Tập sự - Hồ sơ thi

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

Mục đích:
Hướng dẫn người dùng sử dụng chức năng **[Tập sự - Hồ sơ thi]** trong hệ thống quản lý của **Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai**, bao gồm:

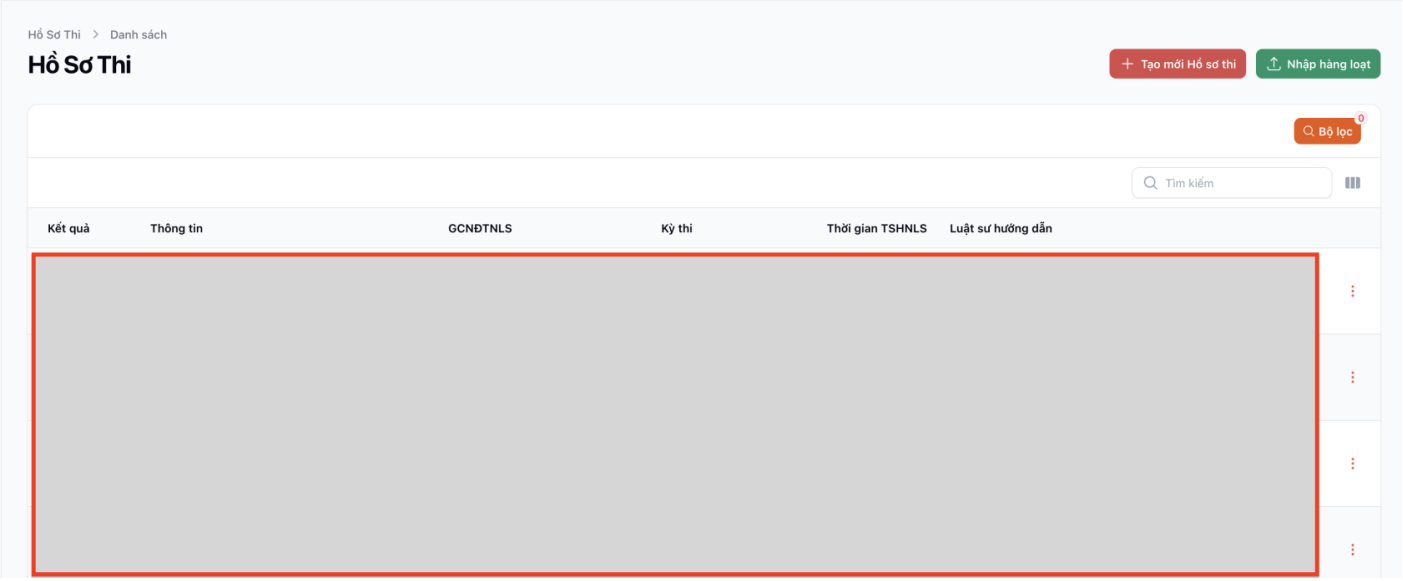
- Xem danh sách.
- Thêm mới.
- Chỉnh sửa.
- Xoá.

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Quản trị viên**.

□□ 2. Giao diện chức năng

□□ Tổng quan giao diện danh sách Hồ sơ thi



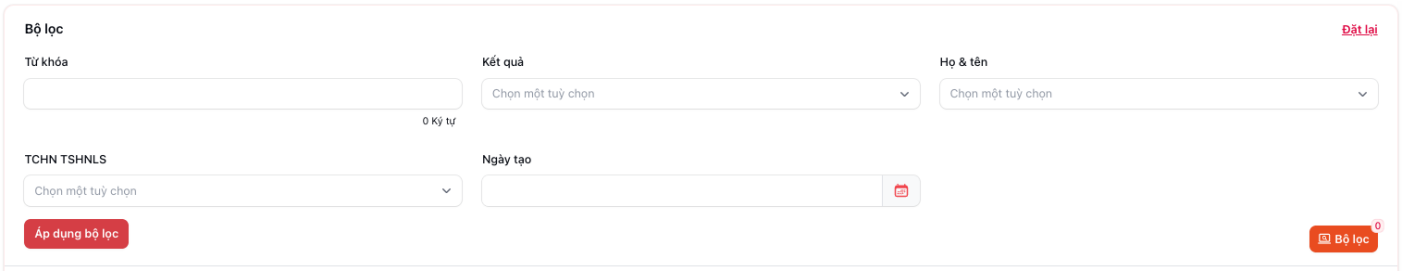
3. Các bước thực hiện

A. Xem danh sách Hồ sơ thi

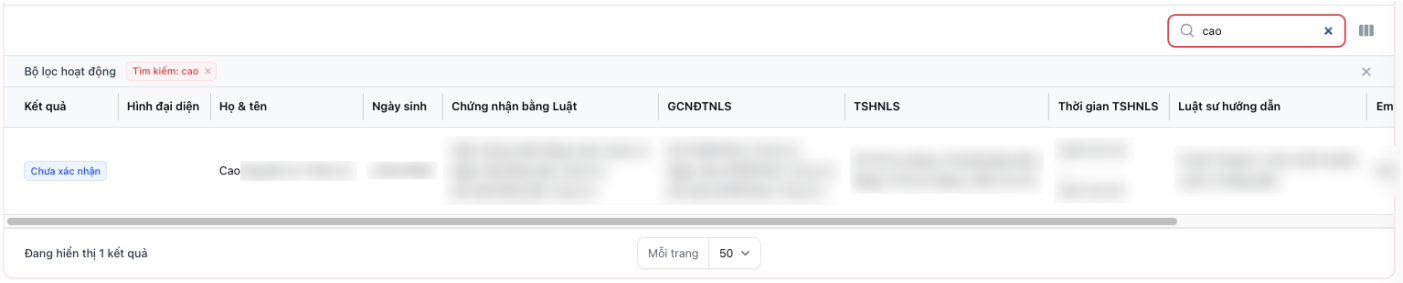
Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản **Quản trị viên**	
B2	Vào menu **Tập sự > Hồ sơ thi**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Hồ sơ thi	Có thể tìm theo Họ tên, Tên TCHNLS, Đủ điều kiện, ...

Tìm kiếm Hồ sơ thi

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 Họ tên, Tên TCHNLS, Đủ điều kiện, ...
B3	Nhấn vào nút **Áp dụng bộ lọc** để lọc danh sách Hồ sơ thi	
B4	Nhấn vào liên kết **Đặt lại** để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	



Có thể tìm kiếm nhanh bằng cách nhập nội dung cần tìm kiếm vào ô tìm kiếm ngay trên danh sách Hồ sơ thi

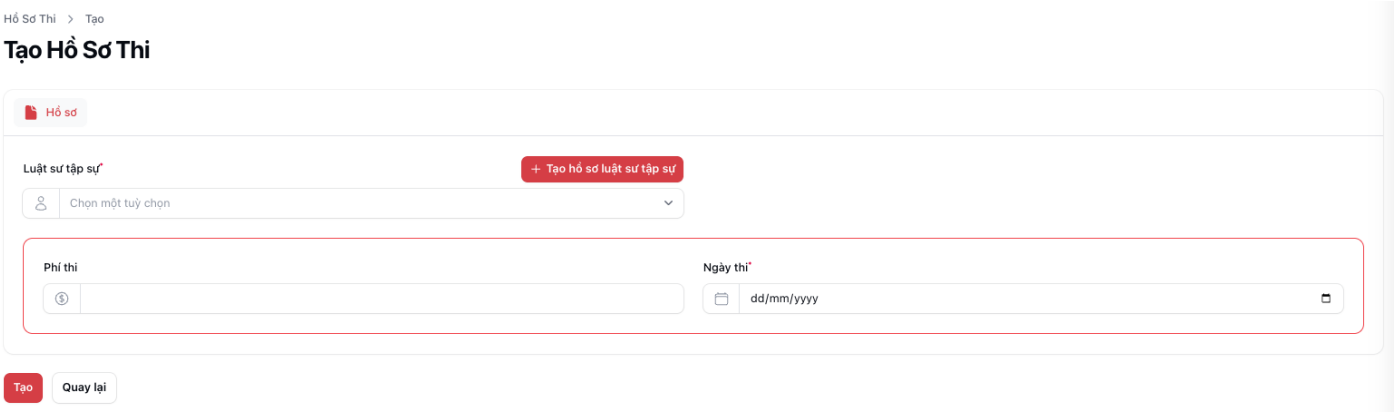


□□ B. Thêm mới Hồ sơ thi

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Nhấn nút **“Tạo mới Hồ sơ thi”**	Nằm ở góc trên bên phải danh sách
B2	Nhập thông tin LSTS, Phí thi, Ngày thi	Các trường bắt buộc có dấu (*) Đối với Luật sư tập sự, chỉ được chọn với các điều kiện: • Có "**Số quyết định**" và "**Ngày cấp quyết định**" nhỏ hơn ngày hiện tại 1 năm • **Chưa nộp hồ sơ** hoặc hồ sơ trước của LSTS đó "**Không đạt**" • LSTS đó không trượt 3 lần trước đó
B3	Nhấn **“Tạo”** để hoàn tất	Nếu nhập thiếu, hệ thống sẽ báo lỗi

□

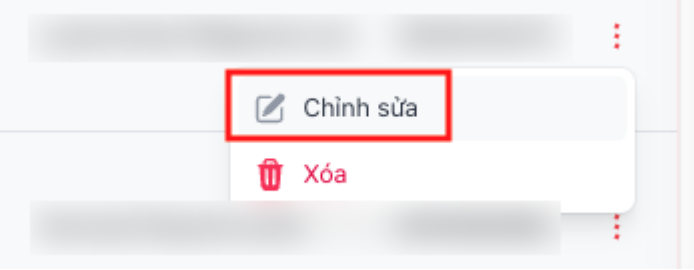
□□ Minh hoạ form thêm mới Hồ sơ thi

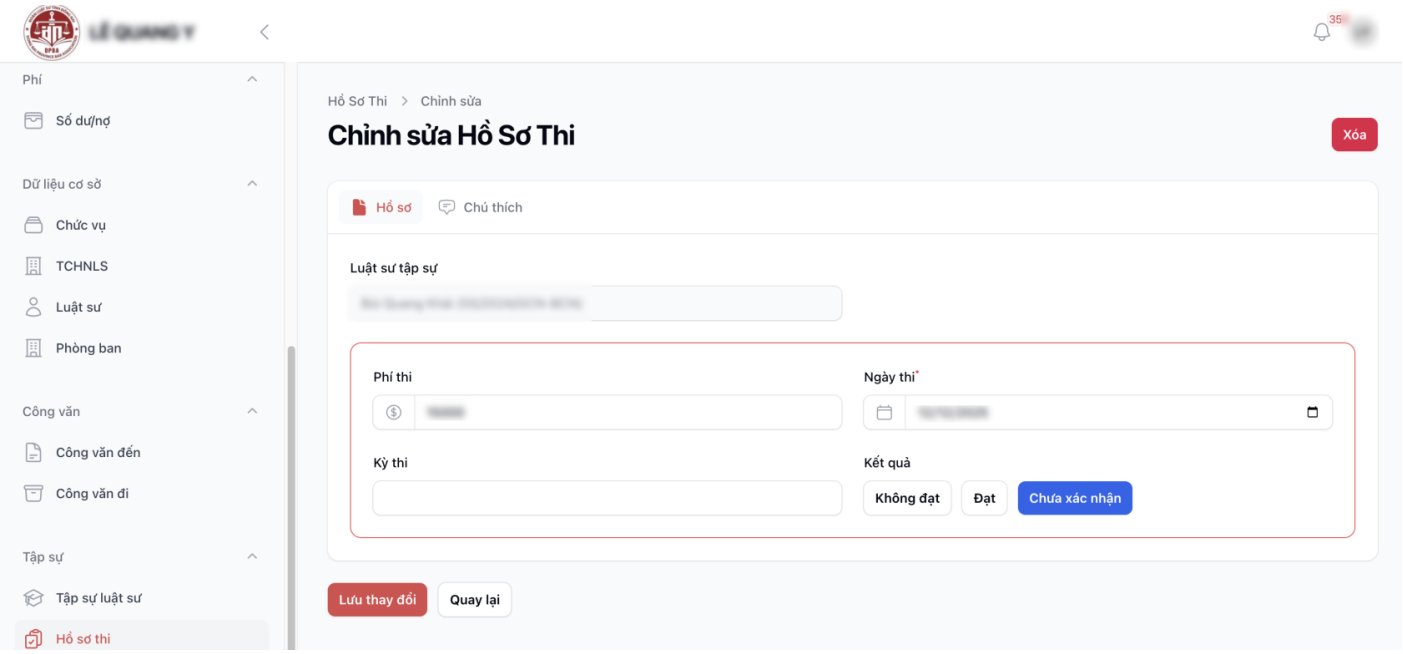


C. Sửa thông tin Hồ sơ thi

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm Hồ sơ thi cần sửa	Dùng ô tìm kiếm trên danh sách
B2	+ Nhấn vào nút (**...**) ở cuối dòng -> **Chỉnh sửa (✏)** + Nhấn trực tiếp ở dòng cần chỉnh sửa	- Nếu không thấy nút (**...**) hãy kéo chuột đến cuối dòng - Chỉ chỉnh sửa khi kết quả **Chưa xác nhận** - **Kết quả** chỉ chỉnh sửa 1 lần thành **Không đạt** hoặc **Đạt**
B3	Cập nhật thông tin	Có thể chỉnh sửa từng trường
B4	Nhấn **“Lưu thay đổi”**	

Minh hoạ

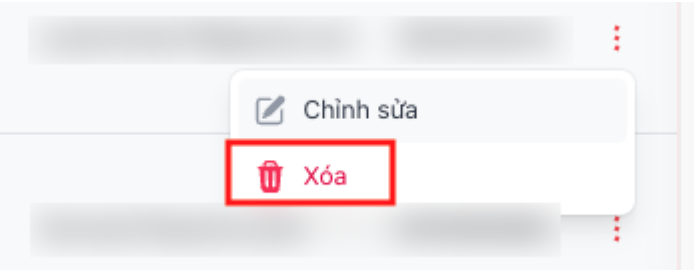


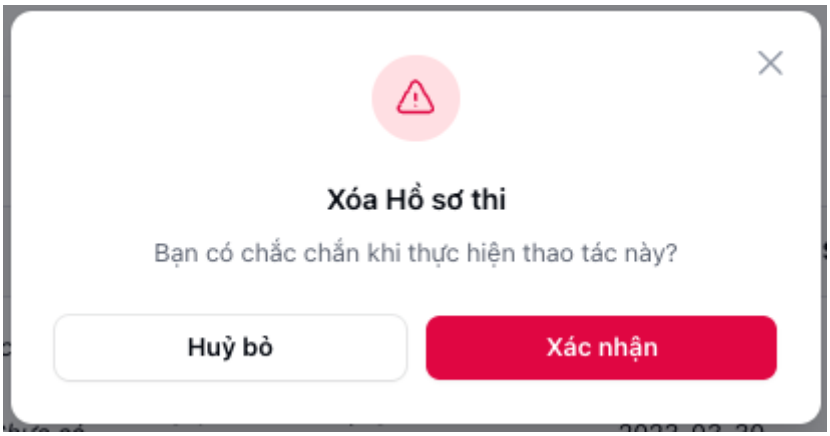


□□ D. Xoá Hồ sơ thi

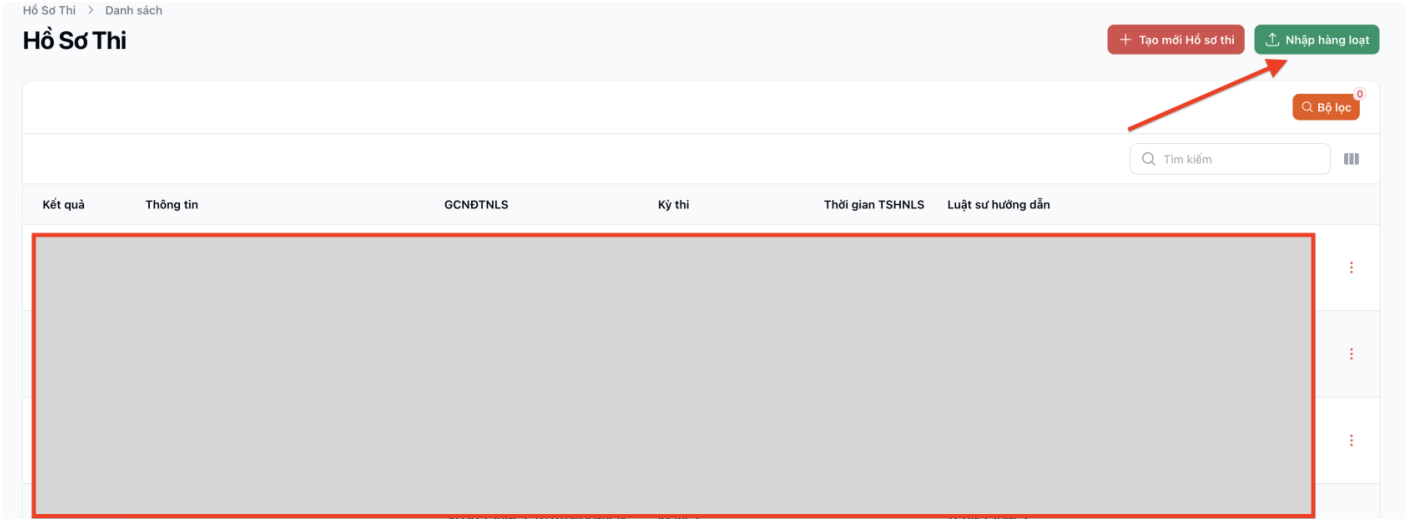
Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Tìm kiếm Hồ sơ thi cần xoá	
B2	Nhấn biểu tượng □□ **Xoá** tại dòng cần xoá	Chỉ xóa khi kết quả **Chưa xác nhận**
B3	Xác nhận xoá khi hệ thống hỏi	Không thể khôi phục sau khi xoá
B4	Nhấn **“Xác nhận xoá”**	

□□ Minh hoạ

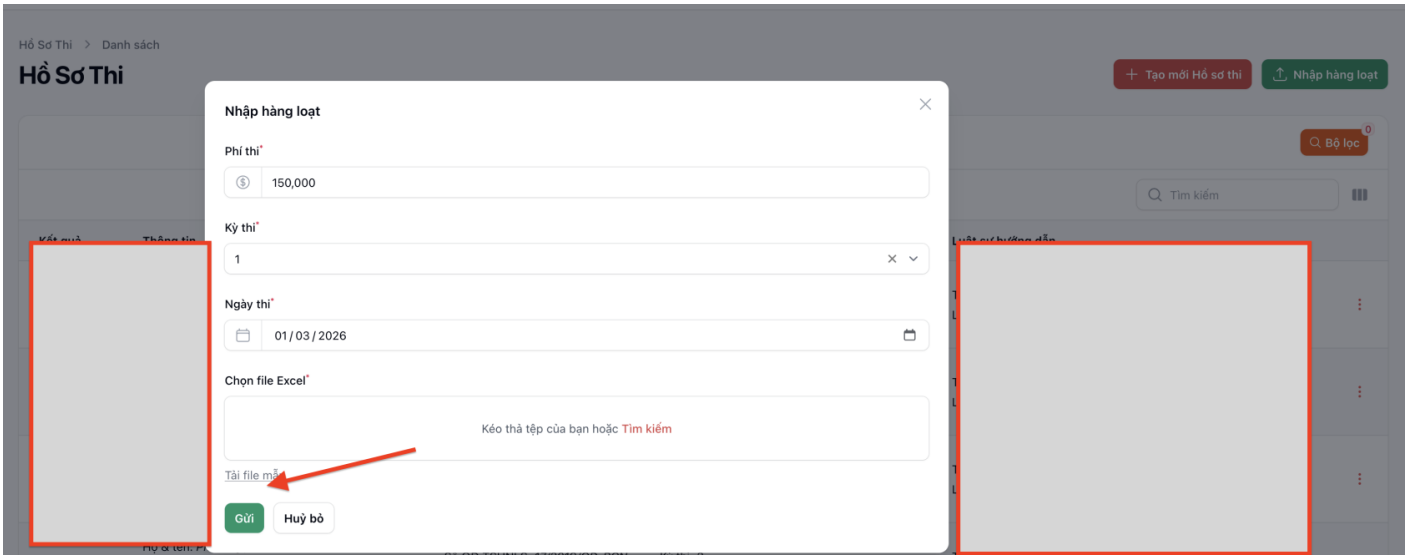




E. Nhập Hồ Sơ Thi Hàng Loạt



Vui lòng tải tập tin mẫu về để soạn đúng cấu trúc trước khi gửi.



⚠ 4. Lưu ý

- Các trường dữ liệu bắt buộc phải được nhập đầy đủ để tránh lỗi khi lưu.

□□ 5. Hỗ trợ kỹ thuật

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

Revision #11
Created 16 July 2025 10:24:24 by Editor
Updated 1 March 2026 06:21:31 by Editor