Dữ liệu cơ sở - Chức vụ

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

Mục đích:
Hướng dẫn người dùng sử dụng chức năng **[Dữ liệu cơ sở - Chức vụ]** trong hệ thống quản lý của **Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai**, bao gồm:

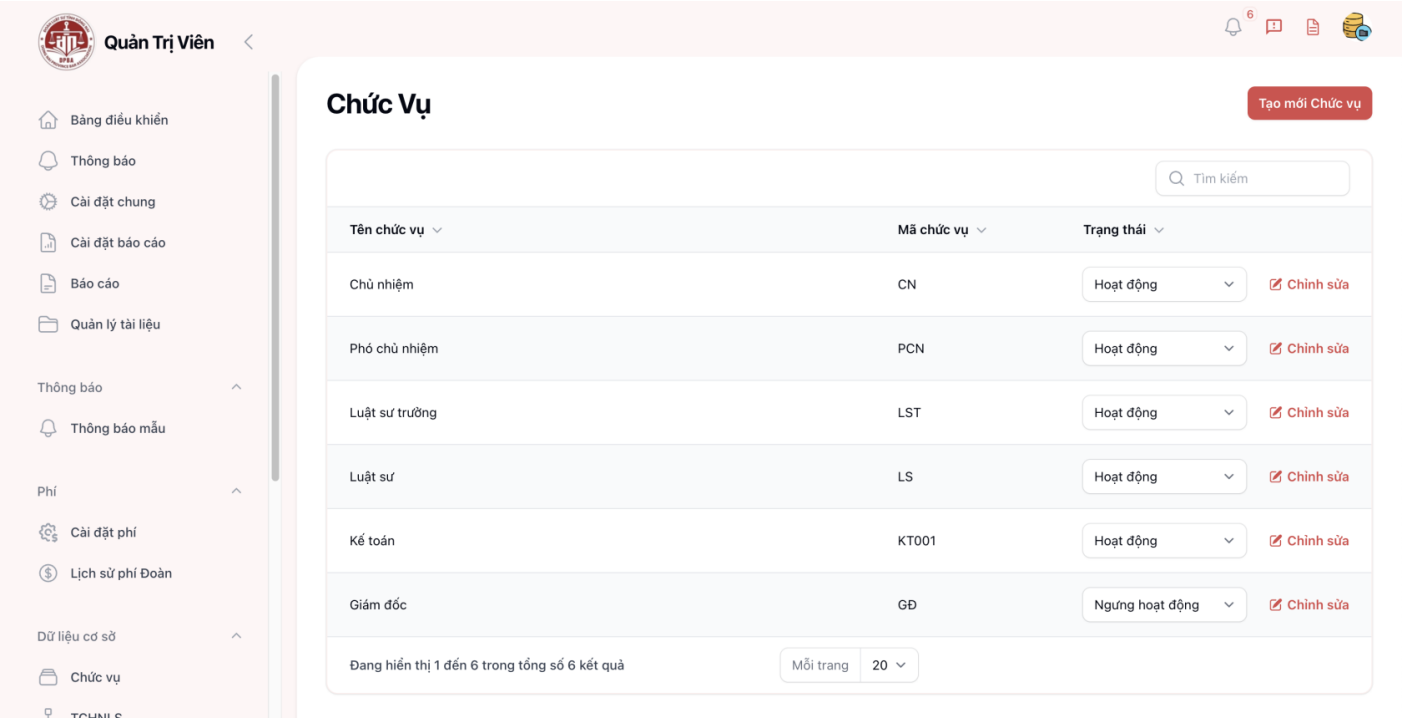
- Xem danh sách.
- Thêm mới.
- Chỉnh sửa.

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Quản trị viên**.

□□ 2. Giao diện chức năng

□□ Tổng quan giao diện danh sách Chức vụ



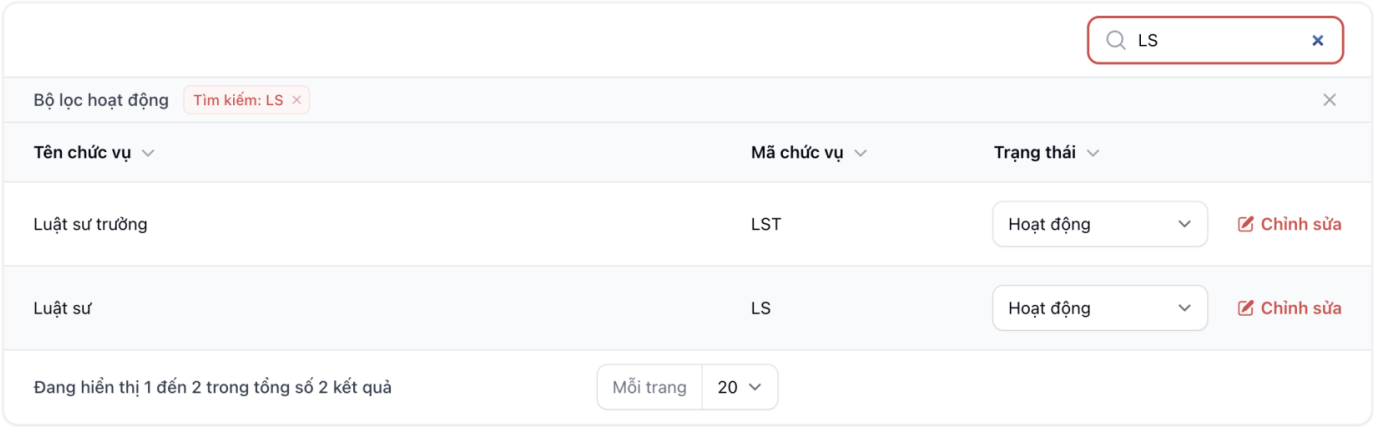
□□ 3. Các bước thực hiện

□□ A. Xem danh sách chức vụ

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản **Quản trị viên**	
B2	Vào menu **Dữ liệu cơ sở > Chức vụ**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách **"Chức vụ"**	

□□ Tìm kiếm chức vụ

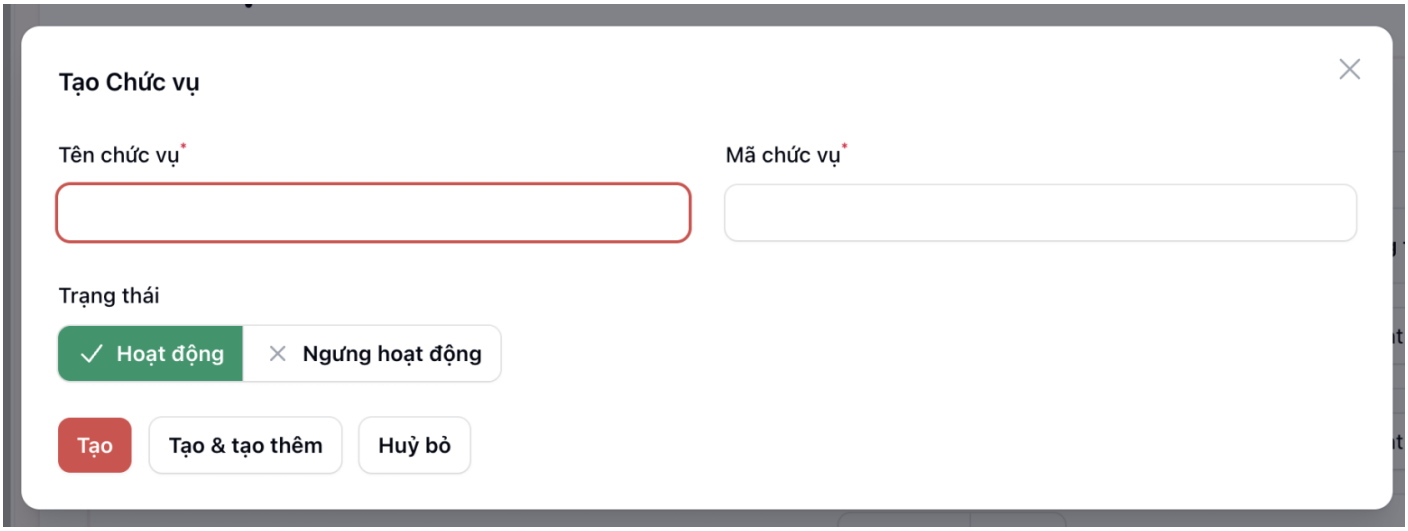
Có thể tìm kiếm nhanh bằng cách nhập nội dung cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm ngay trên danh sách chức vụ



□□ B. Thêm mới chức vụ

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Nhấn nút **“Tạo mới Chức vụ”**	Nằm ở góc trên bên phải danh sách
B2	Nhập thông tin Tên chức vụ, Mã chức vụ, Trạng thái.	Các trường bắt buộc có dấu (*)
B3	Nhấn **“Tạo”** để hoàn tất	Nếu nhập thiếu, hệ thống sẽ báo lỗi

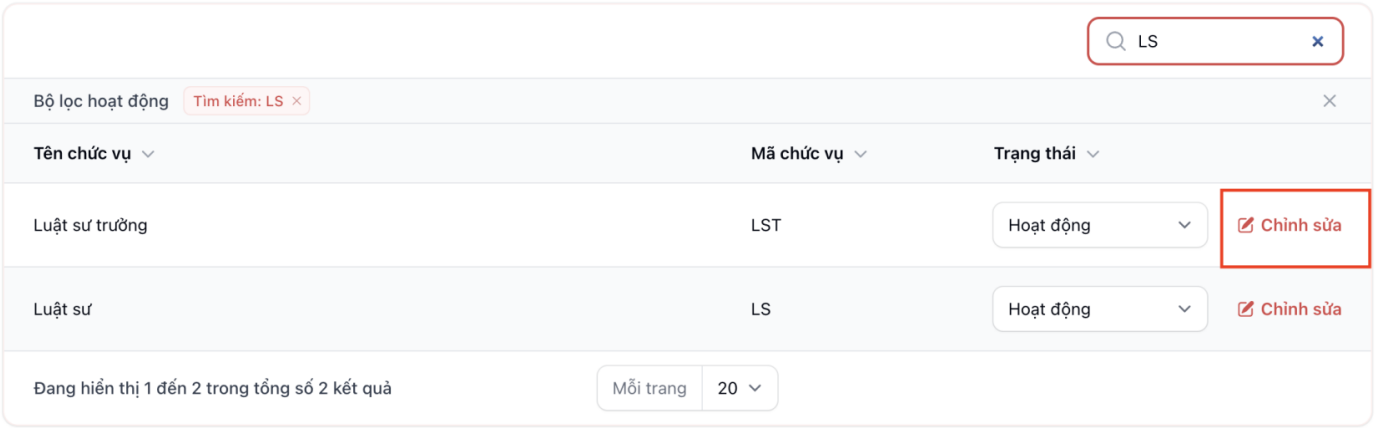
□□ Minh hoạ Hộp thoại thêm mới chức vụ



□□ C. Sửa thông tin chức vụ

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm chức vụ cần sửa	
B2	Nhấn vào **Chỉnh sửa (✏)**	
B3	Cập nhật thông tin	
B4	Nhấn **“Lưu thay đổi”**	

Minh hoạ



⚠ 4. Lưu ý

- Các trường dữ liệu bắt buộc phải được nhập đầy đủ để tránh lỗi khi lưu.

---

5. Hỗ trợ kỹ thuật

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

Revision #3
Created 8 July 2025 06:54:59 by Editor
Updated 10 July 2025 02:49:36 by Editor