Án chỉ định - Án chỉ định

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

Mục đích:
Hướng dẫn người dùng sử dụng chức năng **[Án chỉ định - Án chỉ định]** trong hệ thống quản lý của **Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai**, cho phép bạn quản lý các vụ án trong hệ thống, bao gồm:

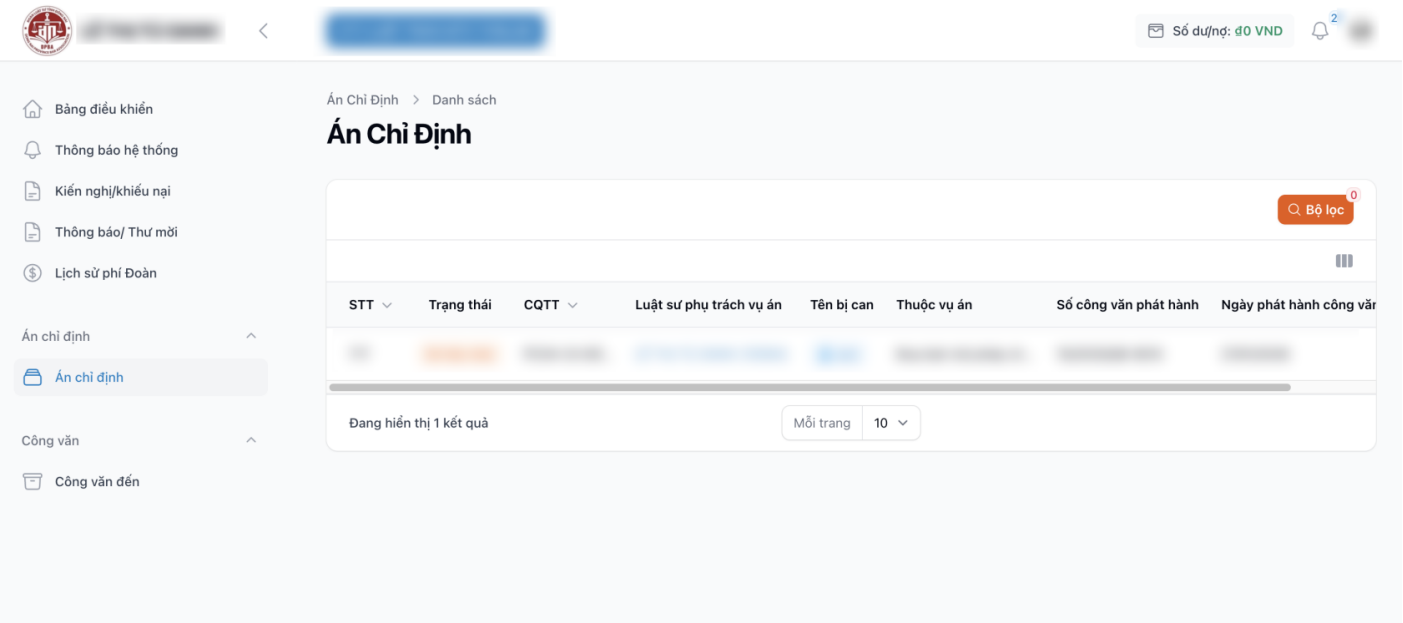
- Xem danh sách các vụ án được phân công cho bạn
- Xem chi tiết thông tin vụ án
- Xem lịch sử và timeline trạng thái vụ án
- Xem và thêm bình luận về vụ án

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Luật sư**.

□□ 2. Giao diện chức năng

□□ Tổng quan giao diện danh sách Án chỉ định



3. Các bước thực hiện

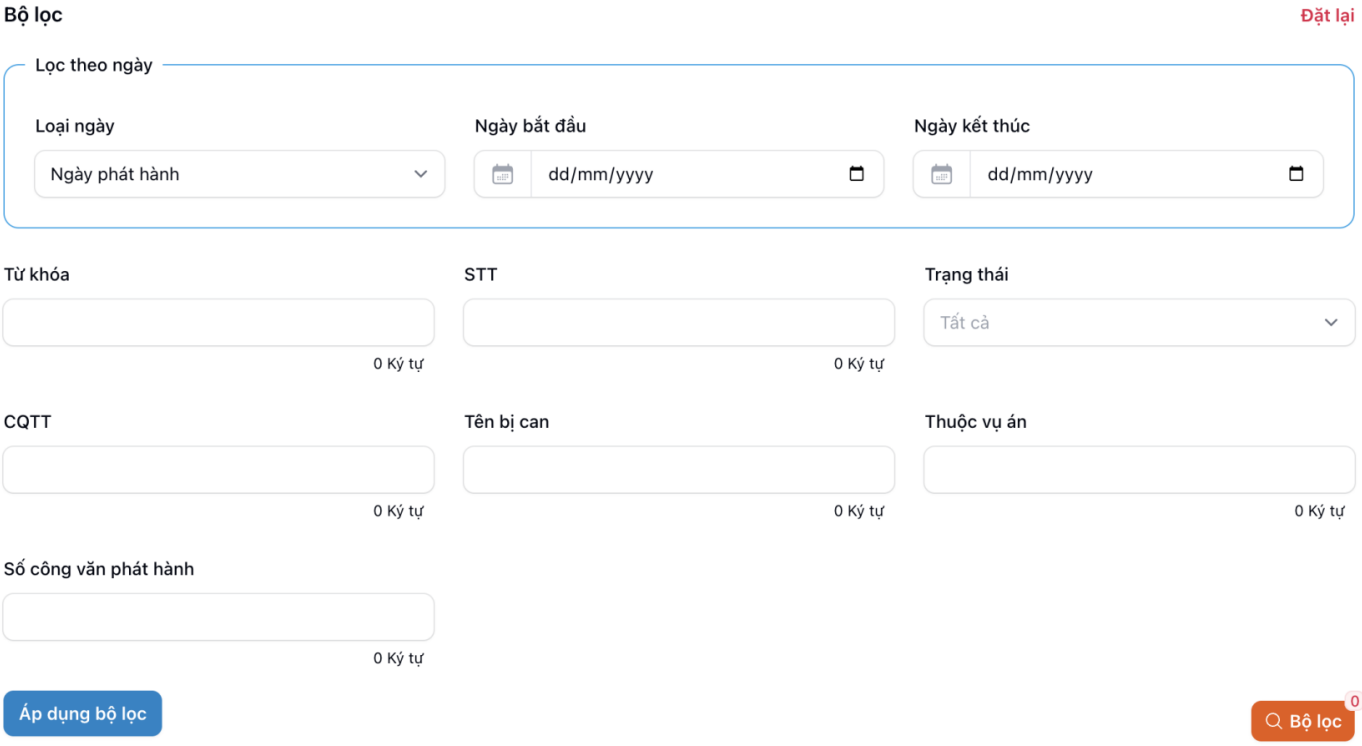
A. Xem danh sách Án chỉ định

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản **Quản trị viên**	
B2	Vào menu **Án chỉ định > Án chỉ định**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Án chỉ định	Có thể tìm theo Trạng thái, CQTT,...

Tìm kiếm Án chỉ định

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Nhấn vào nút **Bộ lọc** để mở rộng khung tìm kiếm	
B2	Nhập từ khoá hoặc các thông tin cần tìm kiếm	Có thể tìm theo Trạng thái, CQTT, v.v.
B3	Nhấn vào nút **Áp dụng bộ lọc** để lọc danh sách Án chỉ định	
B4	Nhấn vào liên kết **Đặt lại** để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	

Minh hoạ



Hành động trên từng dòng (cột cuối hoặc menu hành động)

- **Xem**: Xem chi tiết vụ án (biểu tượng mắt).

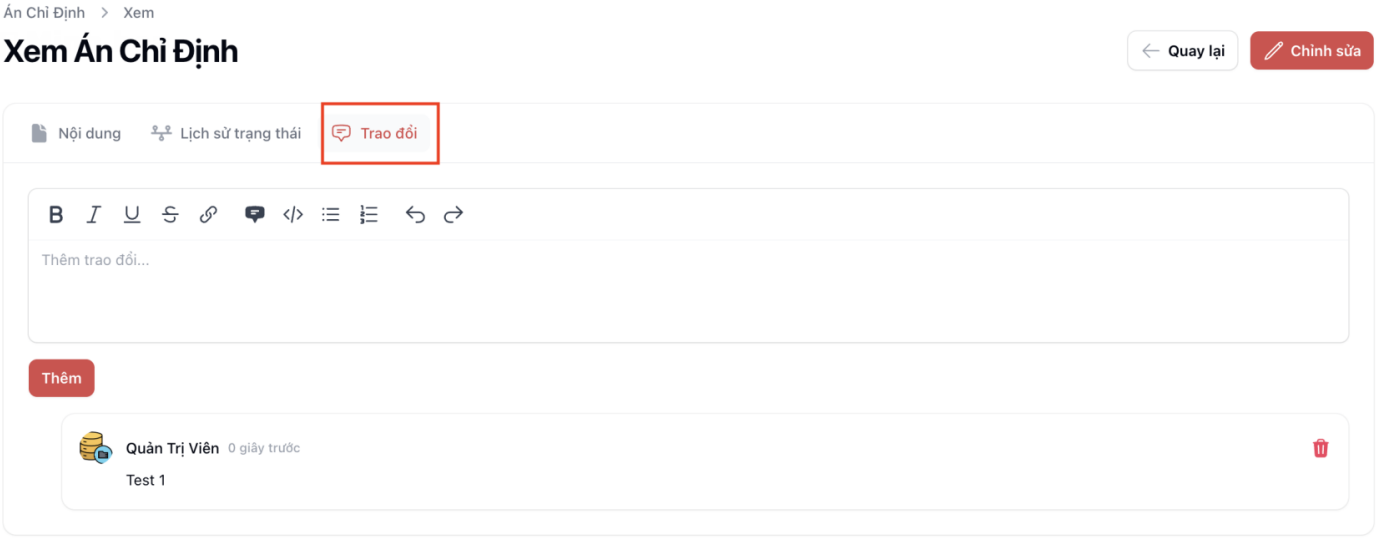
Sắp xếp mặc định

Mặc định, danh sách được sắp xếp theo ngày cập nhật, vụ việc mới cập nhật nhất hiển thị ở trên cùng.

B. Trao đổi

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Án chỉ định cần Trao đổi	
B2	Nhấn vào trang chi tiết	

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B3	Hiện thị tab "Trao đổi"	Điền thông tin cần thiết
B4	Nhấn **"Thêm"**	



⚠ 4. Lưu ý

Tìm kiếm

- Khi bạn gõ từ khóa vào ô tìm kiếm, đợi khoảng 1-2 giây, hệ thống sẽ tự động tìm kiếm. Bạn không cần nhấn Enter.

□□ 5. Hỗ trợ kỹ thuật

- **Email:** trieu.nguyennhu@gmail.com
- **Hotline/Zalo:** 0933 638 244 (trong giờ hành chính)

Revision #3
Created 29 January 2026 08:40:36 by Editor
Updated 29 January 2026 09:01:25 by Editor