Dữ liệu công văn - Công văn đi

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

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

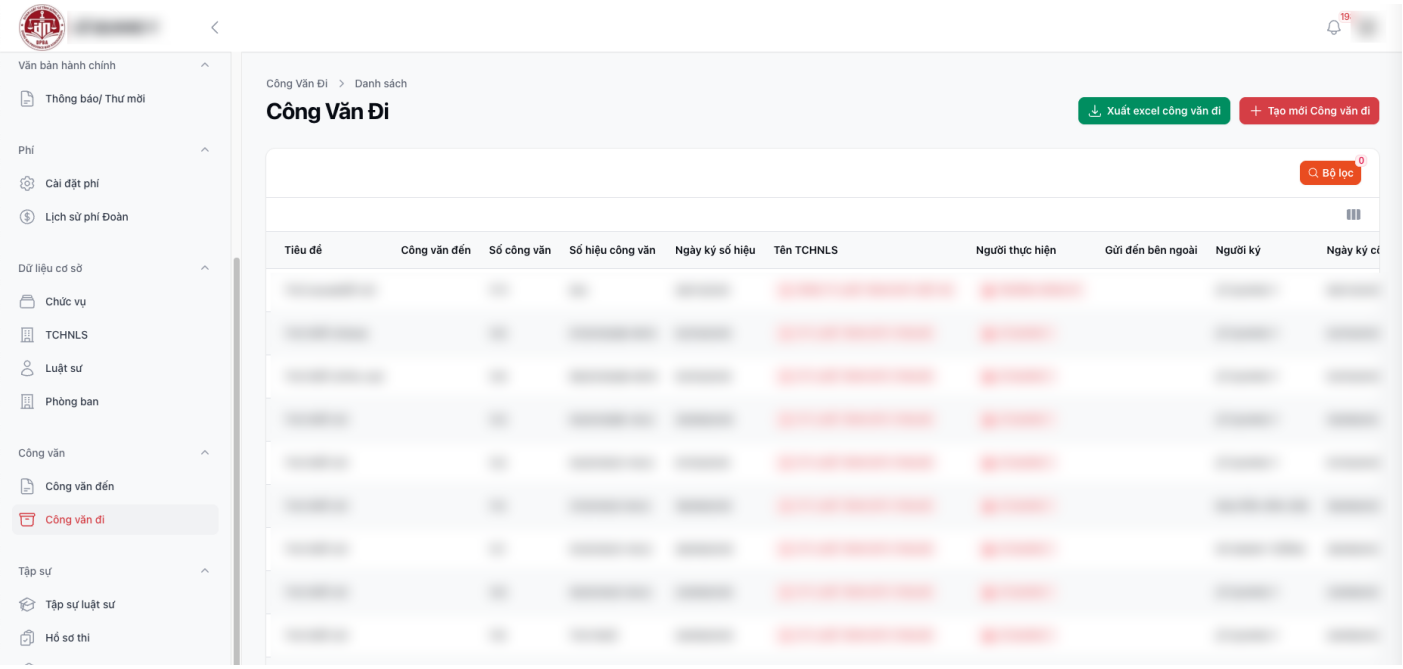
- Xem tất cả công văn đi trong hệ thống
- Tạo công văn đi mới
- Sửa tất cả công văn đi
- Xem lịch sử công văn đi
- Quản lý danh sách người nhận và theo dõi tình trạng xử lý

□□ 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 đi



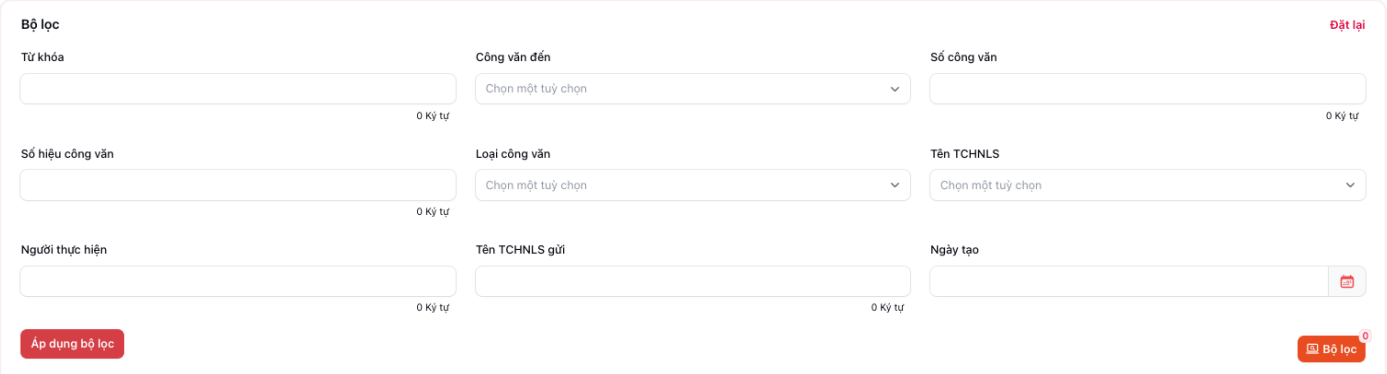
3. Các bước thực hiện

A. Xem danh sách Công văn đi

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 đi**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Công văn đi	Có thể tìm theo Công văn đi, Số công văn, Số hiệu công văn,...

Tìm kiếm Công văn đi

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 đi	
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 các nút trong menu Hành động:

1. Tạo công văn đến (màu xanh)
    - Chỉ hiển thị khi công văn đi là loại "Bên ngoài"
    - Nhấn vào để tạo công văn đến tương ứng
    - Trang tạo công văn đến sẽ mở trong tab mới

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

3. Sửa (biểu tượng bút chì)
    - Nhấn vào để sửa thông tin công văn đi
    - Xem hướng dẫn chi tiết ở phần **Sửa công văn đi**

□□ B. Thêm mới Công văn đi

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Vào trang **Công văn đi**	Nằm ở góc trên bên phải danh sách
B2	Nhấn nút **Tạo** ở đầu trang	
B3	Điền thông tin trong tab **Nội dung**: • Thông tin cơ bản (số công văn, số hiệu, ngày ký, người ký...) • Tiêu đề và nội dung công văn • Tải lên giấy tờ liên quan nếu có	Các trường bắt buộc có dấu (*)

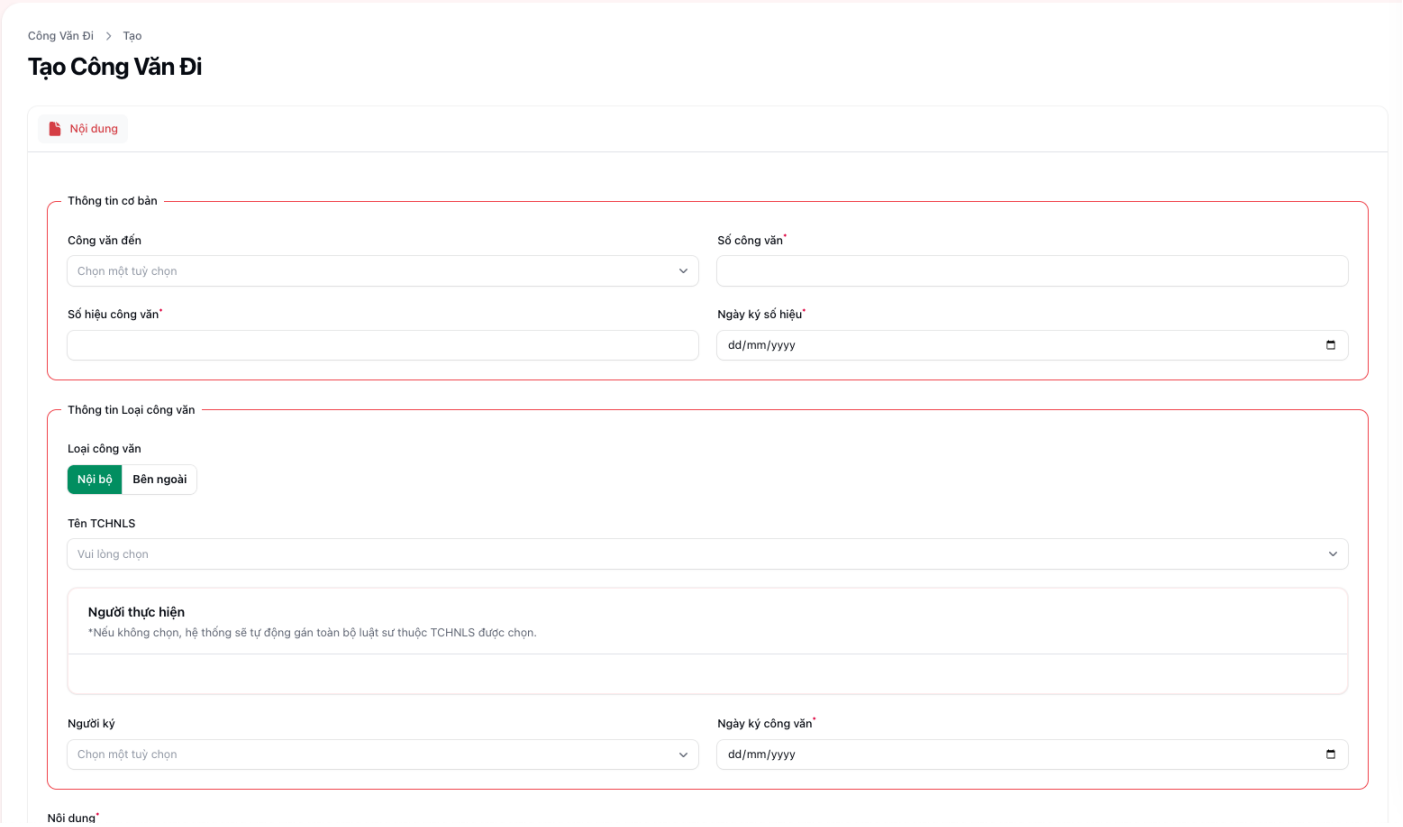
Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B4	Chuyển sang tab **Đối tượng nhận**: • Chọn TCHNLS và người thực hiện (tab Nội bộ) • Hoặc thêm liên hệ bên ngoài (tab Bên ngoài)	
B5	Nhấn **Lưu** để hoàn tất	

Lưu công văn đi

Sau khi điền đầy đủ thông tin:

1. Kiểm tra lại tất cả thông tin đã nhập
2. Nhấn vào nút **"Lưu"** (hoặc **"Tạo"**) ở cuối trang
3. Nếu có lỗi, hệ thống sẽ hiển thị thông báo. Bạn cần sửa các lỗi trước khi lưu
4. Nếu thành công, bạn sẽ được chuyển về trang danh sách và thấy công văn vừa tạo

Minh hoạ form thêm mới Công văn đi



C. Sửa thông tin Công văn đi

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Công văn đi 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 đi cuối dòng
B3	Cập nhật thông tin	Có thể chỉnh sửa từng trường
B4	Nhấn **“Lưu thay đổi”**	

Trang sửa công văn đi tương tự như trang tạo, nhưng có một số điểm khác:

1. **Tab Nội dung:**
   - Bạn có thể sửa tất cả thông tin trong tab này
   - Các trường đã có sẵn giá trị, bạn chỉ cần thay đổi nếu cần

2. **Tab Đối tượng nhận:**
   - Tab này không hiển thị khi sửa
   - Bạn không thể thay đổi danh sách người nhận sau khi đã tạo công văn
   - Để xem danh sách người nhận hiện tại, bạn có thể xem ở tab Danh sách người nhận trong trang xem chi tiết

3. **Tab Lịch sử công văn:**
   - Hiển thị tương tự như trong trang xem
   - Bạn không thể sửa lịch sử

4. **Tab Danh sách người nhận:**
   - Hiển thị danh sách người nhận hiện tại
   - Bạn có thể xem nhưng không thể sửa

5. **Tab Tình trạng xử lý:**
   - Hiển thị tình trạng xử lý hiện tại
   - Bạn có thể xem nhưng không thể sửa

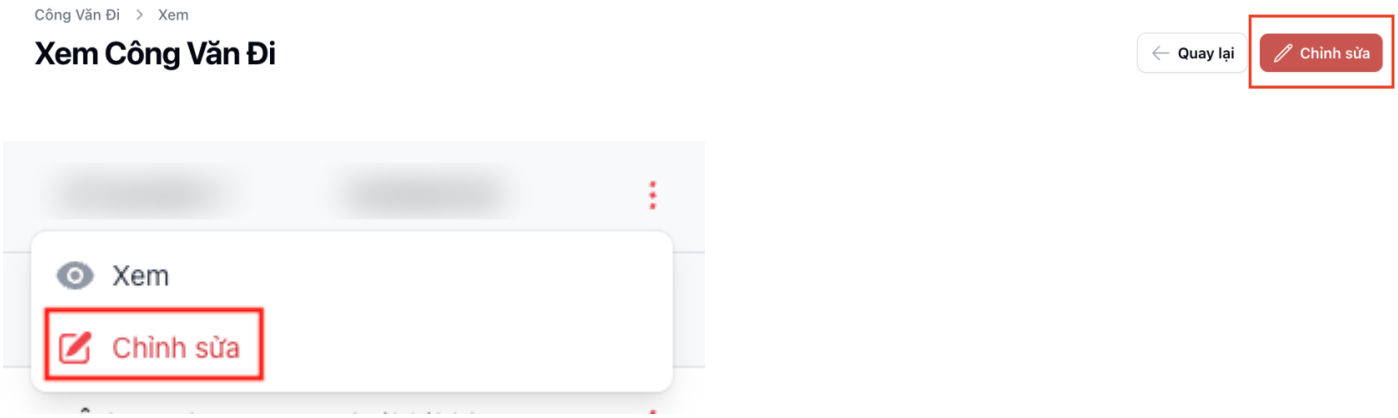
Lưu thay đổi

Sau khi sửa xong:

1. Kiểm tra lại các thay đổi
2. Nhấn vào nút **"Lưu"** (hoặc **"Cập nhật"**) ở cuối trang
3. Nếu có lỗi, hệ thống sẽ hiển thị thông báo. Bạn cần sửa các lỗi trước khi lưu
4. Nếu thành công, bạn sẽ thấy thông báo "Đã cập nhật thành công"

Minh hoạ

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



⚠ 4. Lưu ý

- Khi tạo công văn đi, bạn phải chọn ít nhất một đối tượng nhận (TCHNLS/luật sư hoặc liên hệ bên ngoài)
- Sau khi tạo công văn, bạn không thể thay đổi danh sách người nhận. Hãy kiểm tra kỹ trước khi lưu
- Các công văn đi gửi cho TCHNLS/luật sư sẽ tự động gửi thông báo đến người nhận
- 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 #4
Created 4 December 2025 09:53:58 by Editor
Updated 4 December 2025 10:29:50 by Editor