# 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
- Chọn "Danh nghĩa" khi tạo (Luật sư hoặc TCHNLS)
- Lọc và tìm kiếm theo nhiều tiêu chí
- Xem trường "Danh nghĩa" trong danh sách
- Bình luận trên các kiến nghị/khiếu nại của mình

---

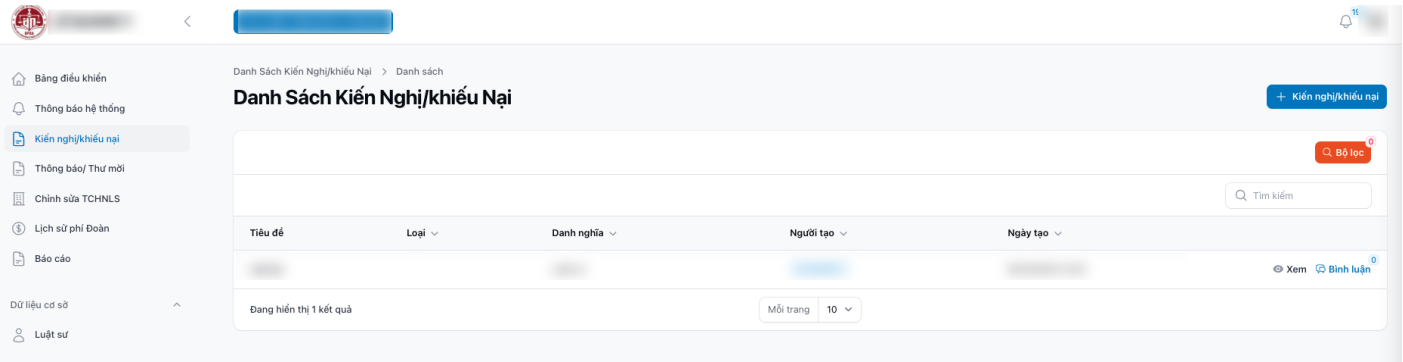
## □□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Trưởng TCHNLS**.

---

## □□ 2. Giao diện chức năng

### □□ Tổng quan giao diện danh sách Kiến nghị / Khiếu nại



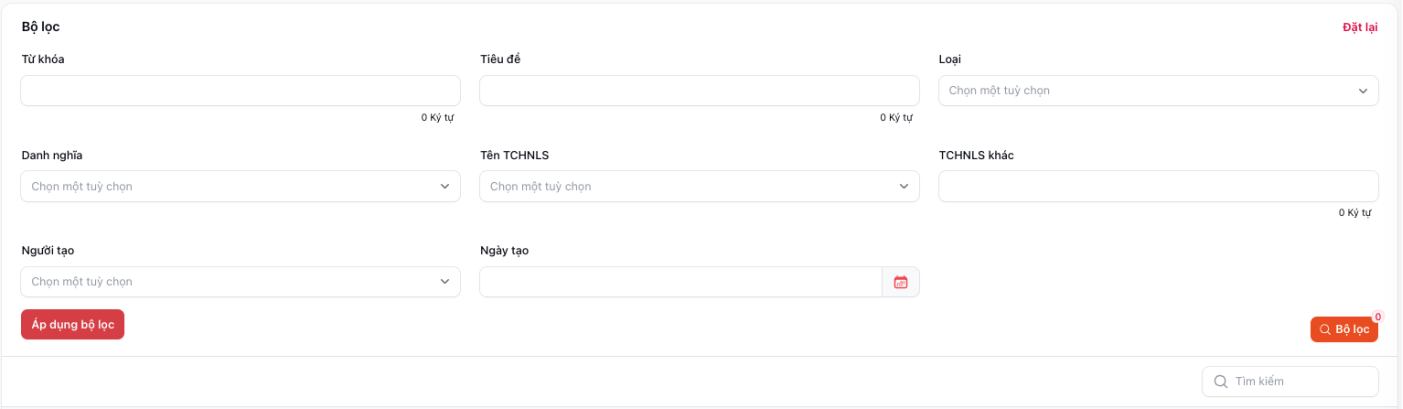

---

# □□ 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)")

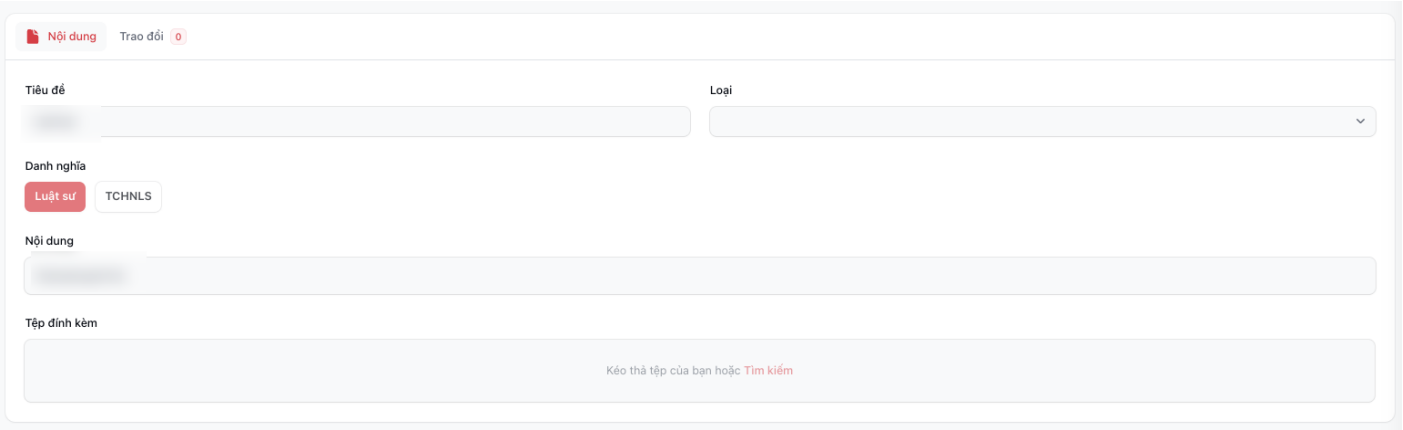
---

# □□ 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

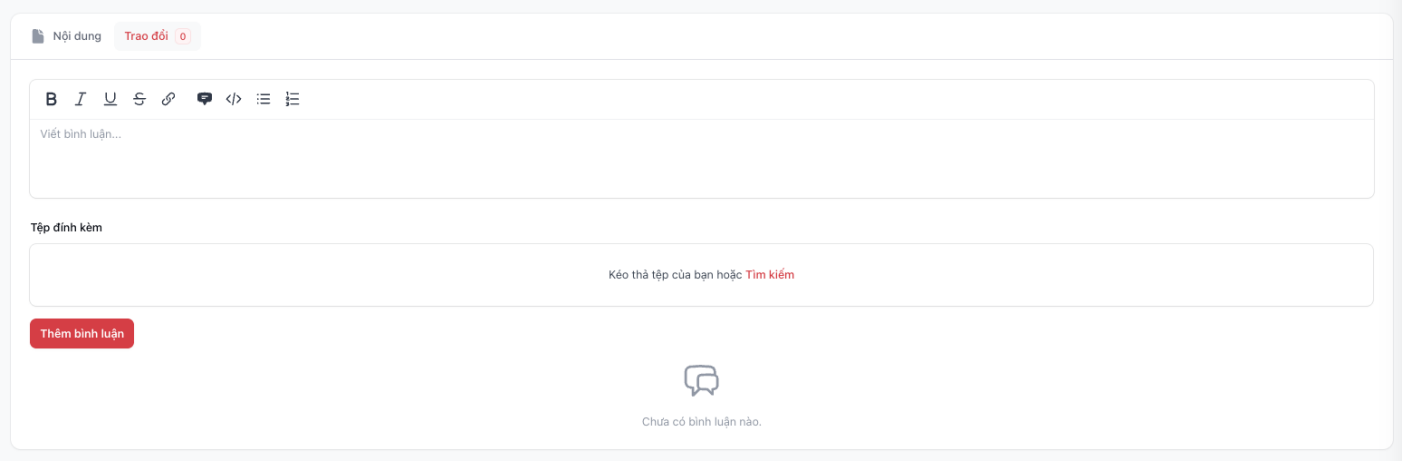



### Tab "Trao đổi"

| 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




---

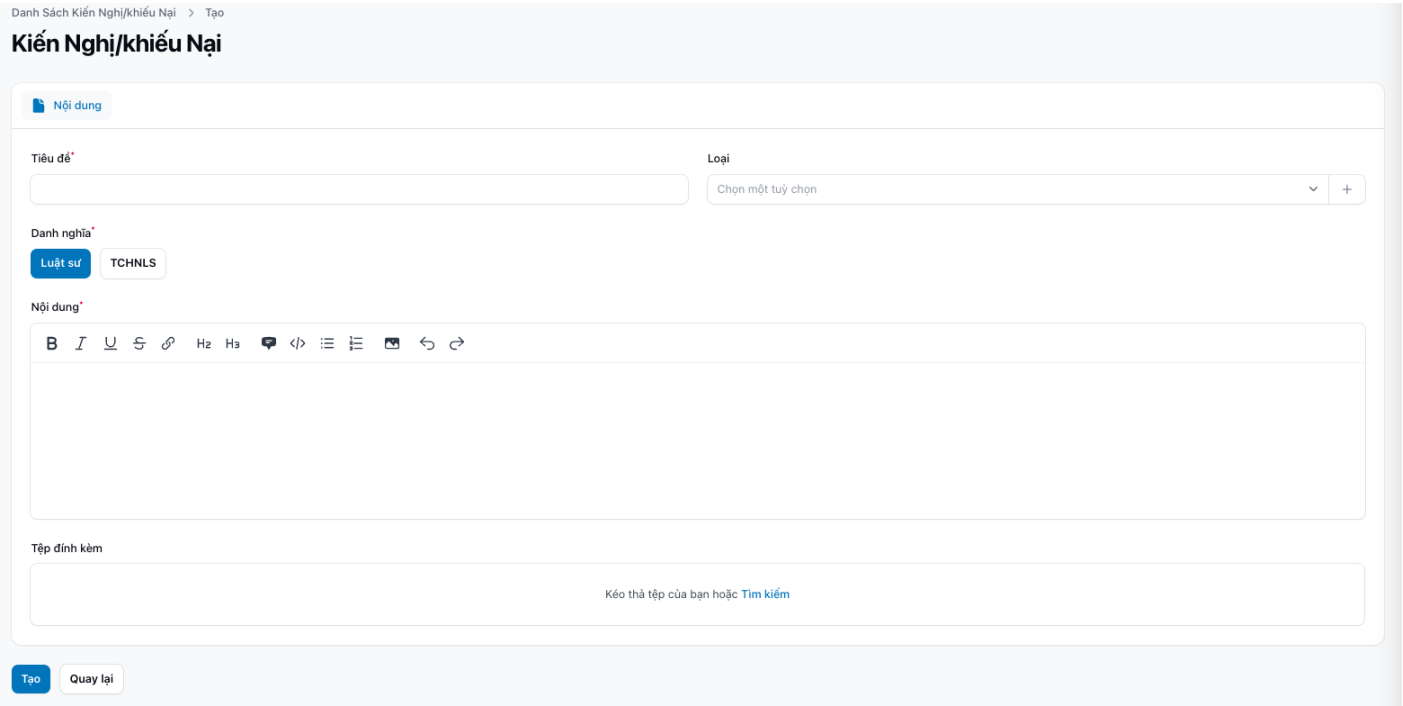
# C. Tạo mới Kiến nghị / Khiếu nại

### 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:<br>Các trường **bắt buộc:**<br>• **Tiêu đề**: Nhập tiêu đề của kiến nghị/khiếu nại (bắt buộc)<br>• **Nội dung**: Nhập nội dung chi tiết (bắt buộc)<br>◦ Có thể định dạng văn bản (in đậm, in nghiêng, gạch chân, v.v.)<br>◦ Có thể chèn danh sách, liên kết, v.v.<br><br>Các trường **tùy chọn:**<br>• **Loại**: Chọn loại kiến nghị/khiếu nại từ danh sách (nếu có)<br>◦ Có thể tạo loại mới bằng cách nhấn "Tạo mới" trong danh sách<br><br>• **Danh nghĩa**: Chọn "Luật sư" hoặc "TCHNLS" (mặc định là "Luật sư")<br>◦ Chọn "Luật sư" nếu gửi với danh nghĩa cá nhân<br>◦ Chọn "TCHNLS" nếu gửi với danh nghĩa TCHNLS<br><br>• **Tệp đính kèm**: Tải lên các file liên quan<br>◦ Hỗ trợ các định dạng: PDF, hình ảnh (JPG, PNG, WEBP, SVG), Word, Excel, CSV<br>◦ Có thể tải nhiều file cùng lúc<br>◦ Có thể tải xuống file đã tải lên | • Các trường có dấu * là bắt buộc phải điền<br>• Kích thước file tối đa được quy định bởi hệ thống<br>• Trường "Danh nghĩa" chỉ hiển thị cho Quản lý TCHNLS |
| B3 | Nhấn **"Lưu"**<br>• Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo"** ở cuối trang<br>• Hệ thống sẽ kiểm tra và thông báo nếu thiếu thông tin bắt buộc<br>• 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:** Quản lý TCHNLS chỉ thấy các kiến nghị/khiếu nại do chính mình tạo, không thấy của người khác.
2. **Danh nghĩa:**
   - Khi tạo kiến nghị/khiếu nại, bạn có thể chọn gửi với danh nghĩa "Luật sư" (cá nhân) hoặc "TCHNLS" (đại diện TCHNLS)
   - Lựa chọn này giúp phân biệt mục đích và đối tượng của kiến nghị/khiếu nại
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 #3
Created 5 December 2025 08:48:22 by Editor
Updated 5 December 2025 09:11:25 by Editor