

Thông Báo/ Thư Mời

II HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

Mục đích:

Hướng dẫn người dùng sử dụng chức năng [Văn bản hành chính - Thông Báo/ Thư Mời] trong hệ thống quản lý của Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai, bao gồm:

- Xem danh sách Thông Báo/ Thư Mời
- Xác nhận hoặc từ chối Thông Báo/ Thư Mời (nếu có)

II 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho:

- Luật sư:** Chỉ xem được các Thông Báo/ Thư Mời được gửi cho mình. Có thể xác nhận đã nhận Thông Báo/ Thư Mời.

II 2. Giao diện chức năng

II Tổng quan giao diện danh sách Thông báo mẫu

Thông Báo/Thư Mời > Danh sách

Thông Báo/Thư Mời

0 Bộ lọc

Tìm kiếm

Tiêu đề	Số ký hiệu văn bản	Ngày văn bản	Người ký	Ngày ký	Cần xác nhận	
Thông báo	12345	2023/10/10	Nguyễn Văn A	2023/10/10	Có	Xem
Thông báo	12345	2023/10/10	Nguyễn Văn A	2023/10/10	Không	Xem
Thông báo	12345	2023/10/10	Nguyễn Văn A	2023/10/10	Không	Xem
Thông báo	12345	2023/10/10	Nguyễn Văn A	2023/10/10	Không	Xem
Thông báo	12345	2023/10/10	Nguyễn Văn A	2023/10/10	Không	Xem
Thông báo	12345	2023/10/10	Nguyễn Văn A	2023/10/10	Không	Xem
Thông báo	12345	2023/10/10	Nguyễn Văn A	2023/10/10	Không	Xem

3. Các bước thực hiện

A. Xem danh sách Thông báo mẫu

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản Luật sư	
B2	Vào menu Thông Báo/ Thư Mời	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Thông báo mẫu	Có thể tìm theo Tên, Tiêu đề...

■

Tìm kiếm Thông báo mẫu

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 Tên, Tiêu đề...
B3	Nhấn vào nút Áp dụng bộ lọc để lọc danh sách Thông báo mẫu	
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 Thông báo mẫu

Bộ lọc Đặt lại

Từ khóa Cẩn xác nhận Ngày ký

0 ký tự

Áp dụng bộ lọc Bỏ lọc ⁰

☰

Các nút trên trang danh sách

- Nút "Xem"** (Ở mỗi dòng Thông Báo/ Thư Mời)
 - Click vào để xem chi tiết Thông Báo/ Thư Mời
 - Tất cả người dùng đều có thể xem (nếu được gửi Thông Báo/ Thư Mời đó)

Sắp xếp mặc định

Mặc định, danh sách được sắp xếp theo **ngày tạo**, Thông Báo/ Thư Mời mới nhất hiển thị ở trên cùng.

Ai xem được Thông Báo/ Thư Mời nào?

- Luật sư:** Chỉ xem được các Thông Báo/ Thư Mời được gửi cho mình

☐☐ B. Quy trình xác nhận Thông Báo/ Thư Mời

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
	Nhận thông báo (trong hệ thống) hoặc email về văn bản mới	
B1	Click nút " Xem " để xem chi tiết	Đọc kỹ nội dung văn bản và tài liệu đính kèm (nếu có)
B2	Nếu văn bản yêu cầu xác nhận: <ul style="list-style-type: none">Click nút "Xác nhận" (màu xanh lá) nếu bạn đã nhận và đọc văn bảnHoặc click nút "Hủy" (màu đỏ) nếu bạn không xác nhậnXác nhận trong cửa sổ nhỏ hiện ra	Hệ thống cập nhật trạng thái và hiển thị nhãn "Đã xác nhận" hoặc "Đã hủy"

☐

☐☐ **Minh hoạ**

Xem Thông Báo/ Thư Mời

< Quay lại

Xác nhận

Tự chối

Cài đặt xác nhận

Cần xác nhận

Không

Có

Hạn chót(hết ngày)

Nội dung

Tài liệu đính kèm

Thông tin cơ bản

Tiêu đề

Số ký hiệu văn bản

Ngày văn bản

Người ký

Ngày ký

Nội dung văn bản

⚠ 4. Lưu ý

Ai có thể làm gì?

1. Luật sư:

- Chỉ xem được các Thông Báo/ Thư Mời được gửi cho mình
- Chỉ có thể xác nhận/hủy cho chính mình
- Không thể tạo hoặc sửa Thông Báo/ Thư Mời (trừ khi có quyền đặc biệt)

Các quy tắc khi tạo Thông Báo/ Thư Mời

1. Số hiệu văn bản: Phải là duy nhất, không được trùng với Thông Báo/ Thư Mời khác trong hệ thống
2. Chọn người nhận: Phải chọn ít nhất 1 người trong công ty HOẶC thêm ít nhất 1 email bên ngoài
3. Các ô bắt buộc: Phải điền đầy đủ:
 - Tiêu đề
 - Số hiệu văn bản
 - Ngày văn bản
 - Nội dung văn bản

Thông Báo và email

1. Người trong công ty: Sẽ nhận thông báo trong hệ thống khi được gửi Thông Báo/ Thư Mời
2. Người bên ngoài: Sẽ nhận email với link để xem và xác nhận Thông Báo/ Thư Mời
3. Nội dung thông báo/email: Bao gồm:
 - Số hiệu văn bản
 - Ngày văn bản
 - Người ký
 - Ngày ký
 - Có yêu cầu xác nhận hay không
 - Hạn chót (nếu có)

Tìm kiếm

- Khi bạn gõ từ khóa vào ô tìm kiếm, đợi khoảng 1-2 giây, hệ thống sẽ tự động tìm kiếm. Bạn không cần nhấn Enter.

5. Hỗ trợ kỹ thuật

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

Revision #2

Created 4 December 2025 04:39:32 by Editor

Updated 4 December 2025 04:55:53 by Editor