/Tạo/cập nhật/khóa user.

Nhóm User:

+ Xem/Tạo/cập nhật/Xóa nhóm user.

Phòng ban:

+ Xem/Tạo/cập nhật/Hủy phòng ban.

Nhóm Phòng ban:

+ Xem/Tạo/cập nhật/Hủy nhóm phòng ban.

Thảo luận:

+ Xem/Tạo thảo luận.

Loại văn bản:

+ Xem/Tạo/cập nhật/Hủy loại văn bản.