

Kiến Nghị/khiếu Nại

☐☐ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

Mục đích:

Hướng dẫn người dùng sử dụng chức năng **[Kiến nghị / Khiếu nại]** trong hệ thống quản lý của **Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai**

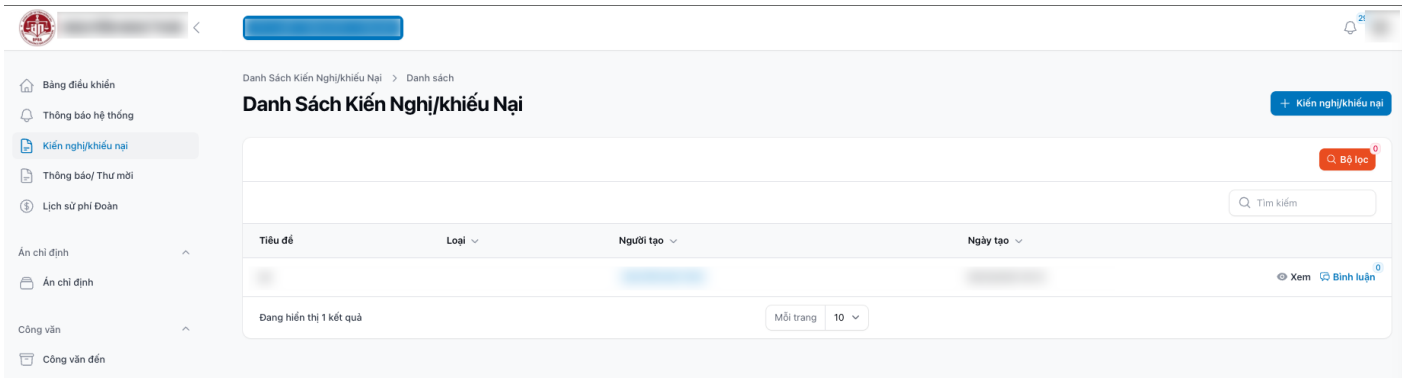
- Xem các kiến nghị/khiếu nại do chính mình tạo
- Tạo kiến nghị/khiếu nại mới
- Lọc và tìm kiếm theo nhiều tiêu chí
- Không thấy trường "Danh nghĩa" trong danh sách và form
- Bình luận trên các kiến nghị/khiếu nại của mình

☐☐ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Luật sư**.

☐☐ 2. Giao diện chức năng

☐☐ Tổng quan giao diện danh sách Kiến nghị / Khiếu nại



III. Các bước thực hiện

A. Xem danh sách Kiến nghị / Khiếu nại

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản Quản trị viên	
B2	Vào menu Kiến nghị / Khiếu nại	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách " Kiến nghị / Khiếu nại "	

Tìm kiếm Kiến nghị / Khiếu nại

Bộ lọc Đặt lại

Từ khóa <input type="text"/> <small>0 Ký tự</small>	Tiêu đề <input type="text"/> <small>0 Ký tự</small>	Loại Chọn một tùy chọn
Danh nghĩa Chọn một tùy chọn	Tên TCHNLS Chọn một tùy chọn	TCHNLS khác <input type="text"/> <small>0 Ký tự</small>
Người tạo Chọn một tùy chọn	Ngày tạo <input type="text"/>	

Nút "Xem"

- Ở cuối mỗi dòng, có nút "Xem" (biểu tượng mắt)
- Nhấn vào để xem chi tiết kiến nghị/khiếu nại

Nút "Bình luận"

- Ở cuối mỗi dòng, có nút "Bình luận" (biểu tượng chat)

- Nhấn vào để xem và thêm bình luận cho kiến nghị/khiếu nại
- Số bình luận sẽ hiển thị trên nút (ví dụ: "Bình luận (3)")

☐ B. Xem chi tiết Kiến nghị / Khiếu nại

Tab "Nội dung"

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Kiến nghị / Khiếu nại cần xem chi tiết	
B2	Nhấn nút "xem"	
B3	Hiển thị trang chi tiết " Kiến nghị / Khiếu nại "	

☐ Minh họa

Danh Sách Kiến Nghị/Khiếu Nại > Xem

Xem Kiến Nghị/khiếu Nại

Nội dung Trao đổi 0

Tiêu đề Loại

Nội dung

Tệp đính kèm

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

Tab "Trao đổi"

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Kiến nghị / Khiếu nại cần xem chi tiết	
B2	Nhấn nút "xem"	
B3	Hiển thị trang chi tiết " Kiến nghị / Khiếu nại "	
B4	Nhấn vào tab " Trao đổi "	
B5	Gõ nội dung bình luận vào ô " Viết bình luận... "	

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B6	(Tùy chọn) Đính kèm file nếu cần	
B7	Nhấn nút gửi để đăng bình luận	

☐ Minh họa

☐ C. Tạo mới Kiến nghị / Khiếu nại

Tab "Nội dung"

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Nhấn nút "Tạo mới Kiến nghị / Khiếu nại"	Nằm ở góc trên bên phải danh sách

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B2	<p>Tab "Nội dung", tab này chứa các thông tin chính của kiến nghị/khiếu nại:</p> <p>Các trường bắt buộc:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiêu đề: Nhập tiêu đề của kiến nghị/khiếu nại (bắt buộc) • Nội dung: Nhập nội dung chi tiết (bắt buộc) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Có thể định dạng văn bản (in đậm, in nghiêng, gạch chân, v.v.) ◦ Có thể chèn danh sách, liên kết, v.v. <p>Các trường tùy chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loại: Chọn loại kiến nghị/khiếu nại từ danh sách (nếu có) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Có thể tạo loại mới bằng cách nhấn "Tạo mới" trong danh sách • Tệp đính kèm: Tải lên các file liên quan <ul style="list-style-type: none"> ◦ Hỗ trợ các định dạng: PDF, hình ảnh (JPG, PNG, WEBP, SVG), Word, Excel, CSV ◦ Có thể tải nhiều file cùng lúc ◦ Có thể tải xuống file đã tải lên 	<ul style="list-style-type: none"> • Các trường có dấu * là bắt buộc phải điền • Kích thước file tối đa được quy định bởi hệ thống
B3	<p>Nhấn "Lưu"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút "Tạo" ở cuối trang • Hệ thống sẽ kiểm tra và thông báo nếu thiếu thông tin bắt buộc • Sau khi tạo thành công, bạn sẽ được chuyển về trang danh sách 	<p>Sau khi tạo, hệ thống sẽ tự động gửi thông báo cho tất cả Quản trị viên.</p>

☐ Minh họa

Danh Sách Kiến Nghị/khiếu Nại > Tạo

Kiến Nghị/khiếu Nại

📄
Nội dung

Tiêu đề*

Loại

Chọn một tùy chọn
▼
+

Nội dung*

B
I
U
S
🔗
H₂
H₃
🗨
<>
☰
☰
📎
↶
↷

Tệp đính kèm

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

Tạo
Quay lại

4. Lưu ý

- Phạm vi xem:** Luật sư chỉ thấy các kiến nghị/khiếu nại do chính mình tạo, không thấy của người khác.
- Danh nghĩa:**
 - Luật sư không thấy và không thể chọn trường "Danh nghĩa" khi tạo kiến nghị/khiếu nại
 - Hệ thống sẽ tự động ghi nhận bạn gửi với danh nghĩa "Luật sư"
- Thông báo:** Khi bạn tạo kiến nghị/khiếu nại mới, tất cả Quản trị viên sẽ nhận được thông báo.
- Tệp đính kèm:**
 - Chỉ tải lên các file hợp lệ (PDF, hình ảnh, Word, Excel, CSV)
 - Kiểm tra kích thước file trước khi tải lên
 - File đã tải lên có thể tải xuống để xem
- Bình luận:**
 - Bình luận có thể đính kèm file
 - Bình luận hiển thị người tạo và thời gian
 - Có thể xóa bình luận của chính mình (nếu có quyền)
- Lọc dữ liệu:**
 - Có thể kết hợp nhiều bộ lọc để tìm chính xác
 - Nhấn "**Xóa bộ lọc**" để xem lại toàn bộ danh sách
- Sắp xếp:** Nhấn lại vào tiêu đề cột để đổi chiều sắp xếp (tăng dần ↔ giảm dần)
- Nếu gặp lỗi:** Vui lòng liên hệ Quản trị viên để được hỗ trợ.

5. Hỗ trợ kỹ thuật

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

Revision #2

Created 5 December 2025 09:11:31 by Editor

Updated 5 December 2025 09:18:19 by Editor