

► Quản lý văn bản đến/ đi, bao gồm: trích yếu; cơ quan ban hành: danh mục tổ chức cơ quan, khách hàng, đối tác, ...; số văn bản; ngày văn bản; người ký; số đến/ đi; ngày đến/ đi; người nhận; thể loại văn bản: danh mục, do người dùng tự định nghĩa; độ mật – quan trọng – khẩn; người – ngày – nội dung bút phê; tập tin đính kèm; thông báo.

► Tự động cấp số đến/ đi; Giao việc theo văn bản. Báo cáo thực hiện theo văn bản; Ý kiến thảo luận theo văn bản; Theo dõi xác nhận đã nhận ban hành văn bản; Thông báo nhắc nhở đến hạn hoàn thành hoặc quá hạn, ...

► Quản lý lịch họp, bao gồm:

- Đơn vị thực hiện (Bộ phận/ Phòng ban/ ...)
- Người trách nhiệm
- Ngày bắt đầu
- Hạn hoàn thành
- Định mức: dùng để ước lượng thời gian thực hiện công việc, đơn vị giờ công
- Chế độ báo cáo: hàng ngày, hàng tuần, hàng quý, hàng năm hoặc không yêu cầu báo cáo
- Người duyệt
- Nội dung công việc
- Đính kèm
- Thông báo đến những bộ phận hoặc cá nhân liên quan
- Quan hệ phụ thuộc: một số công việc liên quan đến công việc này hoặc công việc con của công việc này