

Thông Báo/ Thư Mời

☐☐ 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:

- Tạo các Thông Báo/ Thư Mời hành chính mới
- Xem danh sách Thông Báo/ Thư Mời
- Gửi Thông Báo/ Thư Mời cho người khác trong công ty hoặc email bên ngoài
- Theo dõi xem ai đã xác nhận nhận Thông Báo/ Thư Mời, ai chưa
- Đính kèm file tài liệu vào Thông Báo/ Thư Mời

☐☐ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho:

- **Quản trị viên:** Có thể tạo, xem, sửa tất cả Thông Báo/ Thư Mời. Có thể xem tất cả Thông Báo/ Thư Mời trong hệ thống.
- **Luật sư:** Chỉ xem được các Thông Báo/ Thư Mời được gửi cho mình. Có thể xác nhận đã nhận Thông Báo/ Thư Mời.

☐☐ 2. Giao diện chức năng

☐☐ Tổng quan giao diện danh sách Thông báo mẫu

| Tiêu đề | Số ký hiệu văn bản | Ngày văn bản | Người ký | Ngày ký | Cần xác nhận | Thông kê |
|---------|--------------------|--------------|----------|---------|--------------|------------------------------------|
| | | | | | Có | Luật sư: 135 Chưa xác nhận: 135 |
| | | | | | Không | Luật sư: 261 |
| | | | | | Không | Luật sư: 261 |
| | | | | | Không | Luật sư: 261 |
| | | | | | Không | Luật sư: 261 |
| | | | | | Không | Luật sư: 259 |
| | | | | | Không | Luật sư: 259 |
| | | | | | Không | Luật sư: 196 |
| | | | | | Không | Luật sư: 259 |

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 Quản trị viên | |
| B2 | Vào menu Văn bản hành chính > 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 Cán xác nhận Ngày ký

0 ký tự

Áp dụng bộ lọc Bỏ lọc ⁰

☰

Các nút trên trang danh sách

- Nút "Tạo mới"** (Ở góc trên bên phải, chỉ quản trị viên mới thấy)
 - Có biểu tượng dấu cộng (+)
 - Click vào để tạo Thông Báo/ Thư Mời mới
- 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?

- Quản trị viên:** Xem được tất cả Thông Báo/ Thư Mời trong hệ thống
- Luật sư:** Chỉ xem được các Thông Báo/ Thư Mời được gửi cho mình

☐ B. Thêm mới Thông báo mẫu

| Bước | Mô tả thao tác | Ghi chú |
|------|--|---|
| B1 | Nút " Tạo mới " | Ở góc trên bên phải (chỉ luật sư mới thấy) |
| B2 | Điền thông tin cơ bản trong Tab "Nội dung" : <ul style="list-style-type: none">Tiêu đề (bắt buộc)Số hiệu văn bản (bắt buộc, phải là duy nhất)Ngày văn bản (bắt buộc)Người ký (không bắt buộc)Ngày ký (không bắt buộc)Nội dung văn bản (bắt buộc) (Tùy chọn) Bật " Có xác nhận " và đặt Hạn chót ở phần đầu trang | Các trường bắt buộc có dấu (*) |

| Bước | Mô tả thao tác | Ghi chú |
|------|---|---------------|
| B3 | Chọn người nhận trong Tab "Đối tượng nhận" : <ul style="list-style-type: none"> • Chọn người trong công ty • Hoặc thêm email người bên ngoài • Phải chọn ít nhất 1 người hoặc 1 email | Bắt buộc chọn |
| B4 | Đính kèm file trong Tab "Tài liệu" | |
| B5 | Click nút " Gửi " → Xác nhận trong cửa sổ nhỏ | |

■

☐ Minh hoạ form thêm mới Thông báo mẫu

Thông Báo/ Thư Mời > Tạo

Tạo Thông Báo/ Thư Mời

Cài đặt xác nhận

Cần xác nhận

Không Có

Nội dung Đối tượng nhận 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*

Tab "Đối tượng nhận":

Nội dung Đối tượng nhận Tài liệu đính kèm

Nội bộ Bên ngoài

TCHNLS Phòng ban

Tắt cả trường TCHNLS

Chọn TCHNLS cụ thể

| Tên (Chỉ Gửi Trưởng Tchnls) * | Bao Gồm Luật Sư Thành Viên * |
|-------------------------------|------------------------------|
| Không có | |

Thêm

Tab "Tài liệu"

Nội dung Đối tượng nhận Tài liệu đính kèm

Tài liệu đính kèm

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

☐☐ C. Quy trình quản lý Thông Báo/ Thư Mời

| Bước | Mô tả thao tác | Ghi chú |
|------|---|--|
| B1 | Vào trang Danh sách → Sử dụng ô tìm kiếm và bộ lọc để tìm Thông Báo/ Thư Mời | |
| B2 | Click nút " Xem " để xem chi tiết Thông Báo/ Thư Mời | |
| | Xem phần " Thống kê " để biết: <ul style="list-style-type: none">• Tổng số người được gửi• Bao nhiêu người đã xác nhận• Bao nhiêu người đã hủy• Bao nhiêu người chưa xác nhận | |
| | Vào Tab " Người dùng " hoặc " Danh sách bên ngoài " để: <ul style="list-style-type: none">• Xem chi tiết từng người• Cập nhật trạng thái xác nhận nếu cần | (Tùy chọn) Chính sửa mục " Xác nhận " nếu cần |

■

☐☐ Minh họa

Xem Thông Báo/ Thư Mời

← Quay lại

Cài đặt xác nhận

Cần xác nhận

Hạn chót(hết ngày)

Thống kê

Luật sư

Tổng: 135 - Chưa xác nhận: 135

Liên hệ bên ngoài

Không có

Nội dung | Đối tượng nhận | Tài liệu đính kèm | Tình trạng các Luật Sư | Tình trạng bên ngoài

Thông tin cơ bản

Tiêu đề

Số ký hiệu văn bản

Ngày văn bản

Tab "Người dùng" hoặc "Danh sách bên ngoài"

Nội dung | Đối tượng nhận | Tài liệu đính kèm | **Tình trạng các Luật Sư** | Tình trạng bên ngoài

Bộ lọc ⁰

| Luật sư | Tên TCHNLS | Email | Xác nhận |
|---------|------------|-------|-------------------|
| | | | Chọn một tùy chọn |
| | | | Chọn một tùy chọn |
| | | | Chọn một tùy chọn |
| | | | Chọn một tùy chọn |
| | | | Chọn một tùy chọn |
| | | | Chọn một tùy chọn |
| | | | Chọn một tùy chọn |

4. Lưu ý

Ai có thể làm gì?

1. Quản trị viên:

- Có thể tạo, xem, sửa tất cả Thông Báo/ Thư Mời
- Xem được tất cả Thông Báo/ Thư Mời trong hệ thống
- Có thể quản lý danh sách người nhận
- Có thể cập nhật trạng thái xác nhận cho người khác

2. 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)

Đính kèm file

1. Kích thước file: Có giới hạn kích thước (tùy theo cài đặt hệ thống). Nếu file quá lớn, hệ thống sẽ báo lỗi.
2. Định dạng file: Chỉ chấp nhận các loại file đã liệt kê ở trên (PDF, hình ảnh, Word, Excel, CSV). Nếu file không đúng định dạng, hệ thống sẽ báo lỗi.
3. Lưu trữ: File được lưu an toàn trong hệ thống. Hệ thống sẽ tự động đổi tên file để tránh trùng.

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 #7

Created 4 December 2025 03:08:46 by Editor

Updated 4 December 2025 04:39:08 by Editor