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:

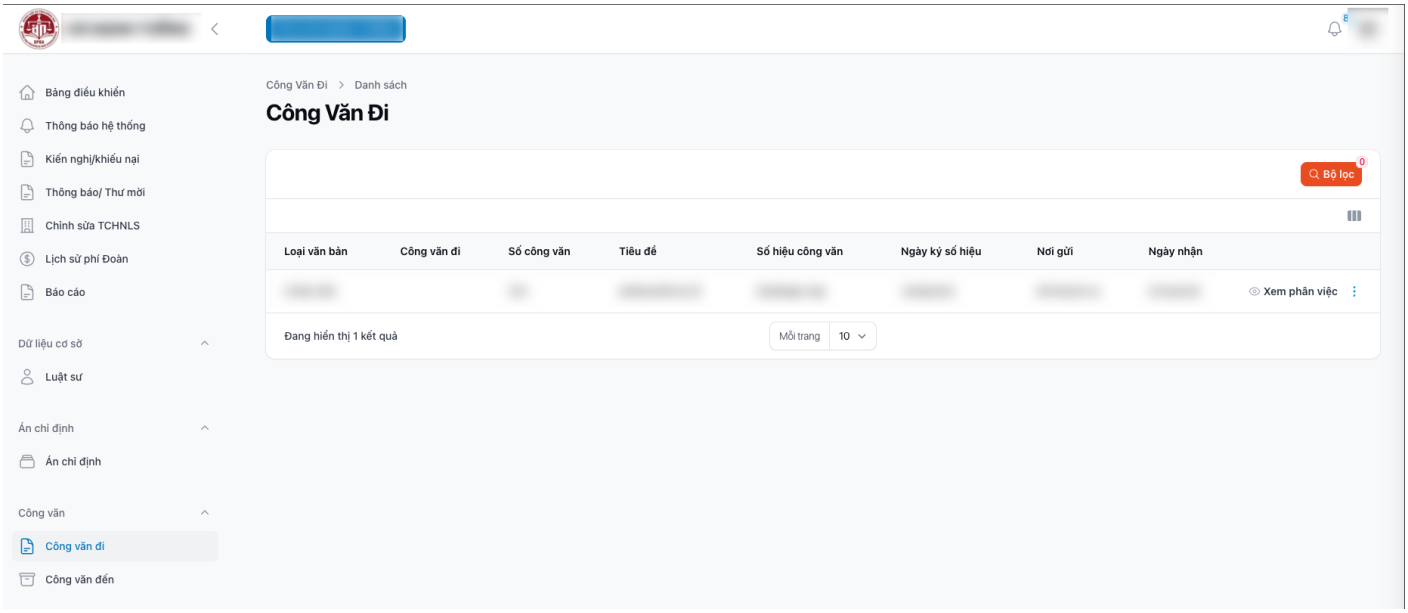
- Chỉ xem được các công văn đi được gán cho TCHNLS của mình thông qua **phân việc**
- Xem chi tiết thông tin công văn đi
- Xem phân việc liên quan
- Không thể tạo, sửa, xóa công văn đi
- Không thể xuất danh sách công văn đi

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Quản lý TCHNLS**.

□□ 2. Giao diện chức năng

□□ Tổng quan giao diện danh sách Công văn đi



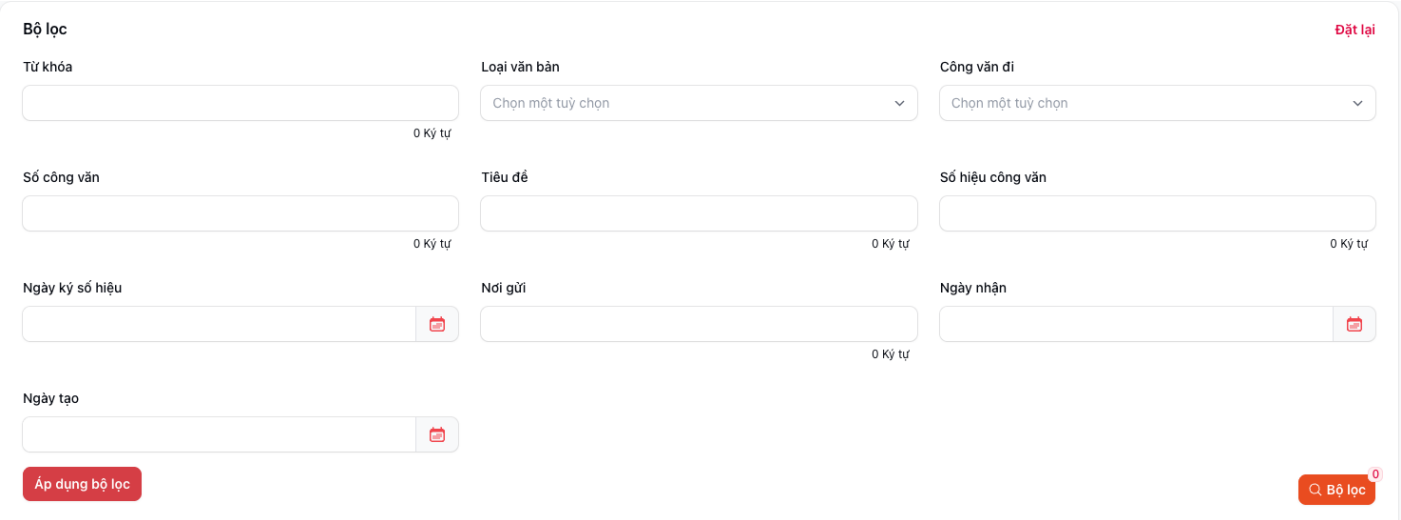
3. Các bước thực hiện

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	



Khi bạn vào trang Công văn đến, bạn sẽ thấy một bảng danh sách các công văn đến được gán cho TCHNLS của bạn thông qua phân việc.

Lưu ý: Bạn chỉ thấy được các công văn đến mà TCHNLS của bạn được gán xử lý qua phân việc. Các công văn khác sẽ không hiển thị.

Các thao tác trên từng dòng

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

1. **Xem phân việc** (màu xám)
   - Chỉ hiển thị khi công văn đã có phân việc
   - Nhấn vào để xem phân việc liên quan
   - Trang xem phân việc sẽ mở trong tab mới

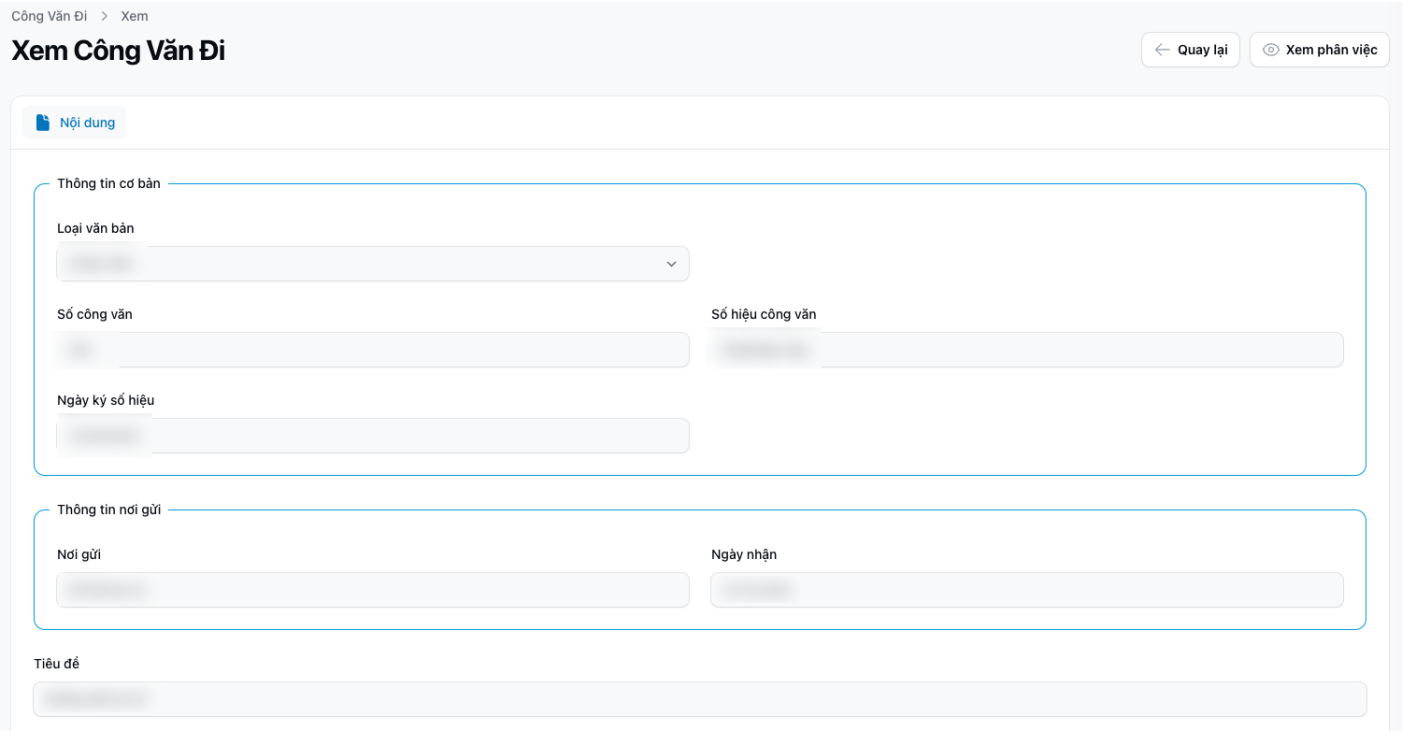
2. **Xem** (biểu tượng mắt)
   - Nhấn vào để xem chi tiết công văn đến
   - Xem hướng dẫn chi tiết ở phần **Xem chi tiết công văn đến**

Lưu ý: Bạn không thấy các nút "Tạo phân việc", "Tạo công văn đi", "Sửa" vì bạn không có quyền thực hiện các thao tác này.

□□ B. Xem chi tiết công văn đi

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	• Từ trang danh sách, nhấn vào nút **Xem** (biểu tượng mắt) ở cuối dòng công văn cần xem • Hoặc nhấn vào dòng công văn trong bảng	

□□ Minh hoạ chi tiết công văn đi



Các nút ở đầu trang xem chi tiết

1. **Quay lại** (màu xám)
    - Nhấn vào để quay về trang danh sách
2. **Xem phân việc** (màu xám)
    - Chỉ hiển thị khi công văn đã có phân việc
    - Nhấn vào để xem phân việc liên quan
    - Trang xem phân việc sẽ mở trong tab mới

⚠ 4. Lưu ý

- Bạn chỉ có thể xem các công văn đến được gán cho TCHNLS của mình. Nếu không thấy công văn nào, có thể TCHNLS của bạn chưa được gán công văn nào.
- 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 09:06:35 by Editor
Updated 4 December 2025 09:30:58 by Editor