Dữ liệu công văn - Công văn đến

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

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

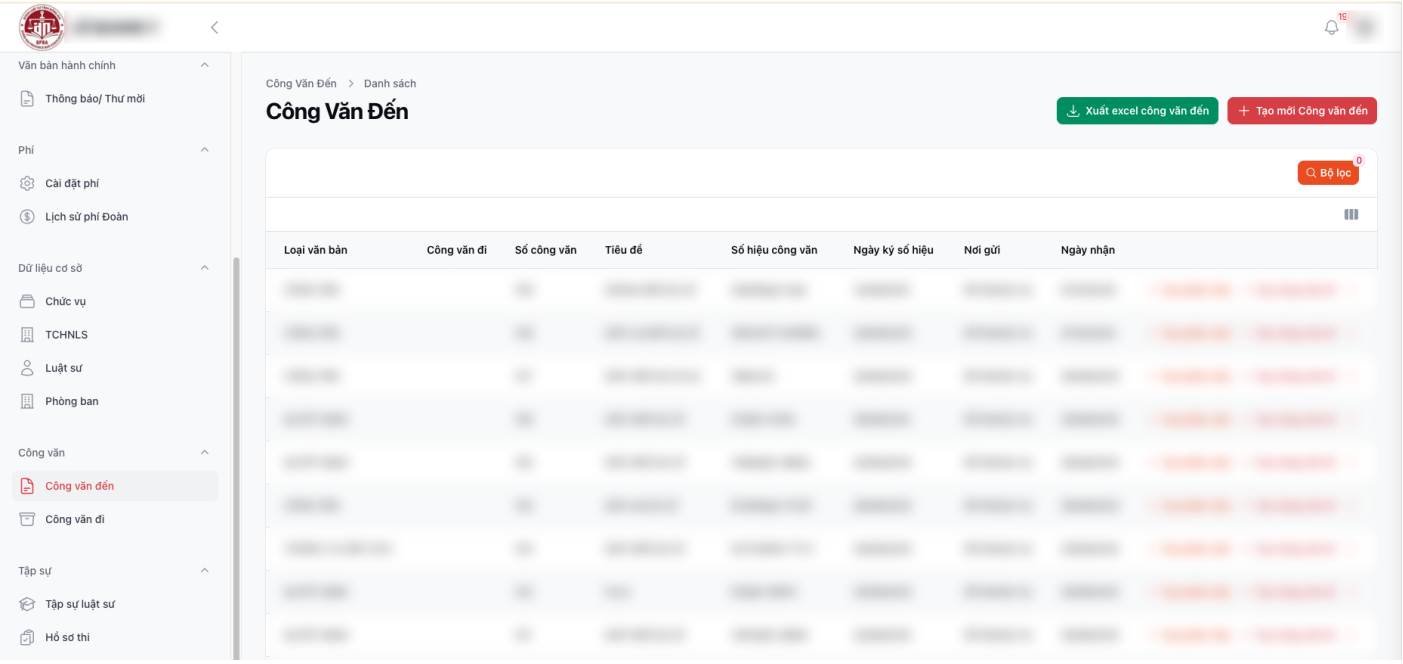
- Xem tất cả công văn đến trong hệ thống
- Tạo công văn đến mới
- Sửa tất cả công văn đến
- Xem lịch sử công văn đến
- Xuất danh sách công văn đến

□□ 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 Công văn đến



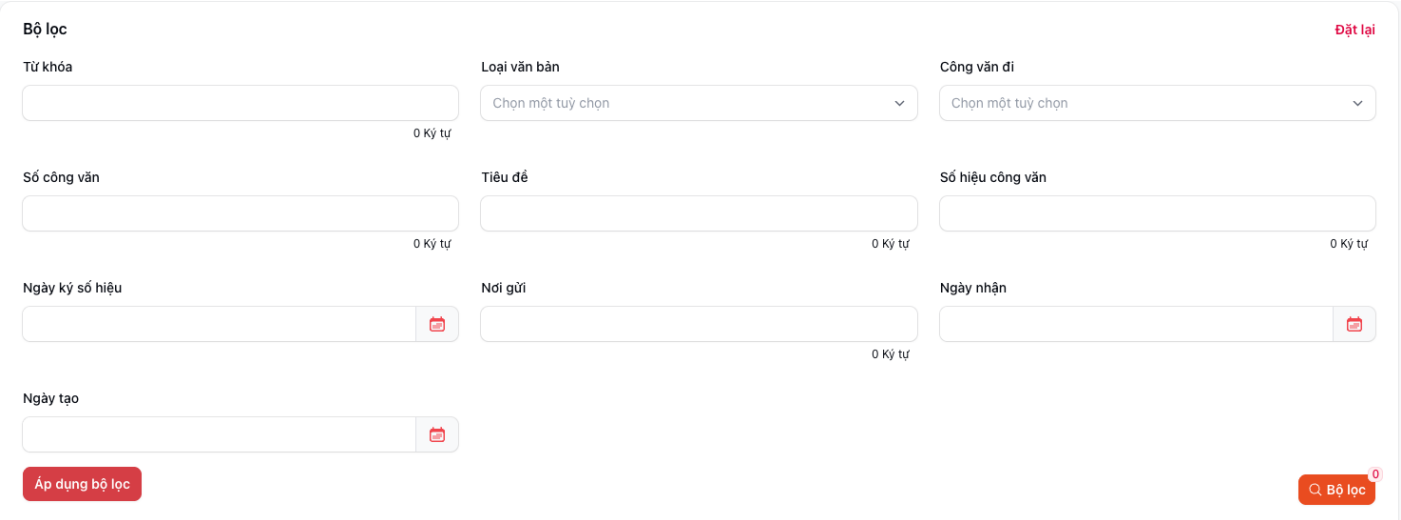
3. Các bước thực hiện

A. Xem danh sách Công văn đến

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản **Quản trị viên**	
B2	Vào menu **Dữ liệu công văn > Công văn đến**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Công văn đến	Có thể tìm theo Công văn đi, Số công văn, Số hiệu công văn,...

Tìm kiếm Công văn đến

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 Công văn đi, Số công văn, Số hiệu công văn,...
B3	Nhấn vào nút **Áp dụng bộ lọc** để lọc danh sách Công văn đến	
B4	Nhấn vào liên kết **Đặt lại** để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	



Các nút ở đầu trang

Ở đầu trang danh sách, bạn sẽ thấy các nút sau:

1. **Xuất excel công văn đến** (màu xanh lá)
    - Nhấn vào nút này để xuất danh sách công văn đến ra file Excel
    - Hệ thống sẽ hỏi bạn nhập tên file
    - Bạn có thể nhập tên file tùy ý (không cần gõ .xlsx)
    - Sau khi nhấn "Xuất", file Excel sẽ được tải về máy tính của bạn

2. **Tạo** (nút có dấu +)
    - Nhấn vào nút này để tạo công văn đến mới
    - Xem hướng dẫn chi tiết ở phần **"Tạo công văn đến mới"**

□□ B. Thêm mới Công văn đến

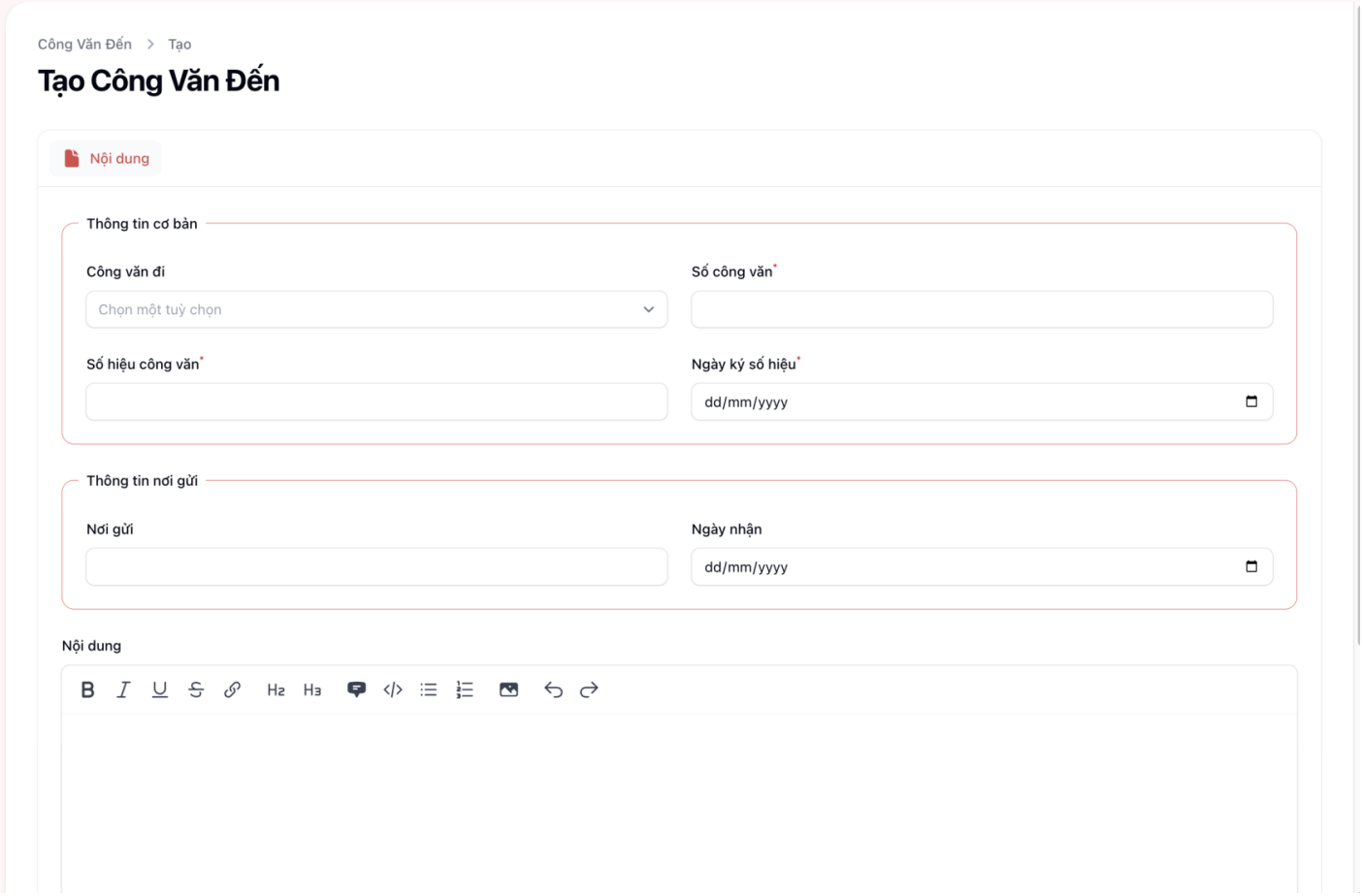
Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Vào trang **Công văn đến**	
B2	Nhấn nút **Tạo** (dấu +)	
B3	Điền thông tin bắt buộc: Loại văn bản, Số công văn, Số hiệu công văn, Ngày ký số hiệu	
B4	Điền thêm các thông tin khác nếu cần	
B5	Tải lên giấy tờ liên quan nếu có	
B6	Nhấn **Tạo** để lưu	

Lưu công văn đến

Sau khi điền đầy đủ thông tin:

1. Kiểm tra lại các thông tin đã nhập
2. Nhấn vào nút **"Tạo"** ở cuối trang
3. Hệ thống sẽ kiểm tra thông tin:
    - Nếu thiếu thông tin bắt buộc, hệ thống sẽ báo lỗi màu đỏ
    - Bạn cần điền đầy đủ các trường có dấu * trước khi lưu
4. Nếu thành công, bạn sẽ được chuyển đến trang xem chi tiết công văn vừa tạo

□□ Minh hoạ form thêm mới Công văn đến



□□ C. Sửa thông tin Công văn đến

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Công văn đến cần sửa	Dùng ô tìm kiếm trên danh sách
B2	Nhấn vào nút (**...**) ở cuối dòng -> **Chỉnh sửa (✏)**	Nếu không thấy nút (**...**) hãy kéo chuột đến cuối dòng
B3	Cập nhật thông tin	Có thể chỉnh sửa từng trường

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B4	Nhấn **“Lưu thay đổi”**	

Trang sửa có 2 tab:

Tab Nội dung

Tương tự như tab Nội dung khi tạo mới, nhưng đã có sẵn thông tin cũ. Bạn có thể:

- Sửa các thông tin đã có
- Thêm hoặc xóa giấy tờ liên quan (chỉ người tạo mới có thể xóa)

Lưu ý:

- Trường "Công văn đi" sẽ bị khóa (không thể sửa) nếu công văn được tạo từ công văn đi
- Bạn chỉ có thể xóa giấy tờ liên quan nếu bạn là người tạo công văn

Tab Lịch sử công văn

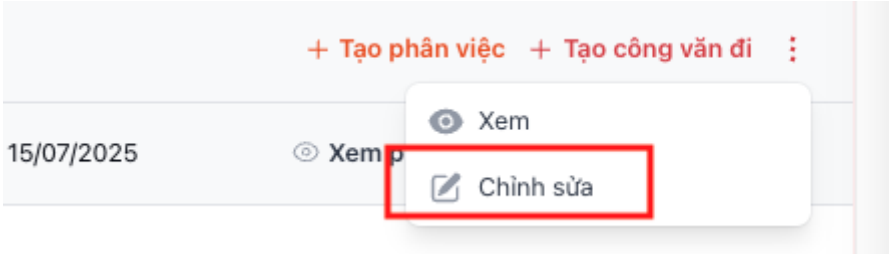
Tab này chỉ hiển thị cho Quản trị viên.
Hiển thị lịch sử các thay đổi của công văn, tương tự như khi xem chi tiết.

Lưu thay đổi

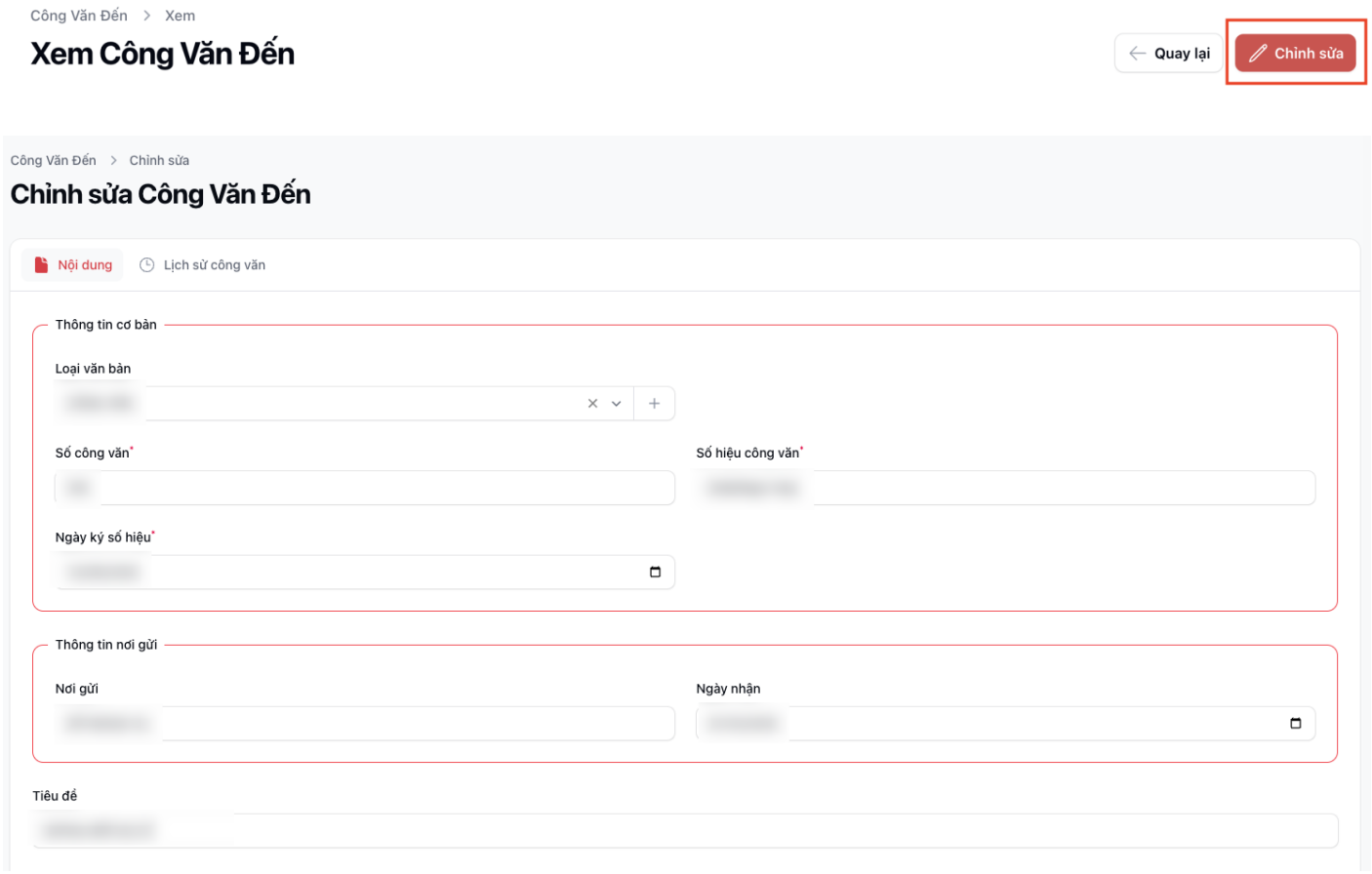
Sau khi sửa xong:

1. Kiểm tra lại các thông tin đã sửa
2. Nhấn vào nút Lưu ở cuối trang
3. Hệ thống sẽ kiểm tra thông tin:
    - Nếu thiếu thông tin bắt buộc, hệ thống sẽ báo lỗi màu đỏ
    - Bạn cần điền đầy đủ các trường có dấu * trước khi lưu
4. Nếu thành công, bạn sẽ được chuyển đến trang xem chi tiết công văn

Minh hoạ



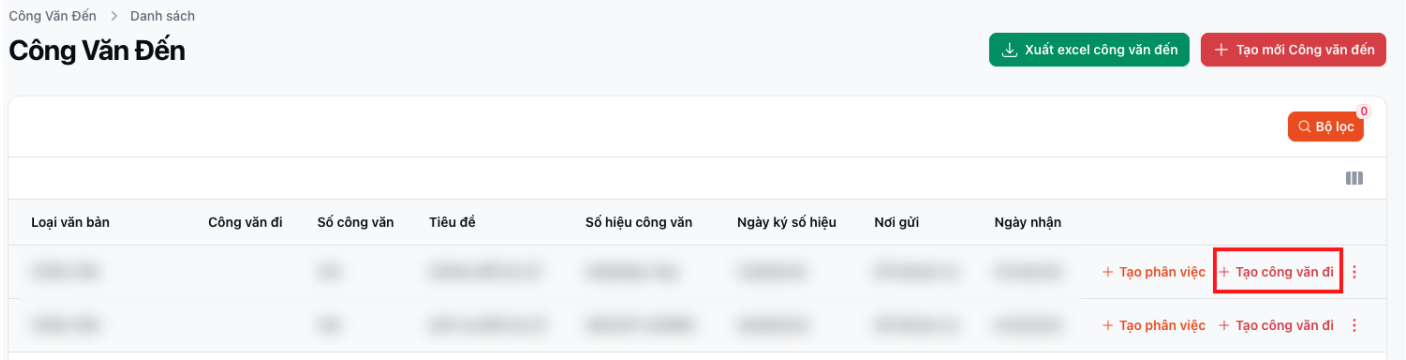
Hoặc có thể **"Chỉnh sửa"** ở trang xem chi tiết



D. Tạo Công văn đi

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Công văn đến cần Tạo Công văn đi	Chỉ hiện khi hệ thống có ít nhất 1 phòng ban
B2	Nhấn nút **“Tạo Công văn đi”**	Chuyển sang trang **"Tạo mới công văn đi"**

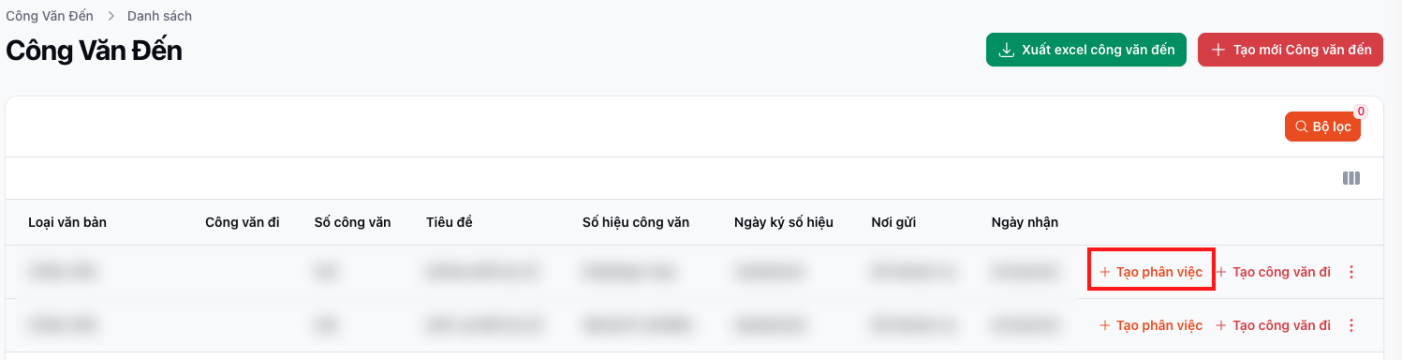
Minh hoạ



E. Tạo Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Công văn đến cần Tạo Phân việc	
B2	Nhấn nút **“Tạo phân việc”**	Chuyển sang trang **"Tạo mới phân việc"**

Minh hoạ



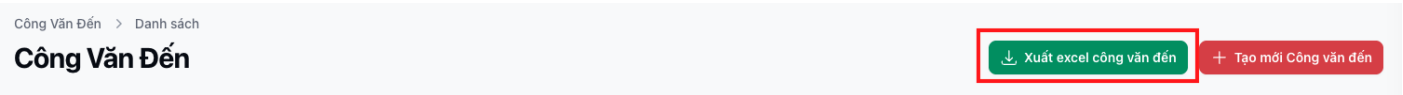
G. Xuất danh sách công văn đến

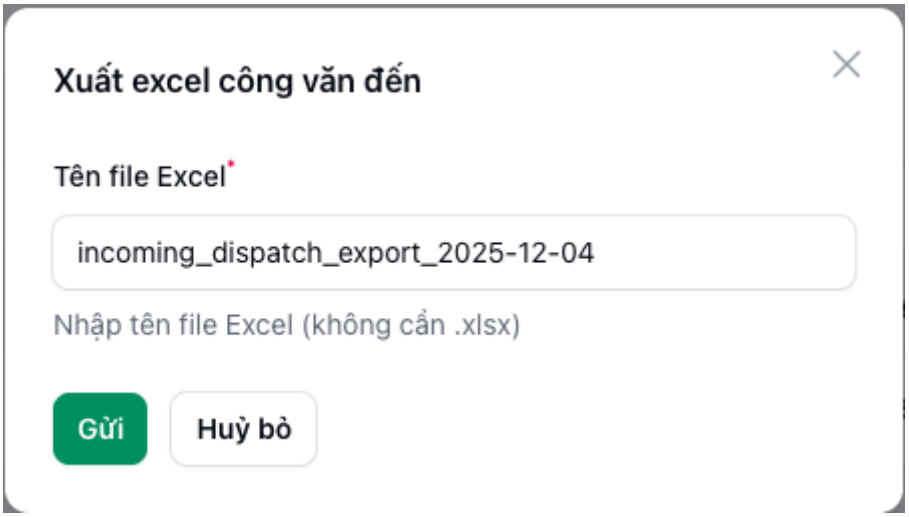
Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Từ trang danh sách, nhấn vào nút **Xuất excel công văn đến** (màu xanh lá) ở đầu trang	
B2	Một cửa sổ nhỏ sẽ hiện ra, yêu cầu bạn nhập tên file: • Hệ thống đã tự động điền tên file mặc định (ví dụ: incoming_dispatch_export_2025-01-15) • Bạn có thể giữ nguyên hoặc đổi tên file • Chỉ cần nhập tên file, không cần gõ .xlsx	
	Nhấn vào nút **Xuất**	
	File Excel sẽ được tải về máy tính của bạn • File sẽ chứa danh sách công văn đến theo các bộ lọc bạn đã chọn • Nếu bạn chưa chọn bộ lọc nào, file sẽ chứa tất cả công văn đến	

Lưu ý

- Chỉ xuất được các công văn hiển thị trên trang hiện tại (theo bộ lọc đã chọn)
- File Excel sẽ có định dạng chuẩn với các cột: STT, Loại văn bản, Số công văn, Tiêu đề, Số hiệu công văn, Ngày ký số hiệu, Nơi gửi, Ngày nhận, Nội dung, Ghi chú

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 #5
Created 4 December 2025 08:28:32 by Editor
Updated 4 December 2025 09:23:01 by Editor