Sheet Các bước update 1 trạng thái

Bước 4: LS nhận được Thông báo confirm từ KH (via email và To-Do job), mở đơn 2a giao diện hình thức và nhấn nút dịch để dịch phần nội dung advise trả lời sang tiếng Việt (phần này sẽ được insert vào form Nội dung của Công văn trả lời Cục theo mẫu), xuất ra 1 công văn mẫu có nội dung là mục Advise trả lời đã được comment/confirmed bởi Admin và Khách hàng (chị Tuyến gửi lại mẫu CV này); nhấn Preview bên canhj phần dịch để review CV trả lời trước khi Submit để gửi Admin review

-> Công văn trả lời là cho khách hàng hay cho cục: choCục

-> chị gửi lại em mẫu tương ứng với (hình thức, nội dung ...): CV form

Bước 5: Admin nhận được Yêu cầu review từ LS (via email và To-Do job), mở đơn 2a giao diện hình thức và nhấn nút Kết xuất công văn trả lời cục để review và sửa, nếu có; sau đó nhấn nút Submit để nộp vào Cục SHTT

-> admin chỉ review thôi chứ còn việc nộp là của luật sư ?, xong bước này thì đã gửi cho cục hay chưa ? Đúng rồi, Admin nhấn nút Submit tức là lệnh cho Luật sư nộp cho Cục

Bước 6: LS update trạng thái nộp Trả lời TB hình thức lần 1 và upload bản scanned CV Trả lời lên hệ thống, ghi nhận deadline mới chờ Chấp nhận hợp lệ; nhấn save

-> Chỗ này là sao ạ, ở bước 4 cũng có cv trả lời rồi mà nhỉ.: là upload cái công văn trả lời đã nộp ở bước 4

-> chỗ này có phải nộp xong xong cục trả lời thì update vào đây không, hay là nộp xong thì update trạng thái là đã nộp chờ cục trả lời. upload bản scanned copy cái công văn đã nộp (số công văn trả lời, ngày nộp theo dấu biên nhận của Cục) và deadline chờ Cục trả lời.

Bước 7: LS update trạng thái chấp nhận hợp lệ và upload bản scannedTB hợp l lên hệ thống, ghi nhận deadline mới; nhấn submit gửi Admin review

-> cái này là quay lại bước đầu tiên (Bước 1: luật sư Nhận Thông báo Hình thức lần 1 - từ chối hợp lệ Đơn 2a -> Nhập số Thông báo, ngày Thông báo, nội dung Thông báo và Advise trả lời, upload bản scanned của TB và làm billing (nếu có) -> Nhấn submit để gửi Admin review theo Giao diện sau:

) đúng ko ạ ? Đúng, chỉ khác là đây là TB hợp lệ rồi (chứ k phải từ chối)

Bước8: admin nhận Thông báo (via email và To-DO job), mở đơn 2a giao diện hình thức, review thông tin và submit để TB cho Khách hàng

-> ?????: là báo cáo khách hàng việc đơn đã được TB hợplệ