CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2024

HỢP ĐỒNG XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI PHẦN MỀM
Số: 058/2024/HĐXD-DET-HM

Căn cứ vào Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 và các văn bản pháp luật liên quan

Căn cứ vào Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 và các văn bản pháp luật liên quan

Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên

Hôm nay, ngày 05 tháng 8 năm 2024. tại Văn Phòng Công ty Cổ phần Giải pháp Công nghệ Kỷ Nguyên Số, Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

Bên Xây dựng triển khai (sau đây gọi là Bên A): CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ KỶ NGUYÊN SỐ

Địa chỉ : 307 Nguyễn Gia Trí, Phường 25, Quận Bình Thạnh, TP.HCM

Điện thoại : 090.312.6989

Số tài khoản : 98686898 tại: Ngân Hàng TMCP Kỹ Thương Việt Nam (Techcombank) – Chi nhánh Gia Định, Thành phố Hồ Chí Minh

Tên tài khoản: Công ty Cổ phần Giải pháp Công nghệ Kỷ Nguyên Số

Mã số thuế : 0318405671

Đại diện là Ông : **Lê Hữu Minh Sang** Chức vụ: **Giám đốc điều hành**

Bên Thụ hưởng (sau đây gọi là Bên B): CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ TƯ VẤN HOÀNG MINH

Địa chỉ : 163 Điện Biên Phủ, phường 15, Quận Bình Thạnh, Tp.HCM

Điện thoại : 028 22 058 068 Fax: 028 38 408 817

Mã số thuế : 0307134074

Đại diện là Ông : **Nguyễn Minh Hiếu** Chức vụ: **Giám đốc**

Sau quá trình trao đổi, Hai Bên thỏa thuận ký kết hợp đồng Xây dựng và triển khai phần mềm số 058/2024/HĐXD-DET-HM vào ngày 05 tháng 8 năm 2024 với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên A đồng ý Xây dựng và triển khai phần mềm, bên B đồng ý thụ hưởng, sử dụng phần mềm với đầy đủ những đặc điểm dưới đây:

- Tên loại phần mềm: Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc"
- Thông tin phần mềm: Đính kèm theo phạm vi và danh sách tính năng ở phụ lục 01

Điều 2. Thời hạn hợp đồng

Thời hạn thực hiện hợp đồng: 30 ngày

Bên A có trách nhiệm xây dựng và triển khai đúng số lượng và chất lượng như đã xác định tại điều 1 của hợp đồng cho bên B.

Điều 3. Thực hiện hợp đồng

Bên A sẽ thực hiện việc xây dựng và triển khai phần mềm cho bên B vào ngày 15/9/2024

Bên A sẽ hoàn tất việc xây dựng và triển khai phần mềm kèm theo tài liệu hướng dẫn cho bên B, Bên B sẽ thực hiện việc thanh toán tiền cho A sau khi nhận đầy đủ bàn giao sản phẩm:

- Tài liệu quản trị hệ thống và hướng dẫn cài đặt triển khai (Đóng cuốn)
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng người dùng (Đóng cuốn)

Điều 4. Giá cả và phương thức thanh toán

1. Giá cả phần mềm

Tổng số tiền bên B phải thanh toán cho bên A là: **150.000.000 đồng**

(Bằng chữ: Một trăm năm mươi triệu đồng)

Chi phí trên đã bao gồm VAT.

2. Phương thức thanh toán

Bên B thực hiện thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho bên A sau khi Bên A hoàn tất quá trình xây dựng và triển khai phần mềm kèm theo tài liệu bàn giao

- Tài liệu quản trị hệ thống và hướng dẫn cài đặt phần mềm, Tài liệu hướng dẫn sử dụng người dùng (Đóng cuốn)
- Biên bản xác nhận quá trình giao nhận sản phẩm giữa hai bên
- Biên bản xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành
- Hóa đơn tài chính

Điều 5. Cam kết của các bên

5.1. Bên A có những cam kết sau:

Xây dựng và triển khai phần mềm cho bên B đúng thời gian quy định

Đảm bảo đúng, đủ các yêu cầu của bên B về chất lượng, số lượng, thời gian thực hiện và các yêu cầu khác liên quan.

Đền bù thiệt hại nếu vi phạm hợp đồng (Theo các điều khoản đã thống nhất trong hợp đồng)

Từ chối nhận phần mềm, đơn phương hủy bỏ hợp đồng nếu bên B có các hành vi vi phạm

Thực hiện nghĩa vụ của về về các chính sách hỗ trợ, đào tạo, chỉnh sửa phần mềm khi sản phẩm xảy ra lỗi

5.2 . Bên B có những cam kết sau

Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ thanh tóa cho bên A theo thỏa thuận hợp đồng

Đền bù thiệt hại nếu vi phạm hợp đồng (Theo các điều khoản đã thống nhất trong hợp đồng)

Từ chối chuyển giao phần mềm, đơn phương hủy bỏ hợp đồng nếu bên A có hành vi vi phạm

Điều 6. Chấm dứt thực hiện

Một trong hai bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng khi:

- Bên còn lại vi phạm các nghĩa vụ được quy định trong hợp đồng này
- Quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến không thể thực hiện được hợp đồng
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng

Điều 7. Phạt vi phạm

Trong trường hợp một trong hai bên vi phạm hợp đồng vì bất kỳ lý do gì thì bên còn lại có các quyền sau đây:

Yêu cầu và được bên vi phạm bồi thường thiệt hại thực tế phát sinh bởi hành vi vi phạm. Thiệt hại thực tế được xác định như sau:

Vi phạm về nghĩa vụ thanh toán: Trường hợp bên B thanh toán cho bên A chậm 10 ngày kể từ ngày đến hạn theo hợp đồng thì bên B chịu phạt mức lãi suất 0,05%/ngày đối với số tiền chậm thanh toán nhưng không được chậm quá 20 ngày. Nếu quá thời hạn này bên A có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và bên B bị phạt 10 % (Mười phần trăm) tổng giá trị hợp đồng bị vi phạm. Khi hợp đồng bị chấm dứt theo trường hợp này thì trong thời hạn 10 ngày Bên B có nghĩa vụ thanh toán cho Bên A các khoản tiền đến hạn thanh toán, tiền lãi phạt, tiện phạt hợp đồng và bồi thường các thiệt hại xảy ra đối với Bên A.

Vi phạm về chất lượng xây dựng, triển khai phần mềm: Trường hợp bên A xây dựng và triển khai phần mềm không đủ, đúng chất lượng phần mềm cho bên B, bên A có tối đa 15 ngày để khắc phục để đáp ứng theo yêu cầu hợp đồng và yêu cầu bên B, trong khoảng thời gian này bên A sẽ bị phạt 10% (Mười phần trăm) tổng giá trị hợp đồng và có trách nhiệm thanh toán bên B trong vòng 10 ngày.

Vi phạm về thời hạn thực hiện hợp đồng: Trường hợp bên A hoặc bên B vi phạm về thời hạn thực hiện hợp đồng theo điều 2, điều 3 đối với bên vi phạm sẽ bị phạt 8% (Tám phần trăm) tổng giá trị thực hiện hợp đồng và bên vi phạm có trách nhiệm thanh toán cho bên còn lại thời gian thanh toán trong vòng 30 ngày.

Điều 8. Giải quyết tranh chấp

Trong trường hợp phát sinh tranh chấp, hai bên ưu tiên áp dụng giải quyết thông qua trao đổi, thương lượng, hòa giải

Nếu sau hòa giải, hai bên vẫn không thể thỏa thuận thì một bên hoặc cả hai bên có quyền đưa vấn đề tranh chấp ra tòa án có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự.

Điều 9: Chính sách hỗ trợ, bảo hành

Sau khi xây dựng và triển khai đầy đủ thông tin về chương trình và tài liệu sản phẩm cho bên B thì bên A sẽ thực hiện việc hỗ trợ và bảo hành như sau:

- Bên A sẽ cử nhân sự chuyên môn để tiến hành đào tạo, tập huấn cho bên B về

việc quản trị, khai thác hệ thống, hướng dẫn sử dụng người dùng (Thời gian không quá 02 ngày làm việc).

- Chỉnh sửa các lỗi do phần mềm gây ra trong vòng 1 năm.

Điều 10. Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký

Hợp đồng này hết hiệu lực khi các bên đã hoàn thành nghĩa vụ của mình, hoặc có thỏa thuận chấm dứt và không thực hiện hợp đồng

Hợp đồng này được thành lập thành 04 bản bằng tiếng việt, mỗi bên giữ 02 bản

Các bản hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH	ĐẠI DIỆN BÊN B GIÁM ĐỐC
LÊ HỮU MINH SANG	NGUYỄN MINH HIẾU

PHỤ LỤC 01

(Kèm theo hợp đồng số 058/2024/HĐXD-DET-HM vào ngày 05 tháng 8 năm 2024)

1. Danh mục hàng hóa.

STT	Danh mục hàng hóa	Khối lượng	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền (VNĐ)
1	Xây dựng và triển khai phần mềm "Quản lý văn bản và hồ sơ công việc": - Tài liệu quản trị hệ thống và hướng dẫn cài đặt triển khai (Đóng cuốn) - Tài liệu hướng dẫn sử dụng người dùng (Đóng cuốn)	1	Phần mềm	150.000.000	150.000.000
	Tổng cộng				**150.000.000**

2. Chức năng phần mềm

STT	Tên chức năng	Mô tả
A. PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC		
I	**Danh mục văn bản**	
1	Cấu hình phân quyền tra cứu theo phạm vi cơ quan, phòng ban	QTHT có thể cấu hình phân quyền tra cứu theo phạm vi cơ quan, phòng ban
2	Cấu hình người nhận trên quy trình theo màn hình chuyển	QTHT có thể cấu hình người nhận trên quy trình theo màn hình chuyển.
3	Cấu hình người nhận trên quy trình theo vai trò	QTHT có thể cấu hình người nhận trên quy trình theo vai trò.
4	Cấu hình trạng thái mặc định	QTHT có thể cấu hình trạng thái mặc định cho văn bản vừa tiếp nhận.
5	Cấu hình trạng thái kết thúc	QTHT có thể cấu hình trạng thái kết thúc cho văn bản sau khi kết thúc.
6	Cấu hình chiều rộng giao diện tra cứu	QTHT có thể cấu hình động chiều rộng các cột trên giao diện tra cứu.
7	Cấu hình dữ liệu tối đa để in	QTHT có thể cấu hình để cho phép người dùng xuất tệp tin tối đa bao nhiêu dòng từ kết quả tra cứu.
8	Cấu hình độ dài chuỗi cơ bản	QTHT có thể cấu hình độ dài tối đa chuỗi khi tìm kiếm cơ bản.

9	Cấu hình thời gian tra cứu	QTHT có thể cấu hình khoảng thời gian tra cứu dữ liệu, hệ thống chỉ thực hiện tìm kiếm văn bản trong khoảng thời gian cấu hình.
10	Cấu hình sử dụng tìm chính xác (Số ký hiệu)	QTHT có thể cấu hình để cho phép người dùng tìm chính xác hoặc tìm không chính xác số ký hiệu gốc.
11	Chọn quy trình xử lý văn bản đến	QTHT có thể chọn quy trình xử lý văn bản đến.
12	Lấy toàn bộ nút chuyển theo tình trạng tiếp nhận	QTHT có thể chọn để hệ thống hiển thị hoặc không hiển thị các nút chuyển xử lý trong bước xử lý của quy trình lên giao diện "Tiếp nhận văn bản đến".
13	Chọn quy trình phát hành	QTHT có thể chọn quy trình xử lý văn bản đến cho người nhận (dùng khi văn bản đến đó được phát hành trực tiếp đến người dùng, không theo quy trình phòng ban).
14	Quy trình xử lý văn bản đi	QTHT có thể chọn quy trình xử lý văn bản đi.
15	Sử dụng phát hành văn bản đến đơn vị	QTHT có thể cấu hình để sử dụng hoặc không sử dụng chức năng phát hành văn bản tới đơn vị (khi đơn vị phát hành văn bản đi, hệ thống sẽ tự động phát hành văn bản bản đó cho chính đơn vị).
16	Có cây luân chuyển xuống phòng	QTHT có thể chọn hiển thị hoặc không hiển thị cây luân chuyển của phòng ban xử lý.
17	Cấu hình người dùng cho nhóm sổ văn bản	QTHT có thể cấu hình người sử dụng theo nhóm sổ văn bản.
18	Cấu hình biểu mẫu	QTHT có thể cấu hình biểu mẫu.
19	Cấu hình quy trình và người tiếp nhận văn bản đến mặc định của phòng	QTHT có thể cấu hình quy trình và người tiếp nhận văn bản đến mặc định của phòng.
20	Cấu hình quy trình người nhận	QTHT có thể chọn quy trình xử lý văn bản đến riêng cho từng người nhận (dùng khi văn bản đến đó được phát hành trực tiếp đến người dùng, không theo quy trình phòng ban).
21	Cấu hình người nhận văn bản mặc định khi phát hành văn bản đi	QTHT có thể cấu hình quy trình và người nhận văn bản mặc định khi phát hành văn bản đi.
II	**Văn bản đến**	
A	**Tiếp nhận văn bản đến**	
1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư có thể nhập thông tin tiếp nhận văn bản đến đơn vị.
2	Chọn số ký hiệu gốc từ danh sách số ký hiệu gốc của văn bản qua mạng	Văn thư có thể chọn số ký hiệu gốc từ danh sách số ký hiệu gốc của văn bản qua mạng (đã nhận nhưng chưa tiếp nhận). Hệ thống tự động khởi tạo thông tin văn bản qua mạng theo số ký hiệu gốc được chọn.

3	Sao chép văn bản	Văn thư có thể sao chép văn bản đến thành một văn bản khác có nội dung tương tự.
4	Lưu và chuyển xử lý văn bản	Văn thư có thể thực hiện lưu và chuyển nhanh văn bản ngay trên giao diện tiếp nhận.
5	Liên kết văn bản đến tiếp nhận với văn bản khác	Văn thư có thể liên kết văn bản đến tiếp nhận với văn bản đến, đi, nội bộ đã từng tham gia xử lý.
B	**Xử lý văn bản đến**	
1	Nhắc việc văn bản đến theo cá nhân	Hệ thống nhắc số văn bản đến cần xử lý theo cá nhân người sử dụng.
2	Sửa văn bản đến	Văn thư có thể sửa văn bản đến.
3	Lưu văn bản tham khảo	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể lưu văn bản đến thành văn bản tham khảo
4	Chuyển ban Lãnh đạo	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng có thể trình văn bản lên ban Lãnh đạo
5	Chuyển cùng cấp	Lãnh đạo, Lãnh đạo phòng có thể chuyển văn bản cho lãnh đạo cùng cấp.
6	Chuyển phòng ban	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên có thể phân công văn bản xuống phòng ban.
7	Phân công	Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng có thể phân công xử lý văn bản cho chuyên viên phòng.
8	Chuyển xử lý	Văn thư, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên có thể chuyển xử lý văn bản tới người nhận mong muốn.
9	Chuyển xử lý nhiều văn bản	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo, Chuyên viên có thể chuyển nhiều văn bản có cùng tình trạng.
10	Nhập yêu cầu xử lý chung cho tất cả phòng ban.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể nhập yêu cầu xử lý chung cho các phòng ban khi chuyển xử lý.
11	Nhập yêu cầu xử lý riêng cho từng phòng ban.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể nhập yêu cầu xử lý chung cho từng phòng ban khi chuyển xử lý.
12	Chọn hạn xử lý chung cho tất cả phòng ban xử lý.	Lãnh đạo có thể chọn hạn xử lý chung cho tất cả phòng ban khi chuyển xử lý.
13	Chọn hạn xử lý riêng cho từng phòng ban	Lãnh đạo có thể chọn hạn xử lý riêng cho từng phòng ban khi chuyển xử lý.
14	Chọn cách thức xử lý chung cho tất cả phòng ban.	Lãnh đạo có thể chọn cách thức xử lý chung cho tất cả phòng ban khi chuyển xử lý.
15	Chọn cách thức xử lý riêng cho từng phòng ban.	Lãnh đạo có thể chọn cách thức xử lý riêng cho từng phòng ban khi chuyển xử lý.
16	Chọn người xử lý chính	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chọn người xử lý chính khi chuyển xử lý.
17	Đính kèm tệp tin	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể đính kèm tệp tin trên các giao diện chuyển xử lý.

18	Xem danh sách tệp tin đính kèm	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản trên giao diện chuyển xử lý.
19	Tải tệp tin đính kèm	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tải tệp tin đính kèm từ giao diện chuyển xử lý.
20	Chuyển bổ sung	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển bổ sung văn bản.
21	Soạn văn bản trả lời	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể soạn văn bản đi để trả lời văn bản đến
22	Thay đổi cách thức xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng có thể thay đổi cách thức xử lý người trước đã chọn.
23	Xử lý thay lãnh đạo	Văn thư được cấp quyền xử lý thay thực hiện xử lý văn bản thay lãnh đạo.
24	Báo cáo kết quả thực hiện	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng có thể báo cáo kết quả thực hiện văn bản.
25	Thông tin góp ý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng là người xử lý phụ có thể nhập thông tin góp ý cho người xử lý chính.
26	Xác nhận đã xem	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng là người xử lý phụ có thể nhập xác nhận đã xem văn bản nhưng không có ý kiến.
27	Rút lại văn bản	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể rút lại văn bản đến đã chuyển, nếu người nhận chưa mở văn bản.
28	Trả lại văn bản	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể trả lại văn bản cho người xử lý trước.
29	Kết thúc văn bản đến	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể kết thúc quy trình xử lý của văn bản đến.
30	Nhập tiến độ công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể nhập tiến độ cho công việc được nói đến trong văn bản.
31	Sửa tiến độ công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể sửa tiến độ đã nhập.
32	Nhập ghi chú cho công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể nhập ghi chú cho công việc được nói đến trong văn bản đến.
33	Xóa ghi chú cho công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạocó thể xóa ghi chú đã nhập.
34	Tra cứu văn bản đến chưa xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tra cứu văn bản đến chưa xử lý.
35	Tra cứu văn bản đến đã xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tra cứu văn bản đến đã xử lý.
36	Xuất tệp tin danh sách văn bản đến xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đến xử lý theo nhiều định dạng docx, xlsx, ...

37	Xuất tệp tin danh sách văn bản đến đã xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đã xử lý theo nhiều định dạng docx, xlsx, …
38	Xem chi tiết văn bản đến xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đến.
39	Xem chi tiết quá trình luân chuyển	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết quá trình luân chuyển văn bản đến xử lý.
40	Xem chi tiết tiến độ	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết tiến độ báo cáo văn bản đến xử lý.
41	Xuất tệp tin văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin văn bản đến theo nhiều định dạng docx, xlsx, …
42	Sắp xếp danh sách văn bản đến xử lý theo ngày nhận	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể sắp xếp danh sách văn bản đến xử lý theo ngày nhận.
43	Liên kết văn bản đến với văn bản khác	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể liên kết văn bản đến đang xử lý với văn bản khác (đến, đi, nội bộ) mà người đó đã từng tham gia xử lý.
44	Thu thập văn bản vào hồ sơ công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thu thập văn bản đến vào hồ sơ công việc khi xem chi tiết văn bản đến xử lý.
45	Kết thúc nhiều văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể kết thúc nhiều văn bản đến.
C	**Lọc văn bản đến**	
1	Lọc danh sách văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể lọc tìm danh sách văn bản đến theo nhiều tiêu chí: Cơ quan ban hành, Phòng ban, Văn bản quy phạm pháp luật, Văn bản sao y.
2	Xem danh sách văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo tiêu chí đã lọc.
3	Xem chi tiết văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đến.
4	Xuất tệp tin văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin văn bản đến theo nhiều định dạng docx, xlsx,...
III	**Văn bản đi**	
A	**Dự thảo văn bản**	
1	Dự thảo văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể nhập thông tin dự thảo thảo văn bản đi.
2	Chọn văn bản đến trả lời	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chọn văn bản đến trả lời từ hệ thống.
3	Tạo luồng nơi nhận trong cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tạo luồng nơi nhận trong cơ quan và lưu lại để sử dụng cho lần sau.

4	Sửa luồng nơi nhận trong cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể sửa luồng nơi nhận trong cơ quan.
5	Xóa luồng nơi nhận trong cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xóa luồng nơi nhận trong cơ quan.
6	Xóa luồng nhận văn bản ngoài cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xóa luồng nơi nhận ngoài cơ quan.
7	Sao chép văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể sao chép văn bản đi thành một văn bản khác có nội dung tương tự.
8	Lưu và chuyển xử lý văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thực hiện lưu và chuyển nhanh văn bản ngay trên giao diện soạn văn bản đi.
9	Liên kết văn bản đi với văn bản khác	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể liên kết văn bản đi với văn bản đến, đi, nội bộ đã từng tham gia xử lý.
10	Thu thập văn bản vào hồ sơ công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thu thập văn bản đi vào hồ sơ công việc khi soạn văn bản.
11	Nhập văn bản phát hành	Văn thư có thể nhập văn bản phát hành nhanh, không qua bước chuyển xử lý.
B	**Xử lý văn bản đi**	
1	Nhắc việc văn bản đi theo cá nhân	Hệ thống nhắc số văn bản đi cần xử lý theo cá nhân người sử dụng.
2	Sửa văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể thực hiện sửa văn bản đi.
3	Xoá văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể thực hiện xóa văn bản đi.
4	Chuyển xử lý văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể thực hiện chuyển xử lý văn bản đi.
5	Trình văn bản đi lên lãnh đạo phòng	Chuyên viên có thể trình văn bản đi lên lãnh đạo phòng.
6	Trình văn bản đi lên lãnh đạo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng có thể trình văn bản đi lên lãnh đạo đơn vị.
7	Chuyển văn thư đơn vị	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể chuyển văn bản đi cho văn thư đơn vị xin số phát hành.
8	Chuyển văn thư phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể chuyển văn bản đi cho văn thư phòng xin số phát hành.
9	Chuyển xử lý nhiều văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể thực hiện chuyển xử lý nhiều văn bản đi một lúc.
10	Xem danh sách tệp tin đính kèm	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản đi trên giao diện chuyển xử lý.
11	Tải tệp tin đính kèm	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể tải tệp tin đính kèm trên giao diện chuyển xử lý.
12	Cho số văn bản đi	Văn thư có thể cho số phát hành văn bản đi.
13	Phát hành văn bản đi xuống phòng ban	Văn thư có thể phát hành văn bản đi xuống phòng ban

14	Trả lại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể trả lại văn bản cho người xử lý trước.
15	Rút lại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể rút lại văn bản đã chuyển nếu người nhận chưa mở văn bản.
16	Nhập tiến độ công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể nhập tiến độ cho công việc được nói đến trong văn bản.
17	Sửa tiến độ công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể sửa tiến độ đã nhập.
18	Nhập ghi chú cho công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể nhập ghi chú cho công việc được nói đến trong văn bản.
19	Xóa ghi chú cho công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xóa ghi chú đã nhập.
20	Tra cứu văn bản đi đã xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể tra cứu văn bản đi đã xử lý.
21	Tra cứu văn bản đi chưa xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể tra cứu văn bản đi chưa xử lý.
22	Xem chi tiết văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đi
23	Xem chi tiết quá trình luân chuyển	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xem chi tiết quá trình luân chuyển văn bản đi xử lý.
24	Xem chi tiết tiến độ	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xem chi tiết tiến độ báo cáo văn bản đi xử lý.
25	Xuất tệp tin danh sách văn bản đi xử lý, đã xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đi xử lý, đã xử lý theo nhiều định dạng docx, xlsx, ...
26	Liên kết văn bản đi với văn bản khác	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể liên kết văn bản đi đang xử lý với văn bản khác (đến, đi, nội bộ) mà người đó đã từng tham gia xử lý.
27	Thu thập văn bản vào hồ sơ công việc	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể thu thập văn bản đi vào hồ sơ công việc.
28	Kết thúc văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể kết thúc quy trình xử lý của văn bản đi.
C	**Lọc văn bản đi**	
1	Lọc danh sách văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể lọc tìm danh sách văn bản đi theo nhiều tiêu chí: Sổ văn bản, Loại văn bản, Người soạn, Người ký, Văn bản quy phạm pháp luật.
2	Xem danh sách văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi theo tiêu chí đã lọc.
3	Xem chi tiết văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đi.
4	Xuất tệp tin văn bản đi	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin văn bản đi theo nhiều định dạng docx, xlsx,...
D	**Văn bản đã có số (chờ phát hành)**	

1	Hiển thị danh sách văn bản đi đã có số	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi đã cho số nhưng chưa phát hành.
2	Tra cứu cơ bản văn bản đi đã có số	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tra cứu cơ bản văn bản đi đã có số đang tồn tại.
3	Tra cứu nâng cao văn bản đi đã có số	Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tra cứu nâng cao văn bản đi đã có số đang tồn tại.
4	Chỉnh sửa văn bản đi đã có số	Văn thư có thể chỉnh sửa văn bản đi đã có số
5	Phát hành văn bản đi đã có số	Văn thư có thể phát hành văn bản đi đã có số
6	Thu thập văn bản đi đã có số	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thu thập văn bản đi đã có số vào hồ sơ công việc.
IV	**Thống kê - báo cáo**	
1	Thống kê văn bản đến toàn cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thống kê tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản đến toàn cơ quan: - Tổng số văn bản đến - Tổng số văn bản đến chưa xử lý (quá hạn, trong hạn) - Tổng số văn bản đến đã xử lý (trễ hạn, đúng hạn)
2	Xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê cơ quan
3	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến toàn cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến toàn cơ quan
4	Xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê toàn cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê toàn cơ quan
5	Thống kê văn bản đến theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thống kê tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản đến từng phòng ban: - Tổng số văn bản đến - Tổng số văn bản đến chưa xử lý (quá hạn, trong hạn) - Tổng số văn bản đến đã xử lý (trễ hạn, đúng hạn)
6	Xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê phòng ban
7	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến phòng ban

8	Xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê phòng ban
9	Thống kê văn bản đến theo chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thống kê tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản đến từng chuyên viên: - Tổng số văn bản đến - Tổng số văn bản đến chưa xử lý (quá hạn, trong hạn) - Tổng số văn bản đến đã xử lý (trễ hạn, đúng hạn)
10	Xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê chuyên viên
11	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến chuyên viên
12	Xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê chuyên viên
13	Thống kê văn bản đến theo cách thức xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thống kê văn bản đến theo cách thức xử lý: - Báo cáo kết quả thực hiện - Lưu văn bản - Soạn văn bản
14	Xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê cách thức xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo các số liệu thống kê cách thức xử lý
15	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến theo cách thức xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến theo cách thức xử lý
16	Xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê cách thức xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê cách thức xử lý
17	Thống kê văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê số lượng văn bản đến theo loại văn bản theo thời gian: - Tổng văn bản đến của từng loại văn bản - Tổng văn bản đến chưa xử lý của từng loại văn bản - Tổng văn bản đến đang xử lý của từng loại văn bản - Tổng văn bản đến đã xử lý của từng loại văn bản
18	Xem danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê loại văn bản

19	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đến theo loại văn bản
20	Xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đến theo số liệu thống kê loại văn bản
21	Thống kê văn bản đi toàn cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thống kê tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản đi toàn cơ quan: - Tổng số văn bản đi - Tổng số văn bản đi chưa xử lý (quá hạn, trong hạn) - Tổng số văn bản đi đã xử lý (trễ hạn, đúng hạn)
22	Xem danh sách văn bản đi theo các số liệu thống kê cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi theo các số liệu thống kê cơ quan
23	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi toàn cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi toàn cơ quan
24	Xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê toàn cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê toàn cơ quan
25	Thống kê văn bản đi theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thống kê tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản đi từng phòng ban: - Tổng số văn bản đi - Tổng số văn bản đi chưa xử lý (quá hạn, trong hạn) - Tổng số văn bản đi đã xử lý (trễ hạn, đúng hạn)
26	Xem danh sách văn bản đi theo các số liệu thống kê phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi theo các số liệu thống kê phòng ban
27	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi phòng ban
28	Xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê phòng ban
29	Thống kê văn bản đi theo chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thống kê tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản đi từng chuyên viên: - Tổng số văn bản đi - Tổng số văn bản đi chưa xử lý (quá hạn, trong hạn) - Tổng số văn bản đi đã xử lý (trễ hạn, đúng hạn)

30	Xem danh sách văn bản đi theo các số liệu thống kê chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi theo các số liệu thống kê chuyên viên
31	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi chuyên viên
32	Xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê chuyên viên	Chuyên viên, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê chuyên viên
33	Thống kê văn bản đi theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê số lượng văn bản đi theo loại văn bản theo thời gian: - Tổng văn bản đi của từng loại văn bản - Tổng văn bản đi chưa xử lý của từng loại văn bản - Tổng văn bản đi đang xử lý của từng loại văn bản - Tổng văn bản đi đã xử lý của từng loại văn bản
34	Xem danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê loại văn bản
35	Xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin bảng số liệu thống kê văn bản đi theo loại văn bản
36	Xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xuất tệp tin danh sách văn bản đi theo số liệu thống kê loại văn bản
B. PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG		
I	**Quản lý đăng nhập thiết bị**	
1	Đăng nhập trên thiết bị di động	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể đăng nhập trên thiết bị di động
2	Đăng xuất trên thiết bị di động	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể đăng xuất trên thiết bị di động
3	Thay đổi thông tin cá nhân	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thay đổi thông tin cá nhân
4	Góp ý kiến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể góp ý kiến
5	Thông tin ứng dụng	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem thông tin (phiên bản, đánh giá) ứng dụng
III	**Quản lý công việc**	
III.1	**Xử lý văn bản đến**	
1	Tra cứu văn bản cần xử lý theo tiêu chí định nghĩa sẵn	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể tra cứu văn bản cần xử lý theo tiêu chí định nghĩa sẵn

2	Hiển thị danh sách văn bản cần xử lý	Hệ thống hiển thị danh sách văn bản cần xử lý
3	Sắp xếp danh sách văn bản cần xử lý theo ngày nhận	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể sắp xếp danh sách văn bản cần xử lý theo ngày nhận
4	Xem chi tiết văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể xem chi tiết văn bản
5	Xem chi tiết luân chuyển văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể xem chi tiết luân chuyển văn bản
6	Xem chi tiết thay đổi cách thức xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể xem chi tiết thay đổi cách thức xử lý
7	Xem chi tiết nội dung góp ý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể xem chi tiết nội dung góp ý
8	Xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản
9	Xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf
10	Xem văn bản liên kết	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể có thể xem văn bản liên kết
11	Xác nhận đã xem văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xác nhận đã xem văn bản
12	Góp ý xử lý văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể góp ý xử lý văn bản
13	Chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển lãnh đạo phòng
14	Chuyển lãnh đạo đơn vị	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển lãnh đạo đơn vị
15	Chuyển phân công chuyên viên phòng ban thực hiện	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển phân công chuyên viên phòng ban thực hiện
16	Chuyển phân công phòng ban thực hiện	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển phân công phòng ban thực hiện
17	Chuyển lãnh đạo cùng cấp	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển lãnh đạo cùng cấp
18	Chuyển trả lại	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển trả lại
19	Rút lại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể rút lại văn bản
20	Lưu tham khảo	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể lưu tham khảo
21	Kết thúc xử lý văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể kết thúc xử lý văn bản
III.2	**Xử lý văn bản đi**	

1	Tra cứu văn bản cần xử lý theo tiêu chí định nghĩa sẵn	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tra cứu văn bản cần xử lý theo tiêu chí định nghĩa sẵn
2	Hiển thị danh sách văn bản cần xử lý	Hệ thống hiển thị danh sách văn bản cần xử lý
3	Sắp xếp danh sách văn bản cần xử lý theo ngày nhận	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể sắp xếp danh sách văn bản cần xử lý theo ngày nhận
4	Xem chi tiết văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản
5	Xem chi tiết luân chuyển văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết luân chuyển văn bản
6	Xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản
7	Xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf
8	Xem văn bản liên kết	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem văn bản liên kết
9	Chuyển xử lý văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển xử lý văn bản
10	Chuyển lãnh đạo phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển lãnh đạo phòng
11	Chuyển lãnh đạo đơn vị	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển lãnh đạo đơn vị
12	Chuyển văn thư đơn vị	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển văn thư đơn vị
13	Chuyển văn thư phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển văn thư phòng
14	Chuyển trả lại	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể chuyển trả lại
15	Rút lại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể rút lại văn bản
16	Kết thúc xử lý văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể kết thúc văn bản
IV	**Tra cứu Văn bản đến**	
1	Tra cứu văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tra cứu văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn
2	Hiển thị danh sách văn bản	Hệ thống hiển thị danh sách văn bản
3	Sắp xếp danh sách văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể sắp xếp danh sách văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn
4	Xem chi tiết văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản
5	Xem chi tiết luân chuyển văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết luân chuyển văn bản
6	Xem chi tiết thay đổi cách thức xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết thay đổi cách thức xử lý

7	Xem chi tiết nội dung góp ý	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết nội dung góp ý
8	Xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản
9	Xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf
10	Xem văn bản liên kết	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem văn bản liên kết
V	**Tra cứu Văn bản đi**	
1	Tra cứu văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể tra cứu văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn
2	Hiển thị danh sách văn bản	Hệ thống hiển thị danh sách văn bản
3	Sắp xếp danh sách văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể sắp xếp danh sách văn bản theo tiêu chí định nghĩa sẵn
4	Xem chi tiết văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản
5	Xem chi tiết luân chuyển văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết luân chuyển văn bản
6	Xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách tệp tin đính kèm của văn bản
7	Xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem nội dung tệp tin đính kèm định dang .pdf
8	Xem văn bản liên kết	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem văn bản liên kết
VII	**Thống kê văn bản đến**	
1	Thống kê văn bản đến theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê văn bản đến theo phòng ban
2	Xem danh sách văn bản đến theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo phòng ban
3	Xem chi tiết văn bản đến theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đến theo phòng ban
4	Thống kê văn bản đến theo cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê văn bản đến theo cơ quan
5	Xem danh sách văn bản đến theo cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo cơ quan
6	Xem chi tiết văn bản đến theo cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đến theo cơ quan
7	Thống kê văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê văn bản đến theo loại văn bản
8	Xem danh sách văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo loại văn bản
9	Xem chi tiết văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đến theo loại văn bản
VIII	**Thống kê văn bản đi**	
1	Thống kê văn bản đi theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê văn bản đi theo phòng ban

2	Xem danh sách văn bản đi theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi theo phòng ban
3	Xem chi tiết văn bản đi theo phòng ban	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đi theo phòng ban
4	Thống kê văn bản đi theo cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê văn bản đi theo cơ quan
5	Xem danh sách văn bản đi theo cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đi theo cơ quan
6	Xem chi tiết văn bản đi theo cơ quan	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đi theo cơ quan
7	Thống kê văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể thống kê văn bản đến theo loại văn bản
8	Xem danh sách văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách văn bản đến theo loại văn bản
9	Xem chi tiết văn bản đến theo loại văn bản	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết văn bản đến theo loại văn bản
X	**Thông báo (Notify)**	
1	Thông báo tổng số văn bản mới cần xử lý (từ biểu tượng chuông) trên góc phải màn hình ứng dụng	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem tổng số văn bản mới cần xử lý (từ biểu tượng chuông) trên góc phải màn hình ứng dụng
2	Xem danh sách thông báo văn bản mới cần xử lý (từ biểu tượng chuông) trên góc phải màn hình ứng dụng	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem danh sách thông báo văn bản mới cần xử lý (từ biểu tượng chuông) trên góc phải màn hình ứng dụng
3	Xem chi tiết thông báo văn bản mới cần xử lý từ danh sách	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo có thể xem chi tiết thông báo văn bản mới cần xử lý từ danh sách