Dữ liệu phân việc - Phân việc (Dành cho Thành viên / Ủy viên)

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

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

- Ở menu bên trái, tìm nhóm **"Phân việc"**
- Trong nhóm này, bạn sẽ thấy danh sách các phòng ban
- Các phòng ban bạn thuộc về sẽ hiển thị bình thường và có thể nhấn vào
- Các phòng ban bạn không thuộc về sẽ có dòng chữ **(Không có quyền truy cập)** và không thể nhấn vào
- Nhấn vào tên phòng ban để xem danh sách phân việc của phòng ban đó

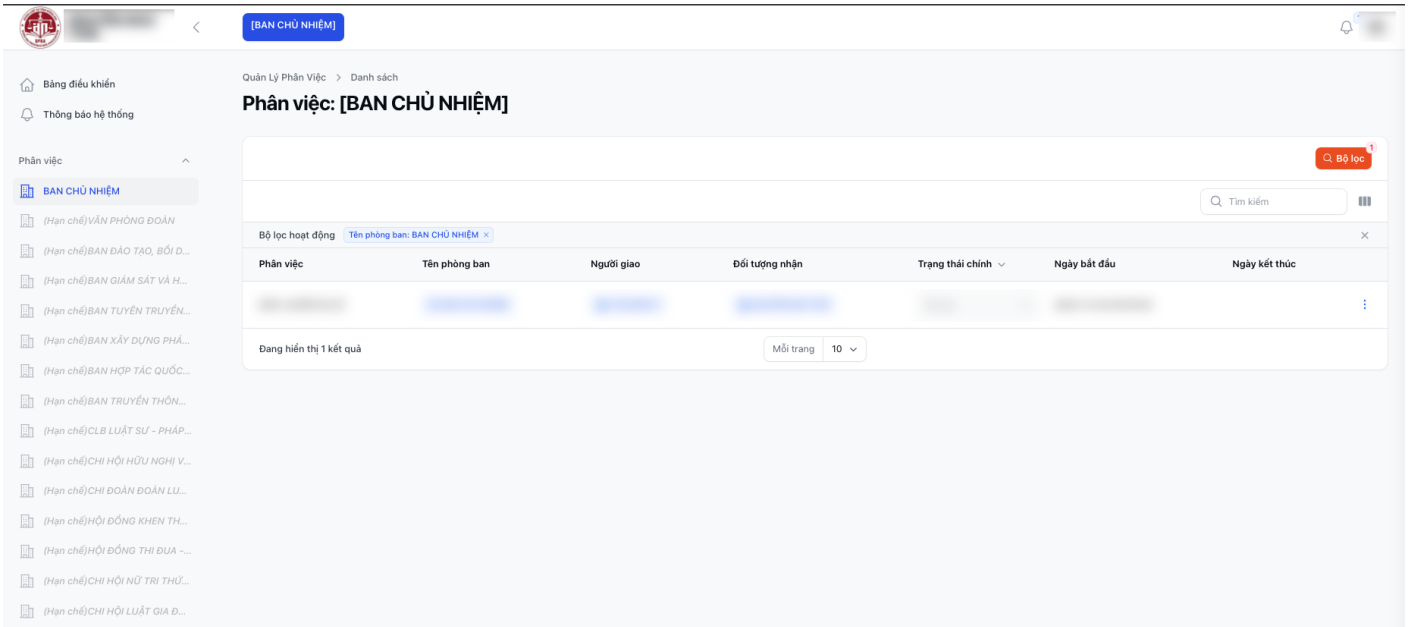
Lưu ý: Nếu bạn không thấy menu phòng ban hoặc thấy bị ẩn, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Thành viên / Ủy viên**.

□□ 2. Giao diện chức năng

Tổng quan giao diện danh sách Phân việc

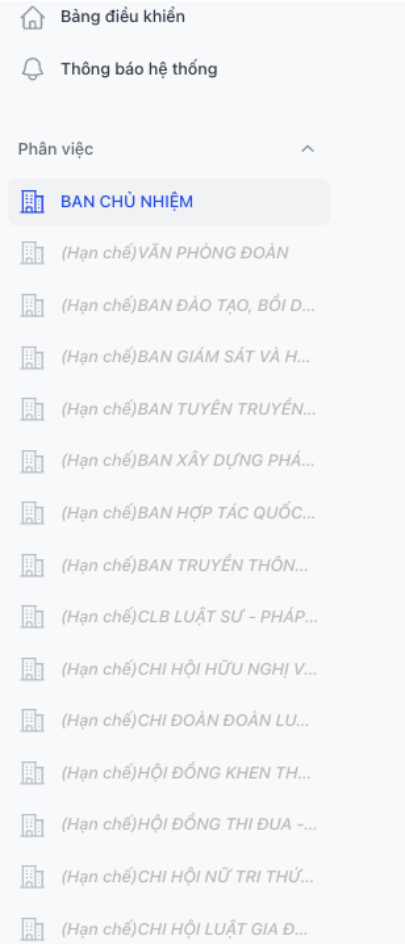


3. Các bước thực hiện

A. MENU VÀ QUYỀN TRUY CẬP

Mô tả	Ghi chú
Trong menu bên trái, nhóm **"Phân việc"** hiển thị: • Các phòng ban bạn thuộc về - có thể nhấn vào • Các phòng ban khác - hiển thị **(Không có quyền truy cập)** và không thể nhấn vào	Bạn chỉ có thể xem phân việc trong các phòng ban bạn thuộc về.
Quyền của **Thành viên / Ủy viên:** Bạn có thể: • Xem danh sách phân việc được giao cho bạn • Xem chi tiết phân việc • Tải xuống giấy tờ liên quan • Xem lịch sử thay đổi • Thay đổi trạng thái cá nhân của bạn (nếu được phép) Bạn không thể: • Tạo phân việc mới (trừ khi được cấp quyền đặc biệt) • Chỉnh sửa phân việc do người khác tạo • Chuyển trạng thái chính của phân việc • Xem tình trạng xử lý của các phòng ban (trừ khi được cấp quyền)	Nếu bạn cần thực hiện các chức năng không có trong danh sách trên, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.

Minh họa



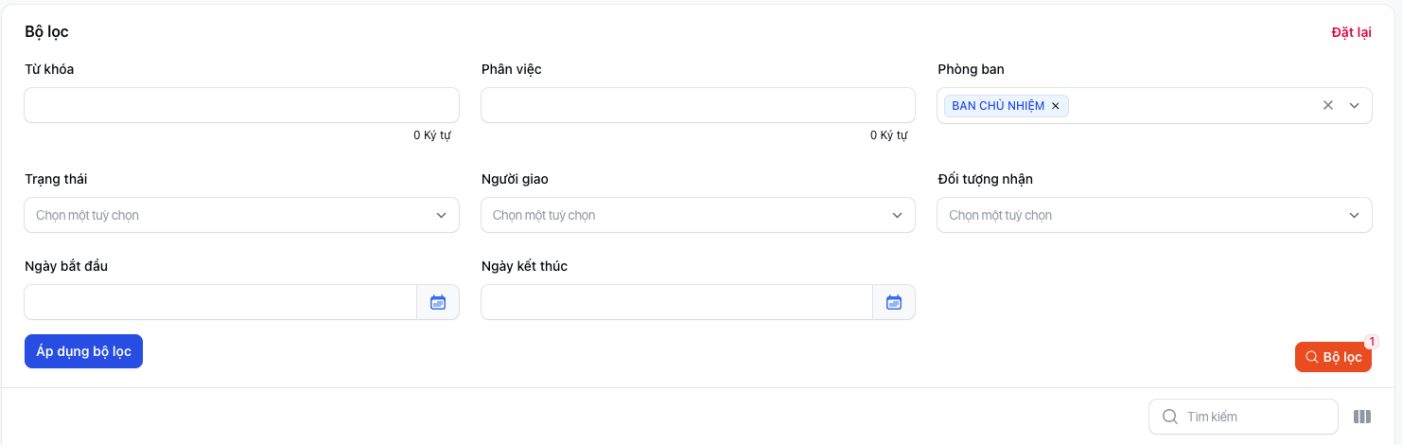
□□ B. Xem danh sách Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản **Quản trị viên**	
B2	Vào menu **Dữ liệu phân việc > Phân việc**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Phân việc	Ở đầu trang danh sách, bạn sẽ thấy 2 tab: • **Tất cả:** Xem tất cả phân việc trong phòng ban mà bạn có thể xem • **Việc được giao:** Chỉ xem những phân việc do người khác giao cho bạn **Cách sử dụng:** Nhấn vào tab bạn muốn xem để lọc danh sách.

□□ Tìm kiếm Phân việc

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 phân việc, Số công văn đến, tiêu đề,...
B3	Nhấn vào nút **Áp dụng bộ lọc** để lọc danh sách Phân việc	
B4	Nhấn vào liên kết **Đặt lại** để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	



C. XEM CHI TIẾT PHÂN VIỆC

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	• Từ trang danh sách, nhấn nút **"..."** ở dòng phân việc, chọn **"Xem"** • Hoặc nhấn trực tiếp vào tên phân việc trong bảng	• Khi bạn xem một phân việc được giao cho bạn lần đầu tiên, hệ thống sẽ tự động đánh dấu là bạn đã đọc.
B2	Ở đầu trang, hiển thị **"Trạng thái chính"** của phân việc: • Tạm dừng • Đã tạo • Đã hoàn thành • Đã hủy	
	Trong **Tab "Nội dung"**, hiển thị: • Tiêu đề phân việc • Nội dung chi tiết • Ngày bắt đầu và ngày kết thúc • Danh sách giấy tờ liên quan (nếu có) - có thể tải xuống	

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
	Trong **Tab "Danh sách người thực hiện"**, hiển thị bảng danh sách tất cả người được giao với các thông tin: • Tên người thực hiện • Phòng ban • Trạng thái cá nhân của họ (Tạm dừng, Đã nhận, Đã hoàn thành, Đã hủy) • Ghi chú (nếu có) • Ngày cập nhật	• Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người được giao hoặc có quyền xem.
	Trong **Tab "Tình trạng xử lý phòng ban"**, hiển thị bảng tình trạng xử lý của từng phòng ban:	• Tab này thường chỉ hiển thị cho Trưởng/Phó ban. Nếu bạn không thấy tab này, đó là bình thường.
	Trong **Tab "Trao đổi"**, hiển thị phần trao đổi giữa người giao và người nhận.	• Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người được giao (không phải người tạo) • Bạn có thể xem các trao đổi nhưng có thể không thể thêm trao đổi mới (tùy theo cấu hình hệ thống) • Nếu bạn không thấy tab này, có nghĩa là bạn không phải người được giao hoặc chức năng này chưa được bật
	Trong **Tab "Lịch sử"**, hiển thị lịch sử thay đổi của phân việc: • Ai đã thay đổi gì • Khi nào thay đổi • Giá trị cũ và mới	

Các nút thao tác

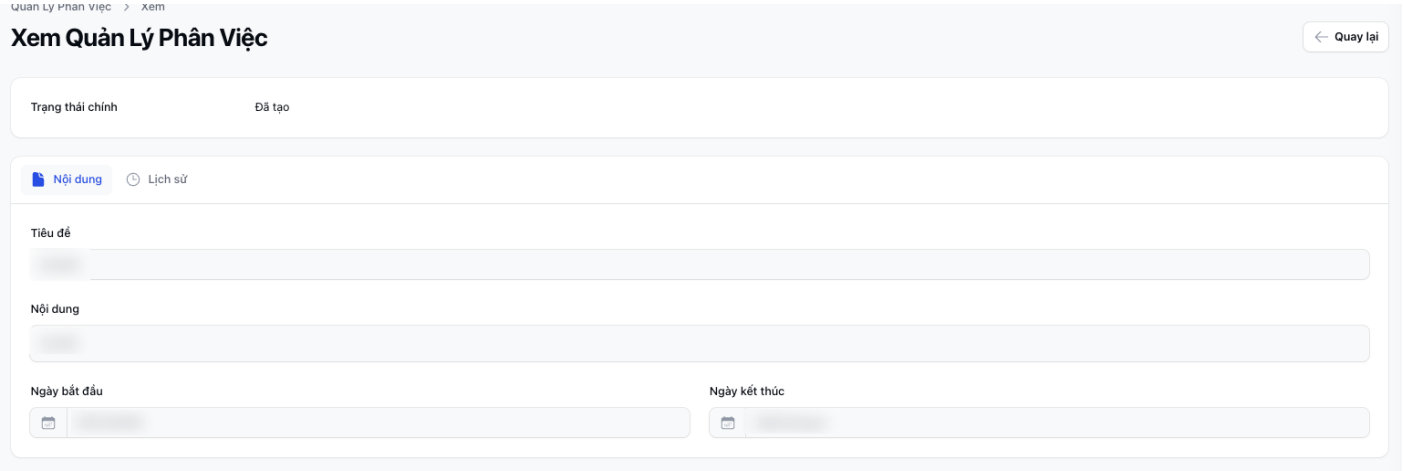
Ở góc trên bên phải:

- **Quay lại:** Quay về trang danh sách

Lưu ý:

- Bạn thường không thấy nút "Chỉnh sửa" vì bạn không thể sửa phân việc do người khác tạo
- Nút "Chuyển trạng thái" chỉ hiển thị cho Trưởng/Phó ban hoặc người tạo phân việc

□□ Minh hoạ



F. THAY ĐỔI TRẠNG THÁI CÁ NHÂN

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Vào trang xem chi tiết phân việc	
B2	Tìm cột **"Trạng thái chính"** trong bảng (nếu bạn có quyền)	
B3	Nhấn vào ô trạng thái của phân việc bạn được giao	
B4	Mỗi người được giao có trạng thái riêng của mình, khác với "Trạng thái chính" của phân việc: • **Tạm dừng:** Bạn đang tạm dừng công việc này • **Đã nhận:** Bạn đã nhận và đang thực hiện • **Đã hoàn thành:** Bạn đã hoàn thành phần việc của mình • **Đã hủy:** Bạn đã hủy phần việc của mình	• Bạn chỉ có thể thay đổi trạng thái của chính mình • Một số trạng thái có thể bị vô hiệu hóa tùy theo trạng thái hiện tại • Nếu bạn không thấy cột trạng thái hoặc không thể thay đổi, vui lòng liên hệ Quản trị viên
B5	Nhấn **“Lưu”**	

Minh hoạ



⚠ 4. Lưu ý

- Bạn chỉ có thể xem phân việc được giao cho bạn hoặc trong phòng ban bạn thuộc về
- Không thể chỉnh sửa phân việc do người khác tạo
- Một số tab và chức năng chỉ hiển thị khi bạn có quyền phù hợp
- Nếu bạn không thấy một số chức năng, đó có thể là do quyền hạn của bạn
- Nếu gặp vấn đề về quyền truy cập hoặc cần thêm quyền, vui lòng liên hệ Quản trị viên

---

□□ 5. Hỗ trợ kỹ thuật

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

Revision #5
Created 5 December 2025 04:47:09 by Editor
Updated 5 December 2025 07:05:49 by Editor