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]** trong hệ thống quản lý của **Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai**, bao gồm:

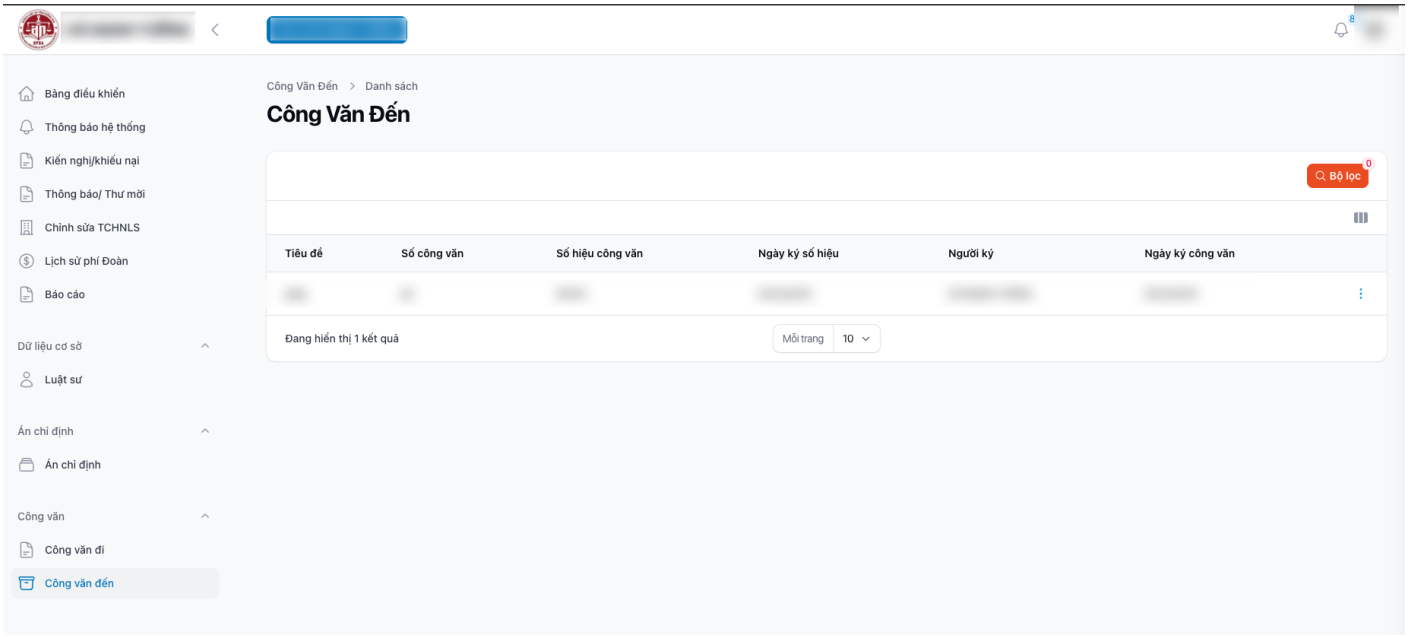
- Xem tất cả công văn đến được gửi đến TCHNLS của bạn
- Xem chi tiết thông tin công văn đến
- Xem danh sách người nhận trong TCHNLS của bạn
- Xem tình trạng xử lý của các luật sư trong TCHNLS
- Không thể tạo, sửa, xóa công văn đến
- Không thể xem lịch sử công văn (chỉ Quản trị viên mới xem được)

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Trưởng TCHNLS**.

□□ 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 đến, Số công văn, Số hiệu công văn,...

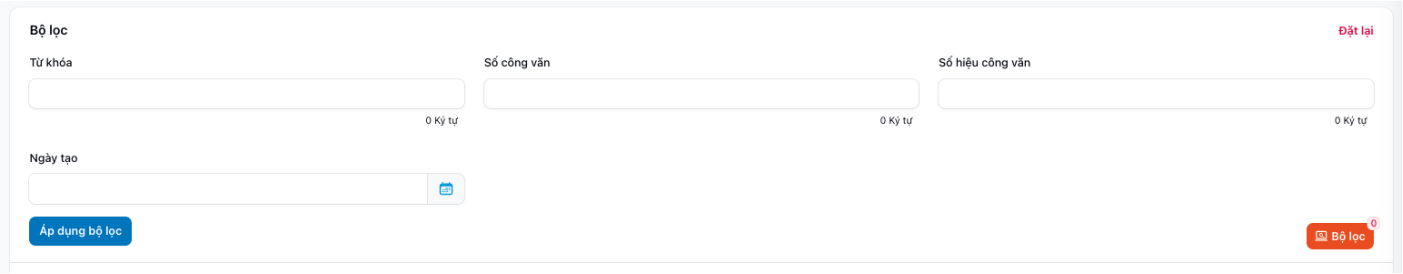
Khi vào trang Công văn đến, sẽ thấy một bảng danh sách tất cả các công văn đến được gửi đến TCHNLS của bạn.

Lưu ý: Bạn thấy được tất cả công văn đến được gửi đến TCHNLS của bạn, không chỉ công văn gửi riêng cho một luật sư cụ thể. Điều này giúp bạn có cái nhìn tổng quan về tất cả công văn mà TCHNLS đang nhận.

Tìm kiếm Công văn đến

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Nhấn vào nút **Bộ lọc** để mở rộng khung tìm kiếm	

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B2	Nhập từ khoá hoặc các thông tin cần tìm kiếm	Có thể tìm theo Công văn, Số công văn, Số hiệu công văn,...
B3	Nhấn vào nút **Áp dụng bộ lọc** để lọc danh sách Công văn	
B4	Nhấn vào liên kết **Đặt lại** để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	



Các thao tác trên từng dòng

Ở cuối mỗi dòng công văn, bạn sẽ thấy nút:

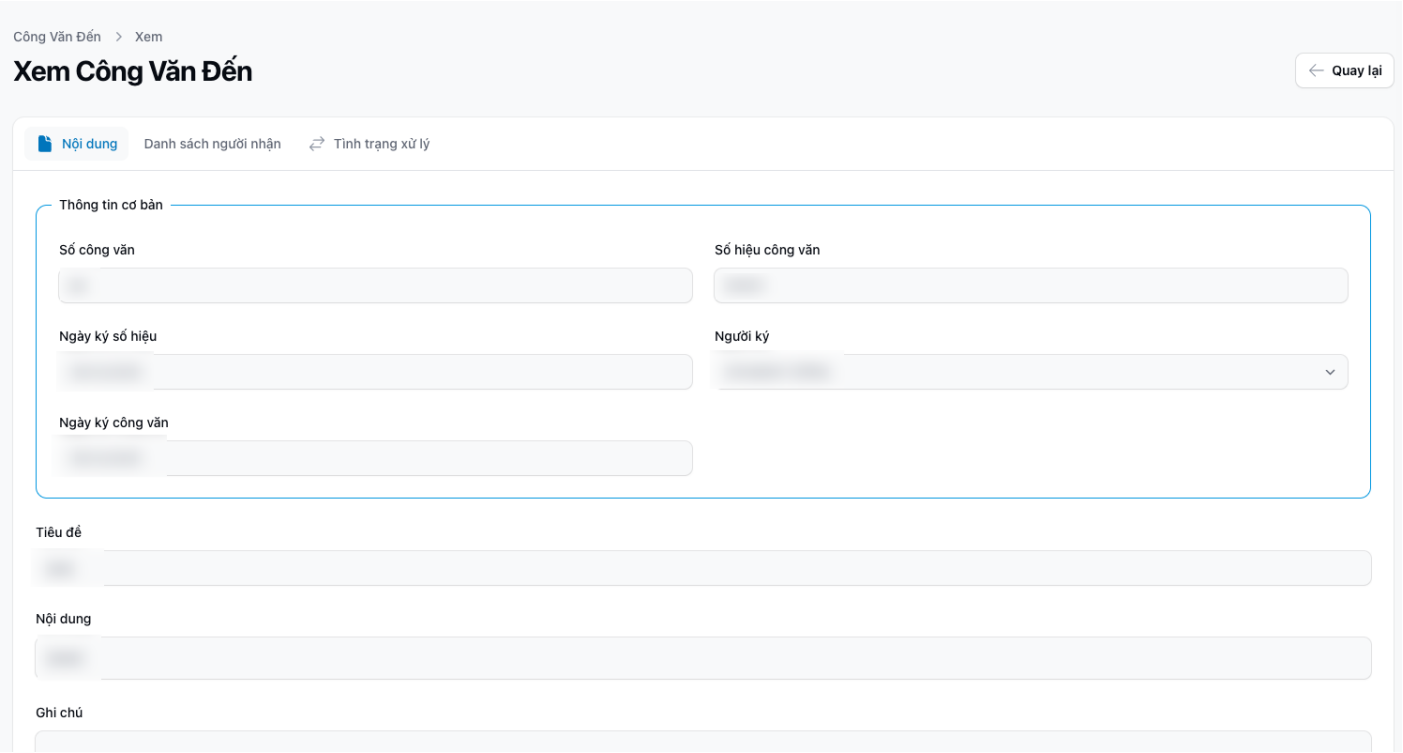
1. **Xem** (biểu tượng mắt)
   - Nhấn vào để xem chi tiết công văn đến
   - Xem hướng dẫn chi tiết ở phần **Xem chi tiết công văn đến**

Lưu ý: Bạn không thấy các nút **"Tạo"**, **"Sửa"** vì bạn không có quyền thực hiện các thao tác này.

□□ B. Xem chi tiết công văn

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Từ trang danh sách, nhấn nút **Xem** (mắt) ở dòng công văn cần xem	
B2	Xem thông tin trong tab **Nội dung**: • Đọc kỹ thông tin cơ bản và nội dung công văn • Xem ghi chú nếu có • Xem hoặc tải xuống các giấy tờ liên quan	

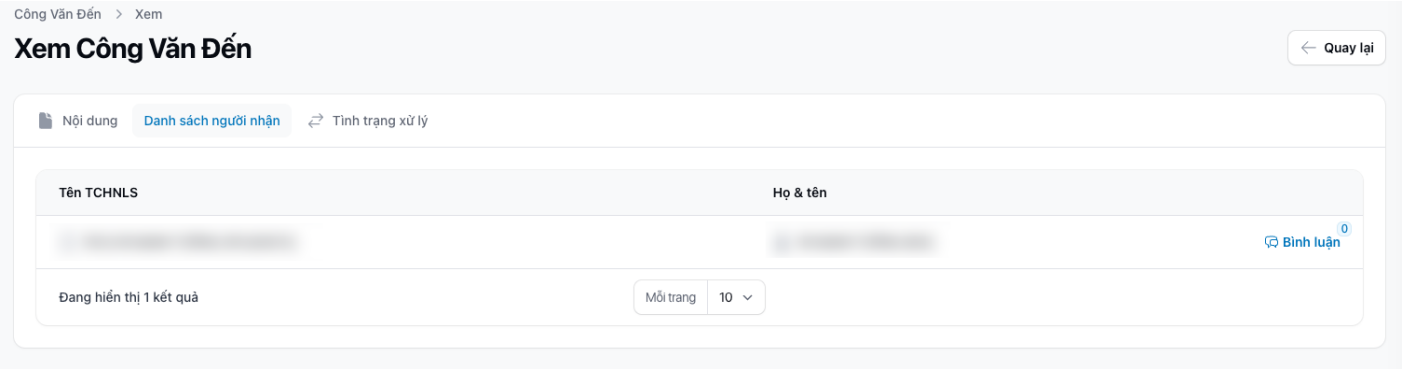
□□ Minh hoạ

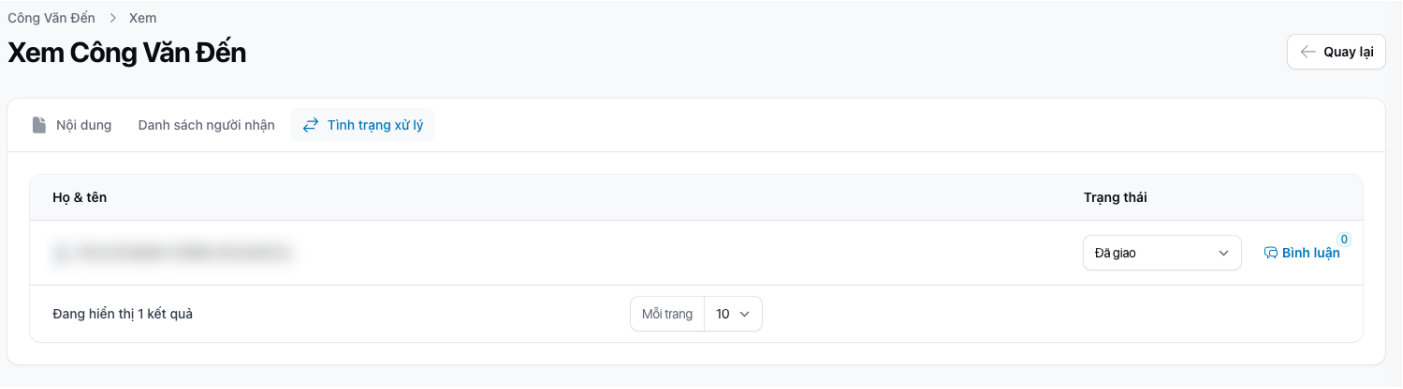


□□ C. Theo dõi tình trạng xử lý

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Từ trang danh sách, nhấn nút **Xem** (mắt) ở dòng công văn cần xem	
B2	Chuyển sang tab **Danh sách người nhận**: • Xem ai trong TCHNLS đang nhận công văn • Kiểm tra trạng thái xử lý của từng luật sư	
	Chuyển sang tab **Tình trạng xử lý**: • Xem tổng quan về tình trạng xử lý công văn	
B3	Nếu phát hiện công văn còn tồn đọng, liên hệ với luật sư để nhắc nhở	

□□ Minh hoạ





⚠ 4. Lưu ý

- Bạn thấy được tất cả công văn đến được gửi đến TCHNLS của bạn, giúp bạn có cái nhìn tổng quan và quản lý tốt hơn.
- Các công văn đến được gửi đến TCHNLS sẽ có thông báo trong hệ thống. Bạn và các luật sư trong TCHNLS có thể xem thông báo ở biểu tượng chuông ở góc trên bên phải màn hình.
- Việc theo dõi tình trạng xử lý giúp bạn đảm bảo tất cả công văn được xử lý đúng hạn và không bị bỏ sót.
- Nếu bạn gặp vấn đề khi sử dụng, vui lòng liên hệ bộ phận hỗ trợ kỹ thuật.

□□ 5. Hỗ trợ kỹ thuật

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

Revision #9
Created 9 July 2025 02:26:08 by Editor
Updated 5 December 2025 02:49:27 by Editor