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**

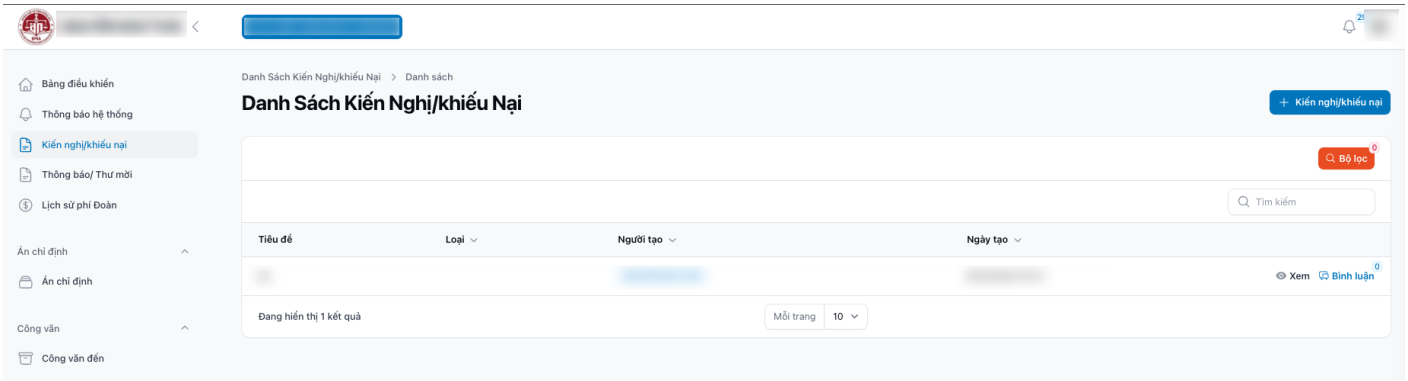
- Xem các kiến nghị/khiếu nại do chính mình tạo
- Tạo kiến nghị/khiếu nại mới
- Lọc và tìm kiếm theo nhiều tiêu chí
- Không thấy trường "Danh nghĩa" trong danh sách và form
- Bình luận trên các kiến nghị/khiếu nại của mình

□□ 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

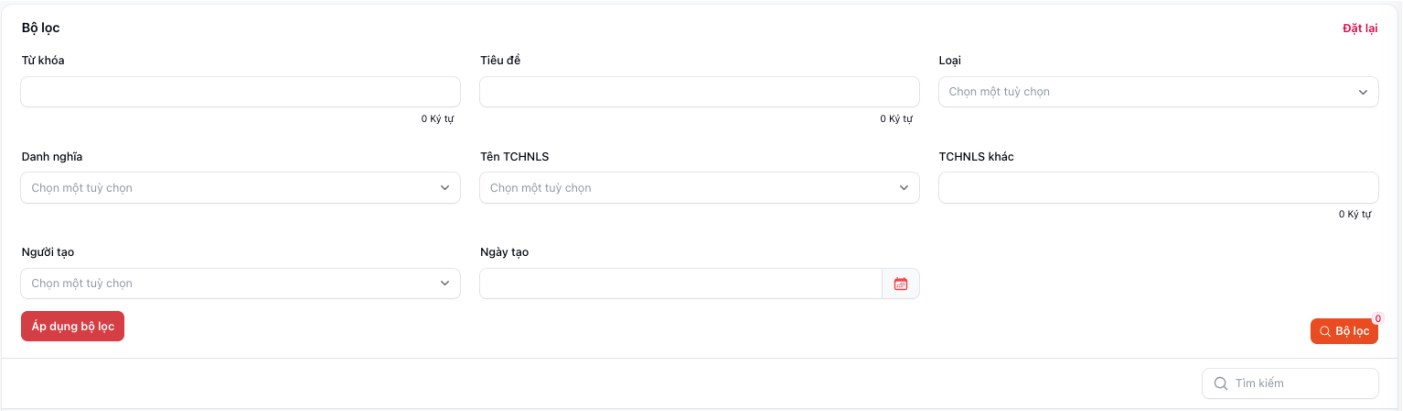


3. Các bước thực hiện

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



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)

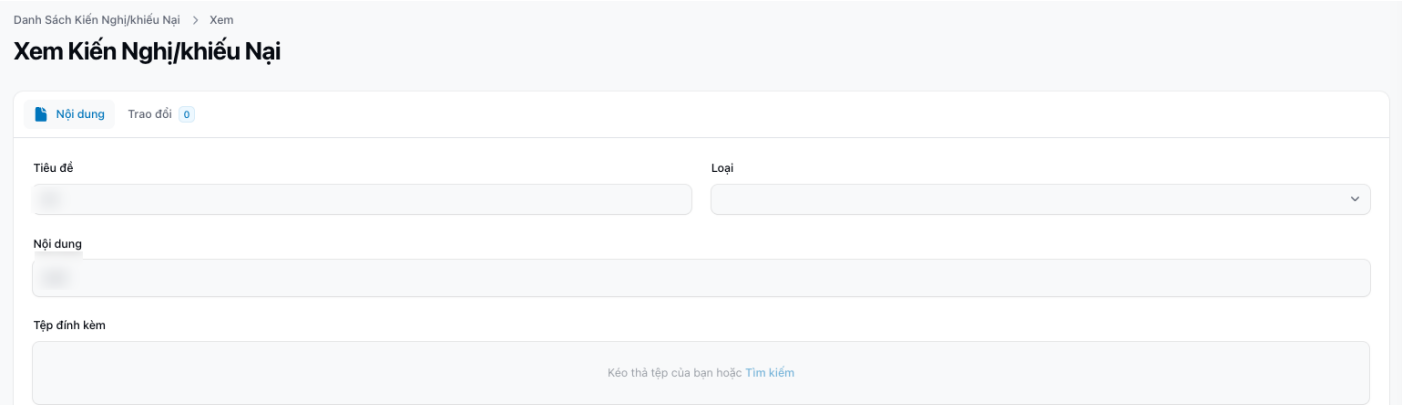
- Nhấn vào để xem và thêm bình luận cho kiến nghị/khiếu nại
- Số bình luận sẽ hiển thị trên nút (ví dụ: "Bình luận (3)")

□□ 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

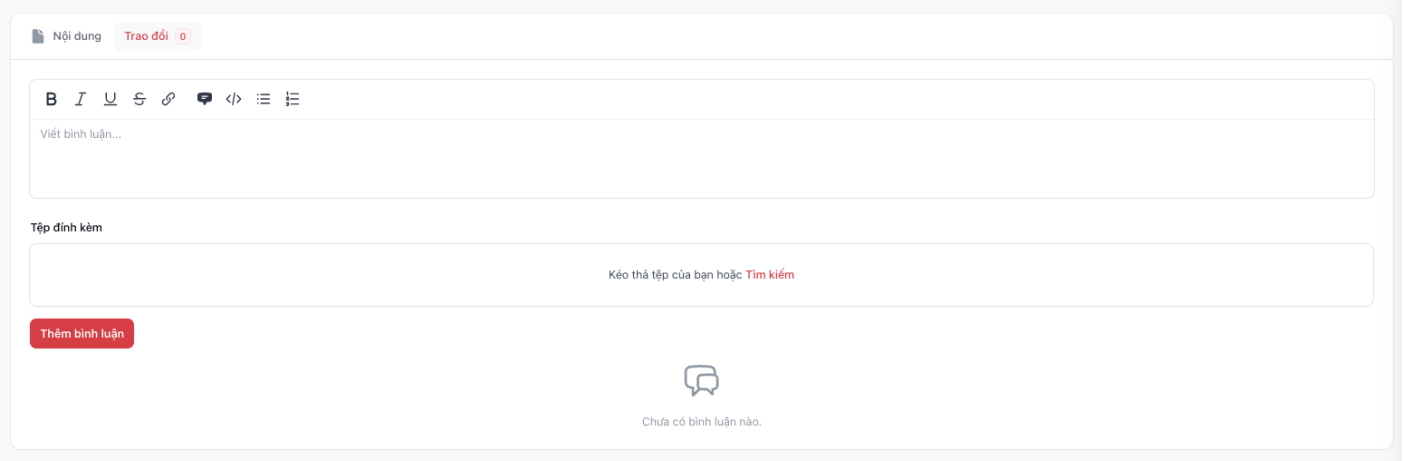


Tab "Trao đổi"

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



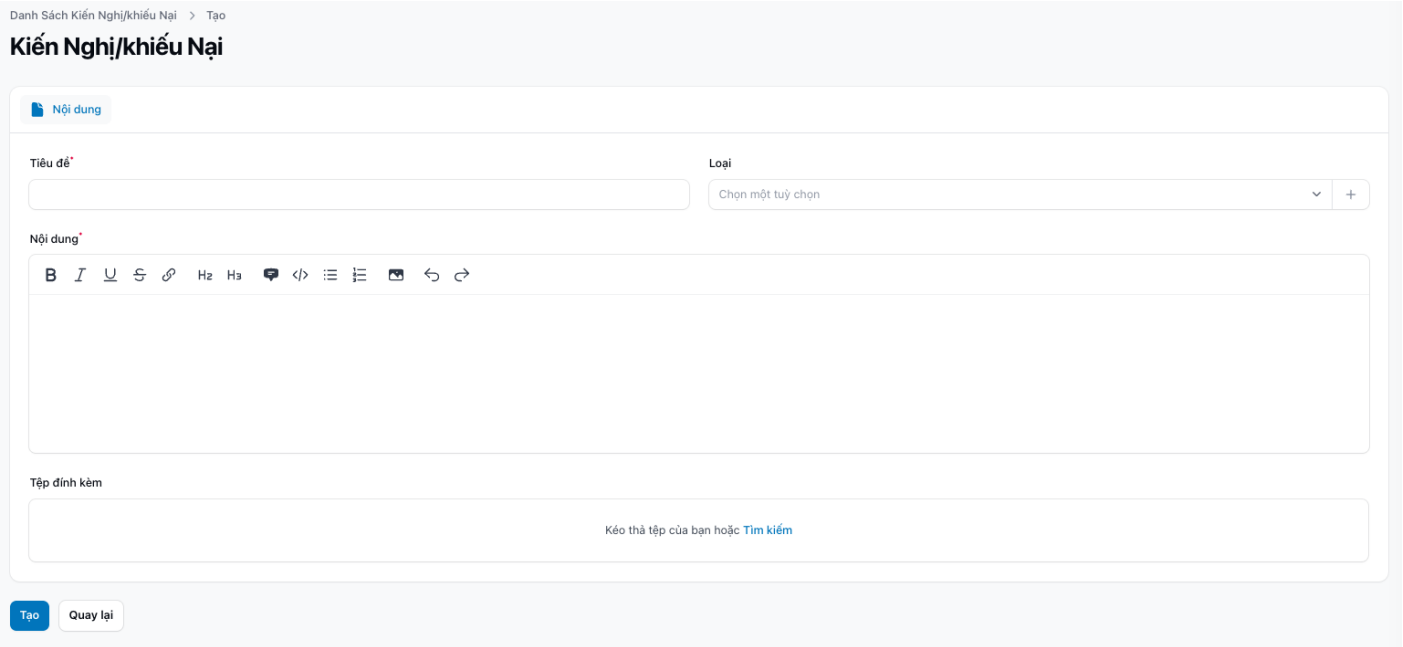
C. Tạo mới Kiến nghị / Khiếu nại

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	**Tab "Nội dung"**, tab này chứa các thông tin chính của kiến nghị/khiếu nại: Các trường **bắt buộc:** • **Tiêu đề**: Nhập tiêu đề của kiến nghị/khiếu nại (bắt buộc) • **Nội dung**: Nhập nội dung chi tiết (bắt buộc) ◦ Có thể định dạng văn bản (in đậm, in nghiêng, gạch chân, v.v.) ◦ Có thể chèn danh sách, liên kết, v.v. Các trường **tùy chọn:** • **Loại**: Chọn loại kiến nghị/khiếu nại từ danh sách (nếu có) ◦ Có thể tạo loại mới bằng cách nhấn "Tạo mới" trong danh sách • **Tệp đính kèm**: Tải lên các file liên quan ◦ 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	• Các trường có dấu * là bắt buộc phải điền • Kích thước file tối đa được quy định bởi hệ thống
B3	Nhấn **"Lưu"** • 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	Sau khi tạo, hệ thống sẽ tự động gửi thông báo cho tất cả Quản trị viên.

Minh họa



⚠ 4. Lưu ý

1. **Phạm vi xem:** Luật sư chỉ thấy các kiến nghị/khiếu nại do chính mình tạo, không thấy của người khác.
2. **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"
3. **Thông báo:** Khi bạn tạo kiến nghị/khiếu nại mới, tất cả Quản trị viên sẽ nhận được thông báo.
4. **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
5. **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)
6. **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
7. **Sắp xếp:** Nhấn lại vào tiêu đề cột để đổi chiều sắp xếp (tăng dần ↔ giảm dần)
8. **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