

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM CÔNG BỐ BẢN ÁN, QUYẾT ĐỊNH TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TÒA ÁN

I. Phần chung

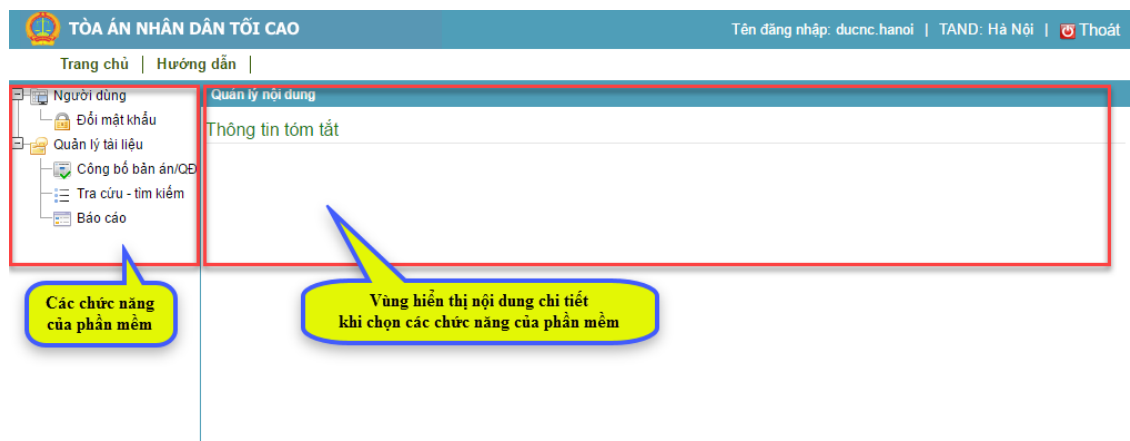
1. Đăng nhập phần mềm

Địa chỉ truy cập vào hệ thống quản trị phần mềm công bố bản án trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án: <http://congbobanan.toaan.gov.vn/admin> (sử dụng trình duyệt Mozilla Firefox hoặc Google Chrome):



Người sử dụng dùng tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp để đăng nhập vào phần mềm.

Màn hình sau khi đăng nhập như sau:

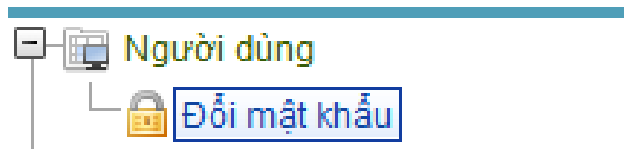


Các chức năng của phần mềm

Vùng hiển thị nội dung chi tiết khi chọn các chức năng của phần mềm

2. Thay đổi mật khẩu

Sau khi đăng nhập, người sử dụng chọn chức năng “**Đổi mật khẩu**” để thay đổi mật khẩu:



Giao diện để thay đổi mật khẩu như sau:

Các bước thao tác trên giao diện

- + Bước 1: Người sử dụng nhập mật khẩu cũ
- + Bước 2: Nhập mật khẩu thay đổi mới và nhập lại mật khẩu mới
- + Bước 3: Nhấn nút Đồng ý để hoàn thành việc thay đổi mật khẩu

II. Phần quản trị dành cho cán bộ tin học

1. Cập nhật thông tin Thẩm phán

Cán bộ tin học thực hiện cập nhật danh sách Thẩm phán theo phạm vi dưới đây:

- + Cán bộ tin học tại Tòa án nhân dân cấp cao thực hiện cập nhật danh sách các Thẩm phán của đơn vị;
- + Cán bộ tin học tại Tòa án nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện cập nhật danh sách Thẩm phán của Tòa án nhân dân 2 cấp trực thuộc.

1.1. Thêm mới thông tin Thẩm phán

Để cập nhật thông tin Thẩm phán, người sử dụng chọn chức năng “**Danh mục cán bộ**” trên menu chức năng. Các vùng thông tin trên màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the web application interface for the Supreme People's Procuracy of Hanoi. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Quản lý người dùng', 'Đổi mật khẩu', 'Danh mục cán bộ', 'Quản lý tài liệu', 'Công bố bản án/quyết định', 'Tra cứu - tìm kiếm', and 'Bảo cáo'. The main content area is divided into sections: 'Thông tin chung' (General Information) and 'Danh sách' (List). The 'Thông tin chung' section contains input fields for 'Mã (tự sinh)', 'Họ và tên', 'Chức danh', 'Chức vụ', and 'Số ĐT', along with dropdown menus for 'Tỉnh/TP' (Province/City) and 'Đơn vị Tòa án' (Court Unit). The 'Danh sách' section displays a table of records with columns: 'Stt', 'Mã', 'Tên', 'Số ĐT', 'Chức danh', 'Chức vụ', 'Tình trạng', 'Thông tin', 'Thời gian', and 'Sửa'. The table shows one record with 'Mã' 339, 'Tên' 'Cán bộ IT', 'Chức danh' 'Chuyên viên', 'Chức vụ' 'Phó Trưởng phòng', and 'Tình trạng' 'Đang làm việc'. Callouts 1 through 6 highlight specific features: 1. Chọn chức năng (Select function), 2. Cấp Tòa án (Court Level), 3. Đơn vị Tòa án (Court Unit), 4. Thông tin nhập liệu (Input information), 5. Các nút chức năng (Function buttons), and 6. Danh sách hiển thị (Display list).

Vùng 1: Các chức năng chính của phần mềm

Vùng 2: Cấp Tòa án gồm có các cấp dưới đây

- TAND Tối cao
- TAND Cấp cao
- TAND Tỉnh/ TP
- TAND Quận/ Huyện

Cấp Tòa án sẽ hiển thị khác nhau theo các tài khoản được cấp quyền khác nhau.

Vùng 3: Đơn vị Tòa án để hiển thị tên của các Tòa án tương ứng với cấp Tòa án đã chọn tại vùng 2

Vùng 4: Là nơi nhập thông tin của các Thẩm phán

Vùng 5: Các nút chức năng:

- + Nút **Lưu**: Lưu lại thông tin đã nhập liệu tại vùng 4
- + Nút **Nhập mới**: nhập mới thông tin về Thẩm phán, bản án/quyết định tại mỗi chức năng tương ứng.
- + Nút **Tìm**: liệt kê danh sách các Thẩm phán, hoặc danh sách các tài khoản của Thẩm phán đã nhập vào hệ thống theo từng đơn vị (hệ thống tự động liệt kê theo từng đơn vị trong chức năng “Quản lý người dùng” và “Danh mục cán bộ” sau khi chọn đơn vị).
- + Nút **Xóa**: xóa các thông tin về Thẩm phán, tên tài khoản của Thẩm phán.

Vùng 6: Hiện thị danh sách tên các Thẩm phán đã được lưu thành công.

1.2. Sửa thông tin Thẩm phán

Từ danh sách Thẩm phán, người sử dụng chọn nút **Sửa (1)** để sửa thông tin Thẩm phán:

Thông tin chung

Mã (tự sinh)
Họ và tên *
Chức danh *
Chức vụ *
Số ĐT

Danh sách

Tổng số 2 bản ghi, Trang : 1 của tổng 1 Trang

Stt	Mã	Tên	Số ĐT	Chức danh	Chức vụ	Tình trạng	Thông tin	Thứ tự	Sửa
1	428	Nguyễn Công Đức		Thẩm phán	Không	Đang làm việc		2	
2	339	Cán bộ IT		Chuyên viên	Không	Đang làm việc		1	

Thông tin của Thẩm phán được chọn sửa sẽ hiển thị trên vùng hiển thị thông tin (2) theo hình trên. Người sử dụng thực hiện sửa thông tin Thẩm phán. Nhấn nút **Lưu** để lưu lại thông tin đã sửa.

1.3. Xóa thông tin Thẩm phán

Để xóa Thẩm phán đã tạo, từ danh sách Thẩm phán người sử dụng chọn 1 hoặc nhiều Thẩm phán để xóa bằng cách tích vào các ô chọn cán bộ ở vùng 1 trên hình sau:

Thông tin chung

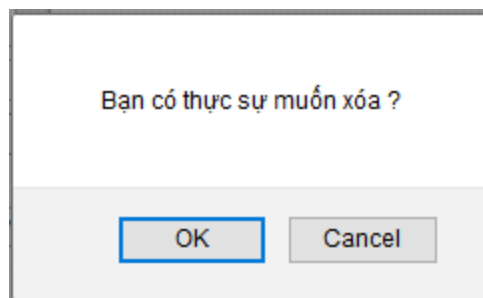
Mã (tự sinh)
Họ và tên *
Chức danh *
Chức vụ *
Số ĐT

Danh sách

Tổng số 2 bản ghi, Trang : 1 của tổng 1 Trang

Stt	Mã	Tên	Số ĐT	Chức danh	Chức vụ	Tình trạng	Thông tin	Thứ tự	Sửa
1	428	Nguyễn Công Đức		Thẩm phán	Không	Đang làm việc		2	
2	339	Cán bộ IT		Chuyên viên	Không	Đang làm việc		1	

Nhấn nút **Xóa** để xóa Thẩm phán đã chọn, sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận như dưới đây:



Nhấn nút **OK** để xóa Thẩm phán, nhấn nút **Cancel** để hủy thao tác xóa Thẩm phán.

1.4. Điều chuyển Thẩm phán

Để điều chuyển Thẩm phán sang Tòa án khác, người sử dụng chọn chức năng “**Người dùng\Danh mục cán bộ**” trên menu chức năng.

Thông tin chung

Mã (tự sinh)
Họ và tên *
Chức danh *
Chức vụ *
Số ĐT

Danh sách

Vùng danh sách Thẩm phán

Tổng số 2 bản ghi, Trang : 1 của tổng 1 Trang

Stt	☐	Mã	Tên	Số ĐT	Chức danh	Chức vụ	Tình trạng	Điều chuyển	Thông tin	Thứ tự	Sửa
1	☐	6427	Trần Minh Duy		Thẩm phán	Chánh án	Đang làm việc	Điều chuyển	Thông tin	2	Sửa
2	☐	6306	Tỉnh test		Thẩm phán	Không	Đang làm việc	Điều chuyển	Thông tin	1	Sửa

Nút Điều chuyển

Từ danh sách Thẩm phán, nhấn vào nút **Điều chuyển** sẽ xuất hiện cửa sổ cập nhật đơn vị Tòa án.

Cập nhật đơn vị điều chuyển

Cấp tòa án

Chọn đơn vị mới

Người sử dụng chọn Cấp Tòa án, chọn đơn vị mới của Thẩm phán và nhấn nút **Lưu** để điều chuyển Thẩm phán.

Lưu ý: gõ tên của Tòa án tại trường Chọn đơn vị mới, hệ thống sẽ liệt kê tên các Tòa án trùng với tên Tòa án nhập vào.

2. Tạo tài khoản cho Thẩm phán

2.1. Quy tắc tạo tài khoản

Quy ước đặt tên tài khoản là: AB.X

Trong đó:

A: là tên của Thẩm phán

B: là các chữ cái viết tắt của họ và tên đệm

X: là tên tỉnh.

Lưu ý: Trong trường hợp các tài khoản bị trùng nhau thì thêm ký tự số tăng dần sau ký tự B để phân biệt.

Ví dụ:

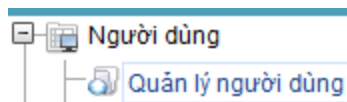
+ Thẩm phán Trần Văn Hoàn công tác tại TAND Q. Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội.
Tên tài khoản sẽ là: **hoantv.hanoi**

+ Thẩm phán Trịnh Văn Hoan công tác tại TAND Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội.
Tên tài khoản sẽ là: **hoantv.hanoi**

Do cả 2 Thẩm phán đều có tên tài khoản là hoantv.hanoi nên ai được tạo tài khoản trước sẽ có tên tài khoản là **hoantv.hanoi** và từ người thứ 2 trở đi sẽ thêm ký tự số ở đằng sau tên tài khoản (nếu trùng), và ở ví dụ này sẽ là **hoantv2.hanoi**

2.2. Thêm mới tài khoản

Để tạo tài khoản cho Thẩm phán, người sử dụng chọn vào chức năng “**Người dùng\Quản lý người dùng**” trên vùng chức năng:



Màn hình hiển thị như sau:

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO Tên đăng nhập: hanoi | TAND: Hà Nội | Thoát

Trang chủ | Hướng dẫn

Thêm mới tài khoản **Chọn cấp Tòa án** **Chọn tên Tòa án**

Quản lý người dùng

Xóa Thêm Tài khoản Quận/Huyện Hoàn Kiếm Tìm Trang: 1 Tổng: 1 Chọn

STT	Họ Tên	Tài khoản	Giới tính	Ngày tạo	Tên nhóm	Sửa	Khóa
1	Nguyễn Thị Thảo Trang	trangntt.hoankiem.hanoi	Nữ	06/06/2017	Cấp huyện		✓
2	Trần Minh Duy	duy.huyen	Nam	06/06/2017	Cấp huyện		✓

Người sử dụng chọn cấp Tòa án, tên Tòa án cần tạo tài khoản sau đó nhấn vào nút **Thêm** sẽ xuất hiện màn hình:

Thêm mới người dùng Kiểm tra trùng tài khoản

Tên đăng nhập: Kiểm tra

Mật khẩu: Nhập lại mật khẩu:

Tòa án:

Cán bộ: Giới tính:

Chức vụ: Ngày sinh:

Địa chỉ:

Phòng ban: Bộ phận:

Điện thoại: Quyền truy cập:

Mobile: Email:

Ghi chú:

☒ **Kích hoạt** Các nút chức năng

Nhập mới LƯU Thoát

Người sử dụng bắt buộc phải nhập đầy đủ các thông tin sau đây:

- + Tên đăng nhập
- + Mật khẩu và nhập lại mật khẩu
- + Tòa án
- + Cán bộ
- + Quyền truy cập

Các thông tin khác có thể để trống nếu không có thông tin.

Người sử dụng nhấn vào nút **LƯU** để lưu lại tài khoản vừa tạo.

Nhấn vào nút **Nhập mới** và thực hiện nhập các thông tin tương tự như trên để tạo mới các tài khoản tiếp theo.

Nhấn nút **Thoát** để thoát khỏi màn hình đang thao tác.

Chú ý: Người sử dụng kiểm tra tài khoản trùng bằng cách click chuột vào nút **Kiểm tra** sau khi nhập tên đăng nhập.

2.3. Sửa tài khoản

Từ danh sách tài khoản đã tạo, người sử dụng chọn tòa án, cán bộ cần sửa tài khoản sau đó nhấn vào biểu tượng  như hình dưới đây:

Chọn cán bộ

Chọn cấp Tòa án

chọn tên Tòa án

Nhấn vào biểu tượng

Quản lý người dùng

Xóa

Thêm

Tài khoản

Tỉnh/TP

Hà Nội

Tìm

Trang : 1

Tổng 1

Chọn

STT		Họ Tên	Tài khoản	Giới tính	Ngày tạo	Tên nhóm	Sửa	Khóa
1	☐	Cán bộ IT	tranminhduy.thanhphohanoi	Nam	07/06/2017	IT cấp tỉnh		
2	☒	Nguyễn Công Đức	ducnc.hanoi	Nam	06/06/2017	Cấp tỉnh		✓

Xuất hiện màn hình hiển thị thông tin tài khoản chi tiết để người sử dụng sửa:

Thêm mới người dùng

Tên đăng nhập

ducnc.hanoi

Kiểm tra

Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu

Tòa án

Hà Nội

Cán bộ

Nguyễn Công Đức

Giới tính

Nam

Chức vụ

Ngày sinh

Địa chỉ

Phòng ban

Phòng ban

Bộ phận

Bộ phận

Điện thoại

Quyền truy cập

Cấp tỉnh

Mobile

Email

Ghi chú

☒ Kích hoạt

Nhập mới

Lưu

Thoát

Người sử dụng thực hiện sửa các thông tin về tài khoản, sau đó nhấn nút **Lưu** để lưu lại thông tin đã sửa. Nhấn nút **Thoát** để thoát khỏi màn hình này.

2.4. Khóa tài khoản

Với các tài khoản đã được tạo và sử dụng trong phần mềm, nếu cán bộ đó không còn sử dụng tài khoản đó nữa thì phải khóa tài khoản.

Từ danh sách tài khoản, người sử dụng nhấn vào biểu tượng  trên cột Khóa để khóa tài khoản.

Nhấn vào biểu tượng

Quản lý người dùng							
		Xóa	Thêm	Tài khoản	Tỉnh/TP	Hà Nội	Tìm
Trang : 1	Tổng : 1	Chọn					
STT	☐	Họ Tên	Tài khoản	Giới tính	Ngày tạo	Tên nhóm	Sửa Khóa
1	☒	Cán bộ IT	tranminhduy.thanhphohanoi	Nam	07/06/2017	IT cấp tỉnh	
2	☐	Nguyễn Công Đức	ducnc.hanoi	Nam	06/06/2017	Cấp tỉnh	

Tài khoản bị khóa sẽ chuyển sang biểu tượng

2.5. Xóa tài khoản

Để xóa tài khoản, từ danh sách tài khoản, người sử dụng chọn cấp Tòa án, tên Tòa án sau đó chọn 1 hoặc nhiều tài khoản để xóa bằng cách tích vào các ô chọn tài khoản ở vùng 1 trên hình sau:

Nhấn vào nút Xóa

1. Chọn tài khoản

Chọn cấp Tòa án

chọn tên Tòa án

Quản lý người dùng							
		Xóa	Thêm	Tài khoản	Tỉnh/TP	Hà Nội	Tìm
Trang : 1	Tổng : 1	Chọn					
STT	☐	Họ Tên	Tài khoản	Giới tính	Ngày tạo	Tên nhóm	Sửa Khóa
1	☒	Cán bộ IT	tranminhduy.thanhphohanoi	Nam	07/06/2017	IT cấp tỉnh	
2	☐	Nguyễn Công Đức	ducnc.hanoi	Nam	06/06/2017	Cấp tỉnh	

Nhấn nút **Xóa** để xóa tài khoản đã chọn, sẽ xuất hiện cửa sổ xác nhận như dưới đây:

Bạn có thực sự muốn xóa ?

OK
Cancel

Nhấn nút OK để xóa tài khoản, nhấn nút Cancel để hủy thao tác xóa tài khoản.

III. Phần nghiệp vụ dành cho các Thẩm phán

Bản án, quyết định đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của tòa án phải có định dạng file PDF, do vậy trước khi Thẩm phán thực hiện đăng tải bản án, quyết định thì cần thực hiện chuyển file bản án quyết định đã được mã hóa sang định dạng file PDF theo hướng dẫn tại mục 1 phần III.

1. Chuyển bản án, quyết định từ định dạng file .doc sang file .pdf

Thẩm phán sau khi đã mã hóa các thông tin trong bản án, quyết định trên chương trình soạn thảo văn bản **Microsoft Word** thì thực hiện chuyển đổi file này

sang định dạng file **PDF** bằng cách sử dụng chức năng “**Save as PDF**” theo hướng dẫn cụ thể đối với các phiên bản **Microsoft Office** cụ thể dưới đây:

Lưu ý:

+ Chương trình Microsoft Office 2003 không hỗ trợ lưu file văn bản thành file PDF;

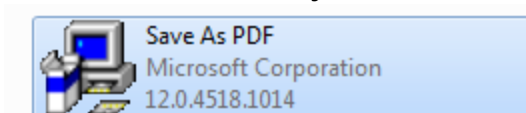
+ Chương trình Microsoft Office 2007 mặc định ban đầu chưa hỗ trợ lưu lại file văn bản dưới dạng file PDF, để lưu lại file dưới dạng file PDF người sử dụng cần cài đặt thêm tiện ích có tên là “**Microsoft Save as PDF**” vào máy tính. (Hướng dẫn cài đặt tiện ích ở tiểu mục a, mục 1.1 dưới đây);

+ Các chương trình **Microsoft Office 2010; Microsoft Office 2013; Microsoft Office 2016** có hỗ trợ lưu file văn bản thành file PDF.

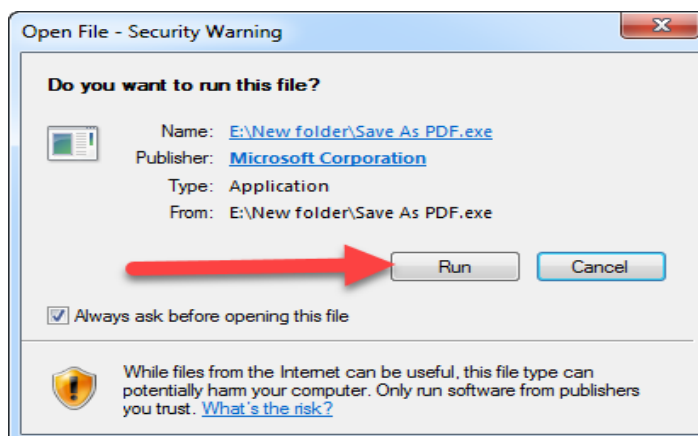
1.1. Đối với Microsoft Office 2007

a) Cài đặt thêm tiện ích “Microsoft Save as PDF”

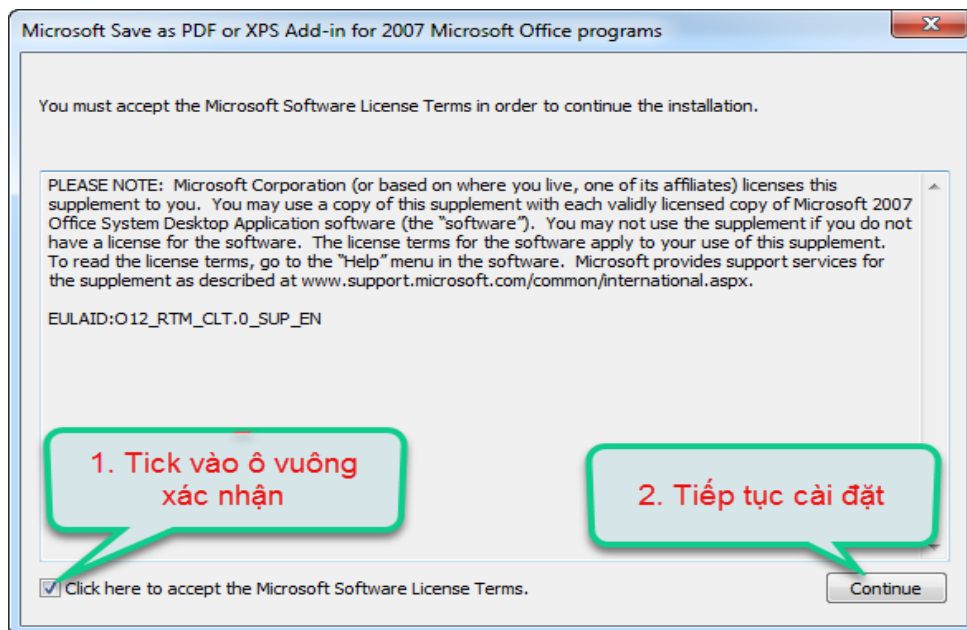
Tải file “**Microsoft Save as PDF**” về máy tính;



Click 2 lần liên tiếp vào file **Microsoft Save as PDF** đã tải về xuất hiện màn hình:

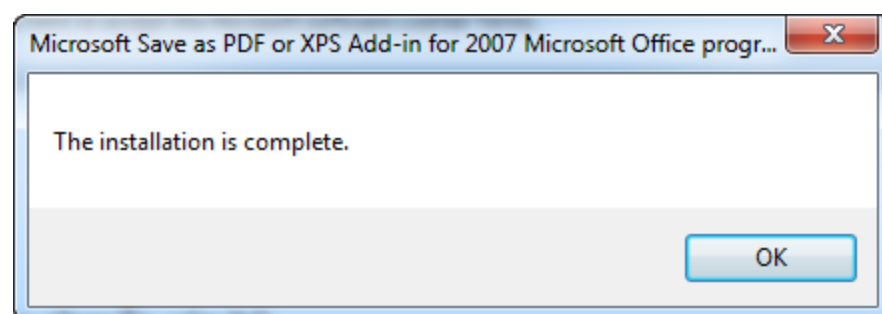


Click vào nút **Run** để tiếp tục cài đặt.



Xác nhận cài đặt: Người sử dụng click vào ô vuông xác nhận cài đặt, sau đó nhấn **Continue** để quá trình cài đặt bắt đầu.

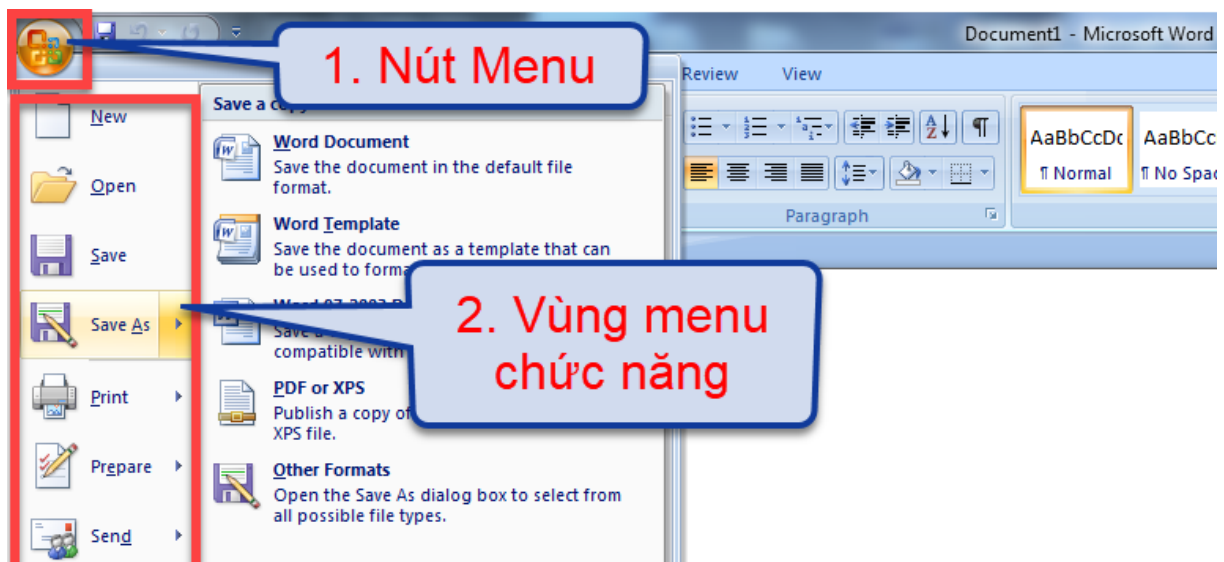
Người sử dụng chờ đến khi kết thúc cài đặt sẽ xuất hiện màn hình thông báo:



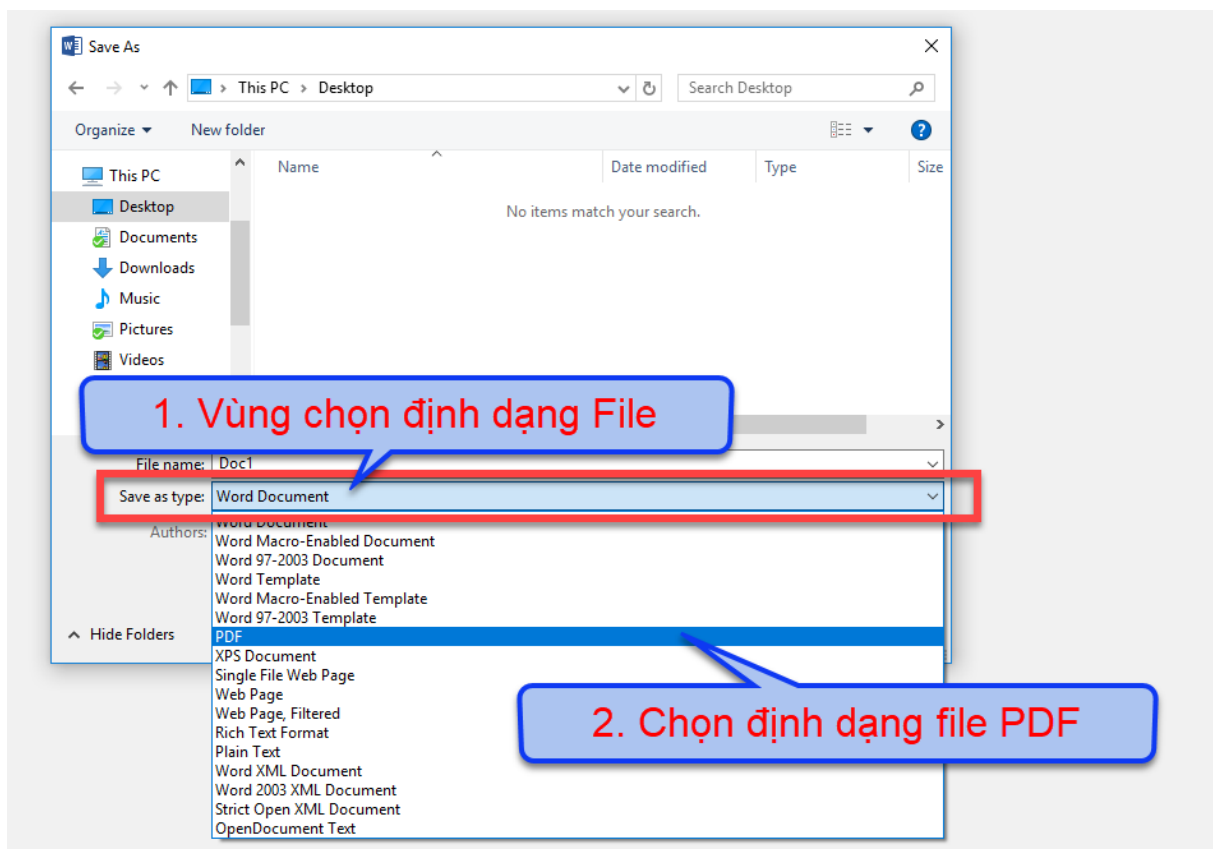
Nhấn vào nút **OK** để kết thúc quá trình cài đặt.

b) Thực hiện chuyển bản án quyết định sang PDF

Trên cửa sổ **Microsoft Word** đang soạn thảo bản án, quyết định, người dùng nhấn nút **Menu** (vùng 1 trong hình minh họa) để mở danh sách các phím chức năng.



Nhấn nút **Save As** (vùng 2 trong hình minh họa) trong vùng **menu chức năng** sẽ xuất hiện màn hình để chọn chuyển sang định dạng PDF:

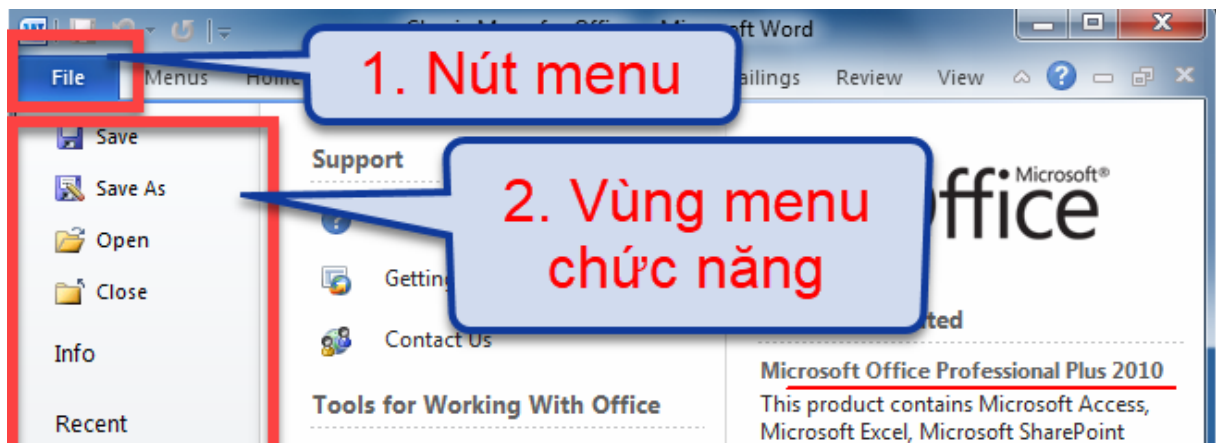


Chọn định dạng file cần lưu là **PDF**;

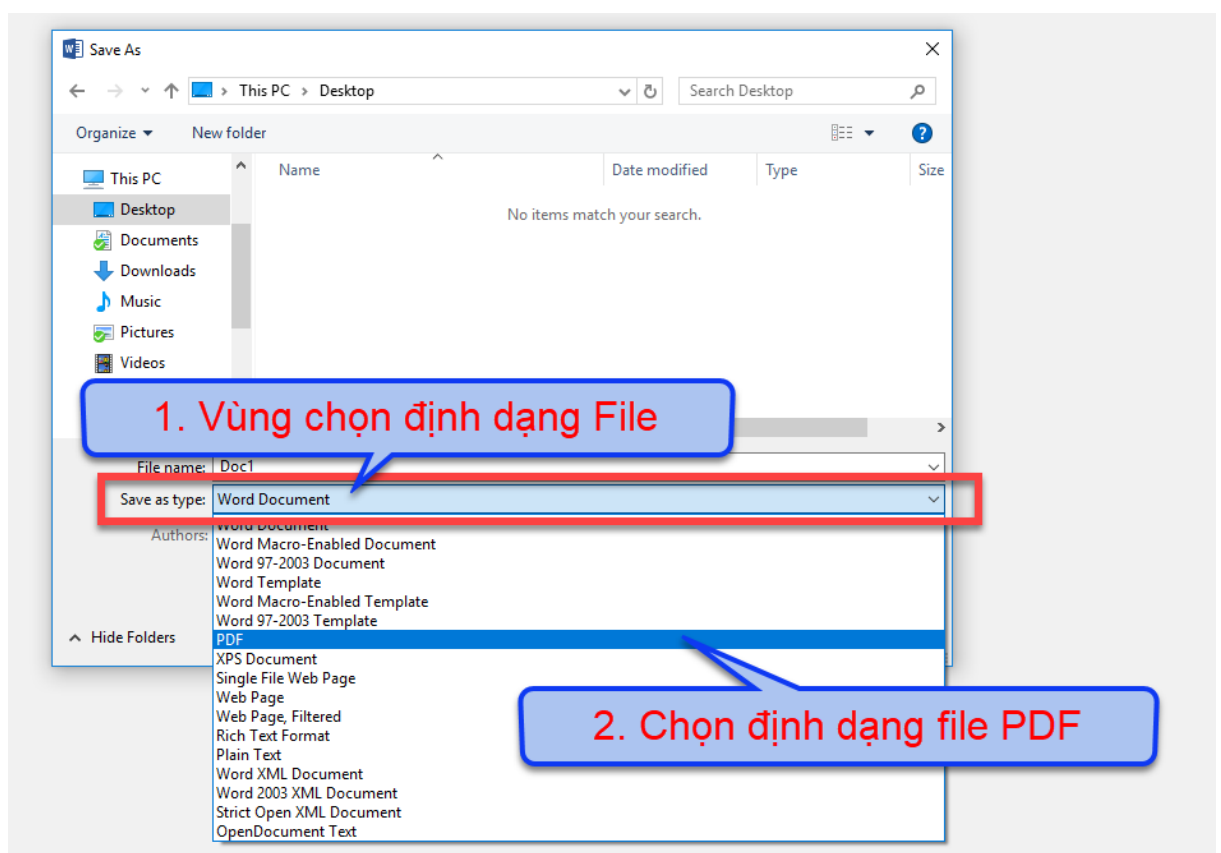
Nhấn nút **Save** để tiến hành lưu lại file PDF.

1.2. Đối với chương trình Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2016

Trên cửa sổ **Microsoft Word** đang soạn thảo bản án, quyết định, người dùng nhấn nút **Menu** (vùng 1 trong hình minh họa) để mở danh sách các phím chức năng.



Nhấn nút **Save As** (vùng 2 trong hình minh họa) trong vùng **menu chức năng** sẽ xuất hiện màn hình để chọn chuyển sang định dạng PDF:



Chọn định dạng file cần lưu là **PDF**;

Nhấn nút **Save** để tiến hành lưu lại file PDF.

2. Cập nhật Bản án, quyết định.

Để cập nhật bản án, quyết định, người sử dụng chọn chức năng “**Công bố bản án/QĐ**” trên menu chức năng. Các vùng thông tin trên màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO (Supreme People's Court) system interface. The interface is in Vietnamese and includes a sidebar menu, a header with user information, and a main content area for case management. Numbered callouts (1-6) highlight specific features:

- 1. Menu Chức năng:** A sidebar menu with options like "Người dùng", "Đổi mật khẩu", "Quản lý tài liệu", "Công bố bản án/QĐ", "Tra cứu - tìm kiếm", and "Báo cáo".
- 2. Thông tin người sử dụng:** A section for user information, including "Tỉnh/TP" (Province/City) and "Thêm phán Nguyên Công Đức" (Add Judge Công Đức).
- 3. Thông tin tìm kiếm:** A search form with fields for "Mã" (Code), "Loại BA/QĐ" (Case/Decision Type), "Loại án" (Case Type), "Tên BA/QĐ" (Case/Decision Name), "Số BA/QĐ" (Case/Decision Number), "Ngày BA/QĐ" (Case/Decision Date), "Từ ngày" (From Date), "Đến ngày" (To Date), and "Ngày tạo" (Creation Date). It also includes a "Cấp xét xử" (Appeal Level) dropdown.
- 4. Các nút chức năng:** A row of buttons: "Thêm" (Add), "Nhập mới" (New Entry), and "Tìm" (Search).
- 5. Trạng thái BA/QĐ:** A dropdown menu for selecting the status of the case/decision, with "Đang lưu" (Saving) selected.
- 6. Danh sách hiển thị:** A table displaying a list of cases/decisions. The table has columns: "Stt" (Serial Number), "Mã" (Code), "Số BA/QĐ" (Case/Decision Number), "Ngày BA/QĐ" (Case/Decision Date), "Tên bản án/Quyết định" (Case/Decision Name), "Quan hệ pháp luật" (Legal Relationship), "Loại án" (Case Type), "Định chính" (Correction), "Sửa" (Edit), "Xóa" (Delete), "Ngày tạo" (Creation Date), "Tài khoản" (Account), and "Đăng" (Post). The table is currently empty.

Vùng 1: Các chức năng chính của phần mềm

Vùng 2: Vùng hiển thị thông tin đơn vị của người sử dụng.

Vùng 3: Là nơi nhập thông tin tìm kiếm của các bản án, quyết định đã nhập vào hệ thống.

Vùng 4: Các nút chức năng:

- + Nút **Thêm:** Thêm mới bản án, quyết định.
- + Nút **Nhập mới:** nhập mới thông tin tìm kiếm về bản án/quyết định.
- + Nút **Tìm:** Tìm kiếm các bản án, quyết định trong hệ thống.

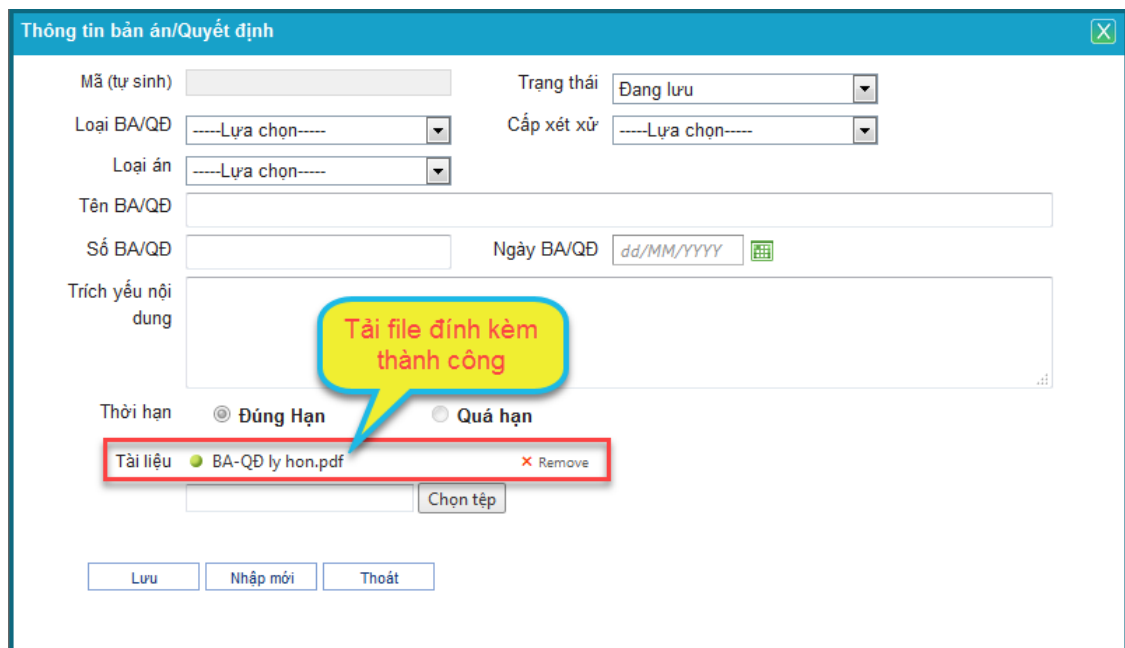
Vùng 5: Chọn trạng thái hiển thị các của bản án, quyết định đã nhập vào hệ thống:

- + Trạng thái "Đang lưu": Lưu danh sách các bản án, quyết định sau khi nhập vào hệ thống nhưng chưa được công bố trên trang thông tin điện tử.
- + Trạng thái "BA/QĐ đã đăng": Lưu danh sách các bản án, quyết định đang được công bố trên trang thông tin điện tử của Tòa án.
- + Trạng thái "BA/QĐ hạ xuống": Lưu danh sách các bản án, quyết định đã được đăng lên trang thông tin điện tử của Tòa án nhưng bị gỡ xuống.

Vùng 6: Hiển thị danh sách các bản án, quyết định đã được lưu thành công vào hệ thống tương ứng với trạng thái hiển thị của bản án, quyết định tại vùng 5

2.1. Thêm mới bản án, quyết định.

Để thêm mới bản án, quyết định, người sử dụng chọn vào nút **Thêm** tại Vùng 4 sẽ xuất hiện màn hình:



Thông tin bản án/Quyết định

Mã (tự sinh) Trang thái

Loại BA/QĐ Cấp xét xử

Loại án

Tên BA/QĐ

Số BA/QĐ Ngày BA/QĐ

Trích yếu nội dung

Thời hạn ☒ Đúng Hạn ☐ Quá hạn

Tài liệu

Người sử dụng bắt buộc phải nhập đầy đủ, chính xác các thông tin sau đây:

+ Loại BA/QĐ

+ Cấp xét xử

+ Loại án

+ Tên BA/QĐ

+ Số BA/QĐ

+ Ngày BA/QĐ

+ Trích yếu nội dung

+ Tài liệu: nhấn **Chọn tệp** và chọn file bản án, quyết định trên máy tính để tải lên. Định dạng của file bản án, quyết định tải lên phải là định dạng file PDF, thông tin tên bản án, quyết định sẽ hiển thị như trong hình trên sau khi tải lên thành công.

Người sử dụng nhấn vào nút để lưu lại bản án, quyết định vừa tạo.

Nhấn vào nút và thực hiện nhập các thông tin tương tự như trên để tạo mới các bản án, quyết định tiếp theo.

Nhấn nút để thoát khỏi màn hình đang thao tác.

*Lưu ý: người sử dụng thay đổi lại file bản án, quyết định đã đính kèm bằng cách click chuột vào nút **Remove** ở cuối tên file đính kèm để xóa file đã đính kèm, và tiến hành chọn file bản án, quyết định đính kèm lại như hướng dẫn trên.*

2.2. Đăng bản án, quyết định trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án.

Từ danh sách bản án, quyết định đã cập nhật thành công vào hệ thống, và trạng thái của bản án, quyết định là **Đang lưu**, người sử dụng nhấn biểu tượng  như hình dưới đây để đăng bản án, quyết định trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án:

Danh sách

Trạng thái BA/QĐ: Đang lưu

Nhấn vào biểu tượng

Tổng số 1 bản ghi, Trang 1 của tổng 1 Trang

Sтт	Mã	Số BA/QĐ	Ngày BA/QĐ	Tên bản án/Quyết định	Quan hệ pháp luật	Loại án	Đính chính	Sửa	Xóa	Ngày tạo	Tài khoản	Đăng
1	201	01	01/06/2017	Tranh chấp nhà ở	10.1 T/c hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất	DS				07/06/2017	ducnc.hanoi	

Xuất hiện cửa sổ xác nhận như sau:

Bạn có thực sự muốn đăng bản án này ?

OK Cancel

Người sử dụng nhấn OK để xác nhận Đăng bản án, quyết định, nhấn Cancel để thoát khỏi cửa sổ này.

Lưu ý: Thăm phán kiểm tra kỹ thông tin về bản án, quyết định, đảm bảo các thông tin của bản án, quyết định là chính xác, đầy đủ trước khi đăng trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án.

2.3. Sửa bản án, quyết định.

Người sử dụng chỉ có thể sửa thông tin bản án, quyết định khi bản án, quyết định này đang ở trạng thái **Đang lưu**.

Từ danh sách bản án, quyết định đã cập nhật thành công vào hệ thống, người sử dụng nhấn biểu tượng  như hình dưới đây để sửa thông tin bản án, quyết định:

Danh sách

Nhấn vào biểu tượng

Trạng thái BA/QĐ: Đang lưu

Tổng số 1 bản ghi, Trang 1 của tổng 1 Trang

Sтт	Mã	Số BA/QĐ	Ngày BA/QĐ	Tên bản án/Quyết định	Quan hệ pháp luật	Loại án	Đính chính	Sửa	Xóa	Ngày tạo	Tài khoản	Đăng
1	178	113	01/06/2017	Giải quyết ly hôn	1.1 Mẫu thuẫn gia đình	HNGD-CTN				07/06/2017	ducnc.hanoi	

Xuất hiện màn hình hiển thị thông tin bản án, quyết định để người sử dụng sửa:

Thông tin bản án/Quyết định

Mã (tự sinh): 178 Trang thái: Đang lưu

Loại BA/QĐ: Bản án Cấp xét xử: Sơ thẩm

Loại án: Gia đình và người chưa thành niên

Tên BA/QĐ: Giải quyết ly hôn

Số BA/QĐ: 113 Ngày BA/QĐ: 01/06/2017

Quan hệ PL: 1.1 Mẫu thuẫn gia đình

Trích yếu nội dung: Anh Nguyễn Văn Tuấn và chị Hoàng Thị Thơm xin ly hôn, chia tài sản cá nhân.

Thời hạn: ☒ Đúng Hạn ☐ Quá hạn

Tài liệu: Chọn tệp

Stt	Tên tài liệu	Xem	Xóa
1	BA_QĐ_ly_hon.pdf		

Lưu Nhập mới Thoát

Người sử dụng thực hiện sửa các thông tin về bản án, quyết định, sau đó nhấn nút **Lưu** để lưu lại thông tin đã sửa. Nhấn nút **Thoát** để thoát khỏi màn hình này.

2.4. Đính chính bản án, quyết định công bố không chính xác

a) Trường hợp đính chính theo quy định của Pháp luật Tố tụng

Với những trường hợp phải đính chính theo quy định của Pháp luật Tố tụng thì Thẩm phán Chủ tọa phiên tòa, phiên họp tự thực hiện đính chính mà không cần hạ bản án, quyết định đã công bố

Người sử dụng chọn trạng thái bản án, quyết định là **Bản án/QĐ đã đăng** sau đó nhấn vào biểu tượng như trong hình sau để đính chính:

Danh sách

Bản án/QĐ đã đăng

Tổng số 1 bản ghi, Trang : 1 của tổng 1 Trang Chọn

Stt	Mã	Số BA/QĐ	Ngày BA/QĐ	Ngày đăng	Tên bản án/Quyết định	Quan hệ pháp luật	Loại án	Đính chính	Xem	Ngày tạo	Tài khoản	Hạ
1	336	01/HSST	15/10/2016	29/06/2017	Nguyễn Minh Hòa	139.Tội lừa đảo chiếm đoạt tài sản	HS			29/06/2017	hanoi	

Màn hình hiển thị như sau:

Đăng thông báo sửa chữa, bổ xung bản án

Tài liệu: Chọn tệp

Tên file:

Lưu Sắp xếp Nhập mới Thoát

Người sử dụng nhập thông tin về bản đính chính sau đó nhấn vào nút **Lưu** để hoàn thành việc đính chính.

b) Đối với những trường hợp ngoài quy định của Pháp luật Tố tụng

Với những trường hợp ngoài quy định của Pháp luật tố tụng và cần hạ bản án, quyết định xuống mới có thể thực hiện đính chính. Để thì Thẩm phán chủ tọa phiên tòa, phiên họp báo cáo Chánh án xem xét, quyết định việc gỡ bỏ, hạ bản án sau đó thực hiện đính chính.

Để đính chính bản án, quyết định công bố không chính xác, người sử dụng chọn trạng thái bản án, quyết định là **Bản án/QĐ hạ xuống**, sau đó nhấn vào biểu tượng  (nút chức năng 1) như hình dưới đây



Màn hình hiển thị như sau:

Thông tin bản án/Quyết định

Mã (tự sinh)

178

Loại BA/QĐ

Đã án

Loại án

Gia đình và người chưa thành

Tên BA/QĐ

Giải quyết ly hôn

Số BA/QĐ

113

Ngày BA/QĐ

01/06/2017

Quan hệ PL

1.1 Mẫu thuẫn gia đình

Trích yếu nội dung

Anh Nguyễn Văn Tuấn và chị Hoàng Thị Thơm xin ly hôn, chia tài sản cá nhân.

Thời hạn

☒ Đúng Hạn

☐ Quá hạn

Tài liệu

Chọn tệp

Stt	Tên tài liệu	Xem	Xóa
1	BA_QĐ_ly_hon.pdf		

Lưu

Nhập mới

Thoát

Người sử dụng thực hiện đính chính các thông tin về bản án, quyết định, sau đó nhấn nút **Lưu** để lưu lại thông tin đã đính chính. Nhấn nút **Thoát** để thoát khỏi màn hình này.

Lưu ý: Sau khi cập nhật thông tin đính chính hoàn tất, người sử dụng nhấn biểu tượng  để tiếp tục đăng bản án, quyết định trên Cổng thông tin điện tử của Tòa án.

2.5. Xóa bản án, quyết định.

Từ danh sách bản án, quyết định đã cập nhật thành công vào hệ thống, người sử dụng nhấn biểu tượng  như hình dưới đây để xóa bản án, quyết định.

Danh sách Đang lưu

Nhấn vào biểu tượng 

Tổng số bản ghi, Trang : 1 của tổng 1 Trang Chọn

Stt	Mã	Số BA/QĐ	Ngày BA/QĐ	Tên bản án/Quyết định	Quan hệ pháp luật	Loại án	Đính chính	Sửa	Xóa	Ngày tạo	Tài khoản	Đăng
1	204	113	01/06/2017	Giải quyết ly hôn	1.1 Mẫu thuận gia đình	HNGD-CTN				08/06/2017	ducnc.hanoi	

Xuất hiện cửa sổ xác nhận như sau:

Bạn có thực sự muốn xóa bản ghi này ?

OK
Cancel

Người sử dụng nhấn **OK** để xác nhận xóa bản án, quyết định. Nhấn **Cancel** để thoát khỏi cửa sổ này.

IV. Phần dành cho lãnh đạo

1. Quản lý ý kiến phản hồi về bản án, quyết định đã công bố

Để quản lý ý kiến phản hồi của của bản án quyết định đã đăng tải người sử dụng chọn chức năng “**Ý kiến phản hồi**” trên menu chức năng. Danh sách các ý kiến phản hồi hiển thị tại vùng danh sách hiển thị.

Danh sách Bản án/QĐ đã đăng

Tổng số bản ghi, Trang : 1 của tổng 1 Trang Chọn

Stt	Mã	Nội dung phản hồi	Ngày phản hồi	Số BA/QĐ	Ngày đăng	Tên bản án/Quyết định	Quan hệ pháp luật	Loại án	Tòa án	Xóa	Hạ
1	83	Việc Công ty An Phúc vay tiền Ngân hàng theo các Hợp đồng tín dụng nêu trên thì Công ty An Phúc phải có nghĩa vụ thanh toán khoản nợ này	29/06/2017	20/2015 /KDTM-GĐT	29/06/2017	Quyết định giám đốc thẩm về việc “Tranh chấp hợp đồng tín dụng” giữa Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam và Công ty TNHH An Phúc	Tranh chấp về cung ứng dịch vụ	KDTM	Tòa án nhân dân tối cao		

Vùng ý kiến phản hồi

Vùng nội dung BA/QĐ

Nút xóa

Nút hạ

- Vùng ý kiến phản hồi: hiển thị nội dung phản hồi, thời gian phản hồi

- Vùng nội dung BA/QĐ: hiển thị thông tin của BA/QĐ có phản hồi

Người sử dụng nhấn vào nút xóa để xóa thông tin phản hồi về bản án, quyết định đã công bố

Người sử dụng nhấn vào nút hạ để gỡ xuống bản án, quyết định đã công bố.

2. Báo cáo

Người sử dụng chọn các mẫu báo cáo, thống kê để theo dõi thông tin về bản án, quyết định đã công bố.

Mẫu 1: Tổng hợp tình hình công bố bản án, quyết định các loại vụ việc

Mẫu 2: Thống kê các bản án, quyết định đã công bố theo đơn vị

Mẫu 3: Thống các bản án, quyết định đã công bố theo Thẩm phán

Mẫu 4: Báo cáo chi tiết của Thẩm phán về tình hình công bố bản án, quyết định.