

# Dữ liệu phân việc - Phân việc (Dành cho Trưởng Ban / Phó Ban)

## ☐☐ 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 quản lý sẽ hiển thị bình thường
- Các phòng ban bạn không quản lý 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

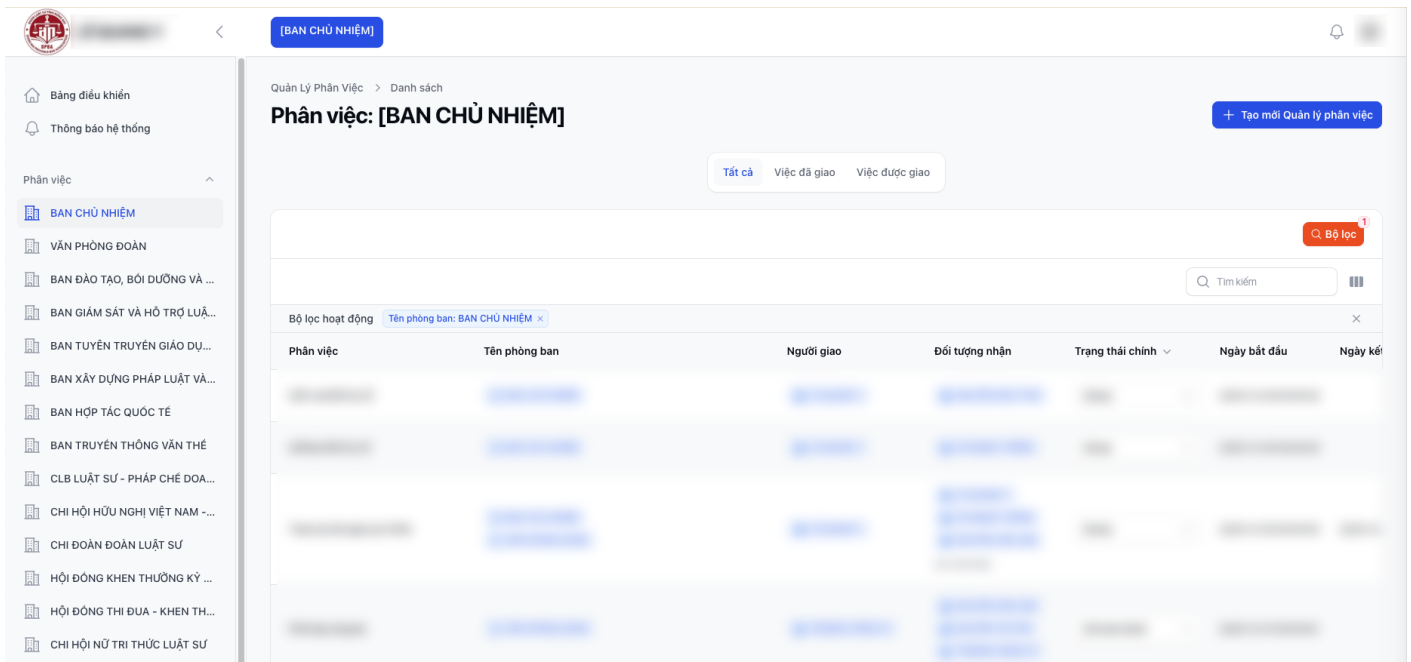
**Lưu ý:** Nếu bạn không thấy menu phòng ban hoặc thấy bị ẩn, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.

## ☐☐ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Trưởng Ban / Phó Ban**.

## ☐☐ 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
<p>Trong menu bên trái, nhóm "<b>Phân việc</b>" hiển thị:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Các phòng ban bạn quản lý (Trưởng ban hoặc Phó ban) - có thể nhấn vào</li><li>Các phòng ban con của phòng ban bạn quản lý - có thể nhấn vào</li><li>Các phòng ban khác - hiển thị (<b>Không có quyền truy cập</b>) và không thể nhấn vào</li></ul>	
<p>Quyền của <b>Trưởng Ban / Phó Ban</b>:</p> <p>Bạn có thể:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tạo phân việc mới</li><li>Chỉnh sửa phân việc do bạn tạo (trừ khi đã hoàn thành/hủy)</li><li>Xem tất cả phân việc trong phòng ban bạn quản lý</li><li>Chuyển trạng thái phân việc trong phòng ban bạn quản lý</li><li>Xem tình trạng xử lý của các phòng ban</li><li>Chọn phòng ban và người thực hiện khi tạo phân việc (chỉ trong phạm vi bạn quản lý)</li></ul>	<p>Nếu bạn không thấy một số chức năng hoặc menu, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.</p>

### ☐☐ Minh họa

	Bảng điều khiển
	Thông báo hệ thống
Phân việc 	
	BAN CHỦ NHIỆM
	VĂN PHÒNG ĐOÀN
	BAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ ...
	BAN GIÁM SÁT VÀ HỖ TRỢ LU...
	BAN TUYÊN TRUYỀN GIÁO DỤ...
	BAN XÂY DỰNG PHÁP LUẬT VÀ...
	BAN HỢP TÁC QUỐC TẾ
	BAN TRUYỀN THÔNG VĂN THỂ
	CLB LUẬT SƯ - PHÁP CHẾ DOA...
	CHI HỘI HỮU NGHỊ VIỆT NAM - ...
	CHI ĐOÀN ĐOÀN LUẬT SƯ
	HỘI ĐỒNG KHEN THƯỞNG KỶ ...
	HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN TH...
	CHI HỘI NỮ TRI THỨC LUẬT SƯ
	CHI HỘI LUẬT GIA ĐOÀN LUẬT ...

## B. Xem danh sách Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản <b>Quản trị viên</b>	
B2	Vào menu <b>Dữ liệu phân việc &gt; Phân việc</b>	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Phân việc	<p>Ở đầu trang danh sách, bạn sẽ thấy 3 tab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tất cả:</b> Xem tất cả phân việc trong phòng ban (cả việc bạn giao và việc bạn được giao)</li> <li>• <b>Việc đã giao:</b> Chỉ xem những phân việc do bạn tạo ra và giao cho người khác</li> <li>• <b>Việc được giao:</b> Chỉ xem những phân việc do người khác giao cho bạn</li> </ul> <p><b>Cách sử dụng:</b> Nhấn vào tab bạn muốn xem để lọc danh sách.</p>

## ☰ Tìm kiếm Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Nhấn vào nút <b>Bộ lọc</b> 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 <b>Áp dụng bộ lọc</b> để lọc danh sách Phân việc	
B4	Nhấn vào liên kết <b>Đặt lại</b> để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	

**Bộ lọc** Đặt lại

Từ khóa  0 Ký tự      Phân việc  0 Ký tự      Phòng ban  x

Trạng thái  v      Người giao  v      Đối tượng nhận  v

Ngày bắt đầu        Ngày kết thúc

<sup>1</sup>

## ☰ C. TẠO PHÂN VIỆC MỚI

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Từ trang danh sách, nhấn nút <b>"Tạo"</b> ở góc trên bên phải	
B2	Trong <b>Tab "Nội dung"</b> , bạn cần điền: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tiêu đề:</b> Nhập tiêu đề của phân việc (bắt buộc)</li><li>• <b>Nội dung:</b> Nhập nội dung chi tiết của phân việc (bắt buộc)</li><li>• <b>Ngày bắt đầu:</b> Chọn ngày bắt đầu (mặc định là hôm nay)</li><li>• <b>Ngày kết thúc:</b> Chọn ngày kết thúc dự kiến (tùy chọn)</li><li>• <b>Giấy tờ liên quan:</b> Tải lên các file đính kèm (PDF, Word, Excel, hình ảnh...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ngày kết thúc phải sau ngày bắt đầu</li><li>• Kích thước file tối đa theo quy định của hệ thống</li><li>• Các file được lưu trong thư mục "tasks"</li></ul>

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
	<p>Trong Tab "<b>Đối tượng nhận</b>", bạn chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Phòng ban:</b> Chọn một hoặc nhiều phòng ban sẽ thực hiện phân việc (bắt buộc) <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bạn chỉ có thể chọn các phòng ban bạn quản lý và các phòng ban con của chúng</li> <li>◦ Các phòng ban khác sẽ bị vô hiệu hóa (màu xám)</li> </ul> </li> <li>• <b>Đối tượng nhận:</b> Sau khi chọn phòng ban, bảng sẽ hiển thị danh sách phòng ban đã chọn <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ở mỗi dòng, bạn có thể chọn người cụ thể trong phòng ban đó</li> <li>◦ <b>Quan trọng:</b> Nếu bạn không chọn người nào trong một phòng ban, hệ thống sẽ tự động gán cho Trưởng ban và Phó ban của phòng ban đó</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bạn phải chọn ít nhất một phòng ban</li> <li>• Nếu không chọn người cụ thể, hệ thống tự động gán cho Trưởng/Phó ban</li> </ul>
B3	Nhấn " <b>Lưu</b> "	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút "<b>Tạo</b>" ở cuối trang</li> <li>• Hệ thống sẽ tạo phân việc và tự động gửi thông báo cho những người được giao</li> <li>• Sau khi tạo xong, bạn sẽ được chuyển đến trang xem chi tiết phân việc</li> </ul>

Minh họa

## Tạo Quản Lý Phân Việc

**Nội dung** **Đối tượng nhận**

Tiêu đề\*

Nội dung\*

Ngày bắt đầu 05/12/2025 Ngày kết thúc dd/mm/yyyy

Giấy tờ liên quan

Kéo thả tệp của bạn hoặc [Tìm kiếm](#)

**Tạo** Quay lại

## Tạo Quản Lý Phân Việc

**Nội dung** **Đối tượng nhận**

Tên phòng ban\*

BAN CHỦ NHIỆM x

Tên Phòng Ban Đối Tượng Nhận (\*Nếu Không Chọn, Hệ Thống Sẽ Tự Động Gán Trưởng/Phó.)

BAN CHỦ NHIỆM Chọn một tùy chọn

**Tạo** Quay lại

## ☐☐ D. CHỈNH SỬA PHÂN VIỆC MỚI

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
------	----------------	---------

B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Từ trang danh sách, nhấn nút "... " ở dòng phân việc, chọn "<b>Chỉnh sửa</b>"</li> <li>Hoặc từ trang xem chi tiết, nhấn nút "<b>Chỉnh sửa</b>" ở góc trên bên phải</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bạn chỉ có thể chỉnh sửa phân việc do chính bạn tạo</li> <li>Không thể chỉnh sửa phân việc đã hoàn thành hoặc đã hủy</li> <li>Nếu không thấy nút "Chỉnh sửa", có nghĩa là bạn không có quyền hoặc phân việc đã ở trạng thái không thể sửa</li> </ul>
B2	<p>Các tab có thể chỉnh sửa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tab "Nội dung"</b>: Có thể sửa tiêu đề, nội dung, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, và giấy tờ liên quan</li> <li><b>Tab "Đối tượng nhận"</b>: Không thể chỉnh sửa sau khi đã tạo (bị vô hiệu hóa)</li> </ul>	
B3	<p>Ở góc trên bên phải, có nút "<b>Chuyển trạng thái</b>" (có biểu tượng mũi tên hai chiều)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nhấn vào để mở cửa sổ chuyển trạng thái</li> <li>Chọn trạng thái mới từ danh sách</li> <li>Nhấn "<b>Lưu</b>" để áp dụng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bạn chỉ có thể chuyển trạng thái nếu bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan</li> <li>Không thể chuyển trạng thái nếu phân việc đã hoàn thành hoặc đã hủy</li> </ul>
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sau khi chỉnh sửa, nhấn nút "<b>Lưu</b>" ở cuối trang</li> <li>Hệ thống sẽ cập nhật và chuyển bạn đến trang xem chi tiết</li> </ul>	

## ☐ Minh họa

Quản Lý Phân Việc > Chỉnh sửa

### Chỉnh sửa Quản Lý Phân Việc ↔ Chuyển trạng thái

Trạng thái chính Đã tạo

---

Nội dung
↔ Đối tượng nhận
↔ Danh sách người thực hiện
↔ Tình trạng xử lý phòng ban

Tiêu đề\*

Nội dung\*

B I U S H<sub>2</sub> H<sub>3</sub> <> ☰ ☷ 📎 ↶ ↷

Ngày bắt đầu Ngày kết thúc

Giấy tờ liên quan

## E. XEM CHI TIẾT PHÂN VIỆC

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	<ul style="list-style-type: none"><li>Từ trang danh sách, nhấn nút "... " ở dòng phân việc, chọn "<b>Xem</b>"</li><li>Hoặc nhấn trực tiếp vào tên phân việc trong bảng</li></ul>	
B2	Ở đầu trang, hiển thị " <b>Trạng thái chính</b> " của phân việc: <ul style="list-style-type: none"><li>Tạm dừng</li><li>Đã tạo</li><li>Đã hoàn thành</li><li>Đã hủy</li></ul>	
	Trong <b>Tab "Nội dung"</b> , hiển thị: <ul style="list-style-type: none"><li>Tiêu đề phân việc</li><li>Nội dung chi tiết</li><li>Ngày bắt đầu và ngày kết thúc</li><li>Danh sách giấy tờ liên quan (nếu có) - có thể tải xuống</li></ul>	
	Trong <b>Tab "Đối tượng nhận"</b> , hiển thị: <ul style="list-style-type: none"><li>Danh sách phòng ban được giao</li><li>Danh sách người được giao trong mỗi phòng ban</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan.</li></ul>
	Trong <b>Tab "Tình trạng xử lý phòng ban"</b> , hiển thị bảng tình trạng xử lý của từng phòng ban: <ul style="list-style-type: none"><li>Tên phòng ban</li><li>Trạng thái xử lý của phòng ban</li><li>Số người đã hoàn thành / Tổng số người</li><li>Các thông tin khác</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan.</li></ul>
	Trong <b>Tab "Lịch sử"</b> , hiển thị lịch sử thay đổi của phân việc: <ul style="list-style-type: none"><li>Ai đã thay đổi gì</li><li>Khi nào thay đổi</li><li>Giá trị cũ và mới</li></ul>	

### Các nút thao tác

Ở góc trên bên phải:

- **Quay lại:** Quay về trang danh sách
- **Chỉnh sửa:** Chỉnh sửa phân việc (chỉ hiển thị khi bạn là người tạo và phân việc chưa hoàn thành/chưa hủy)
- **Chuyển trạng thái:** Chuyển trạng thái phân việc (chỉ hiển thị khi bạn có quyền)

# Minh hoạ

Quản Lý Phân Việc > Xem

## Xem Quản Lý Phân Việc

← Quay lại

↻ Chuyển trạng thái

Trạng thái chính

Đã hoàn thành

[Nội dung](#) [Đối tượng nhận](#) [Danh sách người thực hiện](#) [Tình trạng xử lý phòng ban](#) [Lịch sử](#)

Tiêu đề

Nội dung

Ngày bắt đầu

Ngày kết thúc

[Nội dung](#) [Đối tượng nhận](#) [Danh sách người thực hiện](#) [Tình trạng xử lý phòng ban](#) [Lịch sử](#)

Tên phòng ban\*

Tên Phòng Ban Đối Tượng Nhận (\*Nếu Không Chọn, Hệ Thống Sẽ Tự Động Gán Trưởng/Phó.)

[Nội dung](#) [Đối tượng nhận](#) [Danh sách người thực hiện](#) [Tình trạng xử lý phòng ban](#) [Lịch sử](#)

Tên phòng ban	Đối tượng nhận	Ngày cập nhật	Thời gian đã đọc	
				<a href="#">Bình luận</a> <sup>0</sup>
				<a href="#">Bình luận</a> <sup>0</sup>

Đang hiển thị 1 đến 3 trong tổng số 3 kết quả

Mỗi trang 10

[Nội dung](#) [Đối tượng nhận](#) [Danh sách người thực hiện](#) [Tình trạng xử lý phòng ban](#) [Lịch sử](#)

Tên phòng ban	Trạng thái
	<a href="#">Đã giao</a> <a href="#">Bình luận</a> <sup>0</sup>

Đang hiển thị 1 kết quả

Mỗi trang 10

[Nội dung](#) [Đối tượng nhận](#) [Danh sách người thực hiện](#) [Tình trạng xử lý phòng ban](#) [Lịch sử](#)

--

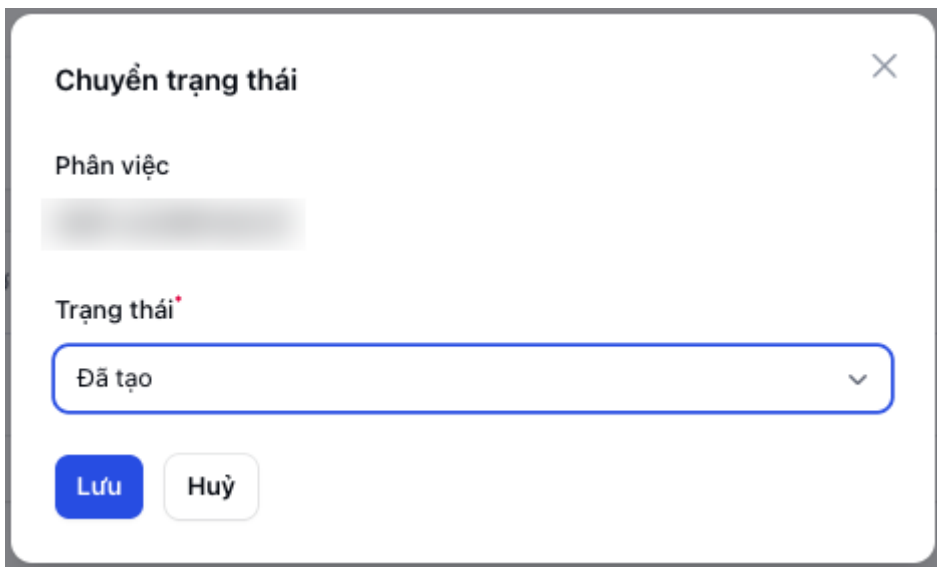
Đang hiển thị 1 đến 2 trong tổng số 2 kết quả

Mỗi trang 10

## **F. THAY ĐỔI TRẠNG THÁI PHÂN VIỆC**

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Vào trang xem chi tiết hoặc trang chỉnh sửa	
	Nhấn nút " <b>Chuyển trạng thái</b> " ở góc trên bên phải	
B2	Chọn trạng thái mới từ danh sách, trạng thái có thể chuyển: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tạm dừng:</b> Tạm dừng phân việc</li><li>• <b>Đã tạo:</b> Phân việc đã được tạo</li><li>• <b>Đã hoàn thành:</b> Phân việc đã hoàn thành (không thể thay đổi sau khi chuyển sang trạng thái này)</li><li>• <b>Đã hủy:</b> Phân việc đã bị hủy (không thể thay đổi sau khi chuyển sang trạng thái này)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bạn chỉ có thể chuyển trạng thái nếu bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan</li><li>• Một số trạng thái có thể bị vô hiệu hóa tùy theo trạng thái hiện tại</li><li>• Sau khi chuyển sang "Đã hoàn thành" hoặc "Đã hủy", không thể thay đổi nữa</li></ul>
B3	Nhấn " <b>Lưu</b> "	

### **Minh họa**



The screenshot shows a modal dialog titled "Chuyển trạng thái" (Change status) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Phân việc" (Task) followed by a blurred input field. Below that is a label "Trạng thái" (Status) with a red asterisk, followed by a dropdown menu currently displaying "Đã tạo" (Created) with a downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue "Lưu" (Save) button and a white "Hủy" (Cancel) button with a gray border.

## **⚠ 4. Lưu ý**

- Bạn chỉ có thể quản lý phân việc trong phòng ban bạn quản lý
- Không thể chỉnh sửa phân việc đã hoàn thành hoặc đã hủy
- Nếu không chọn người cụ thể khi tạo phân việc, hệ thống tự động gán cho Trưởng/Phó ban
- Một số tab và chức năng chỉ hiển thị khi bạn có quyền phù hợp
- Nếu gặp vấn đề về quyền truy cập, 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 #12

Created 9 July 2025 06:37:40 by Editor

Updated 5 December 2025 07:01:55 by Editor