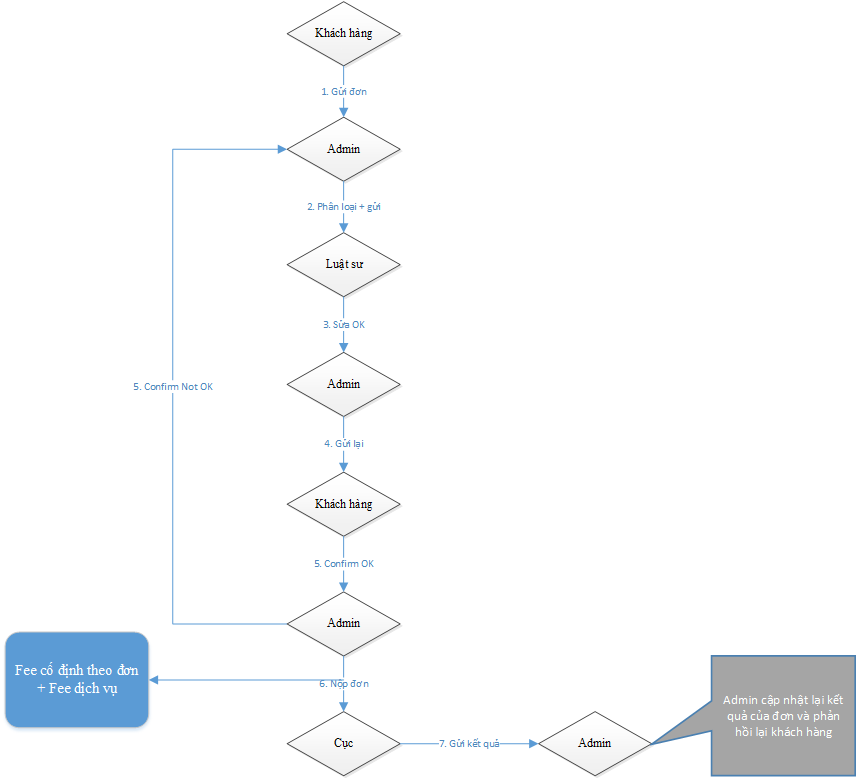
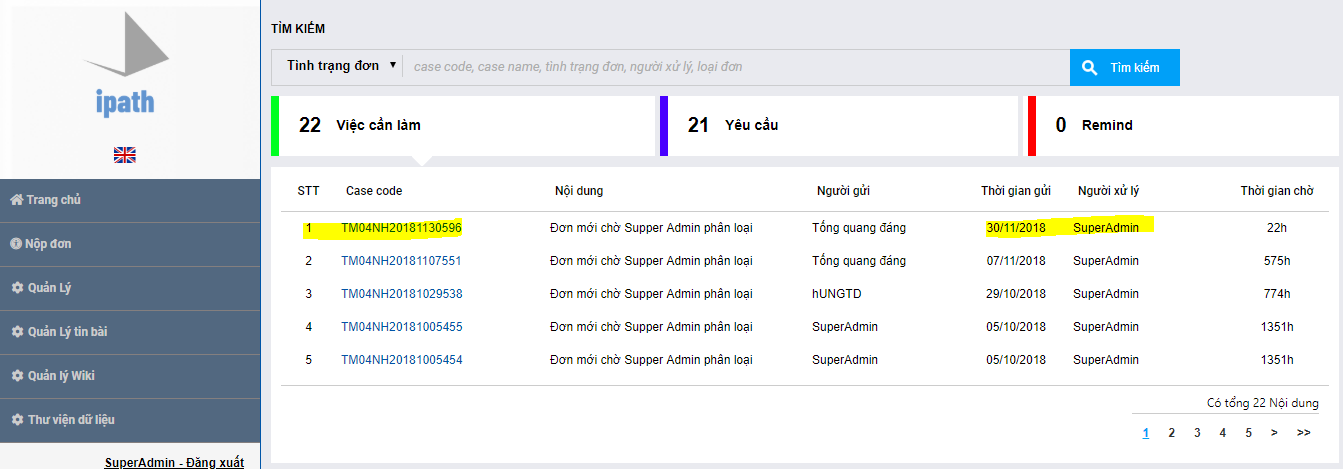
# Admin

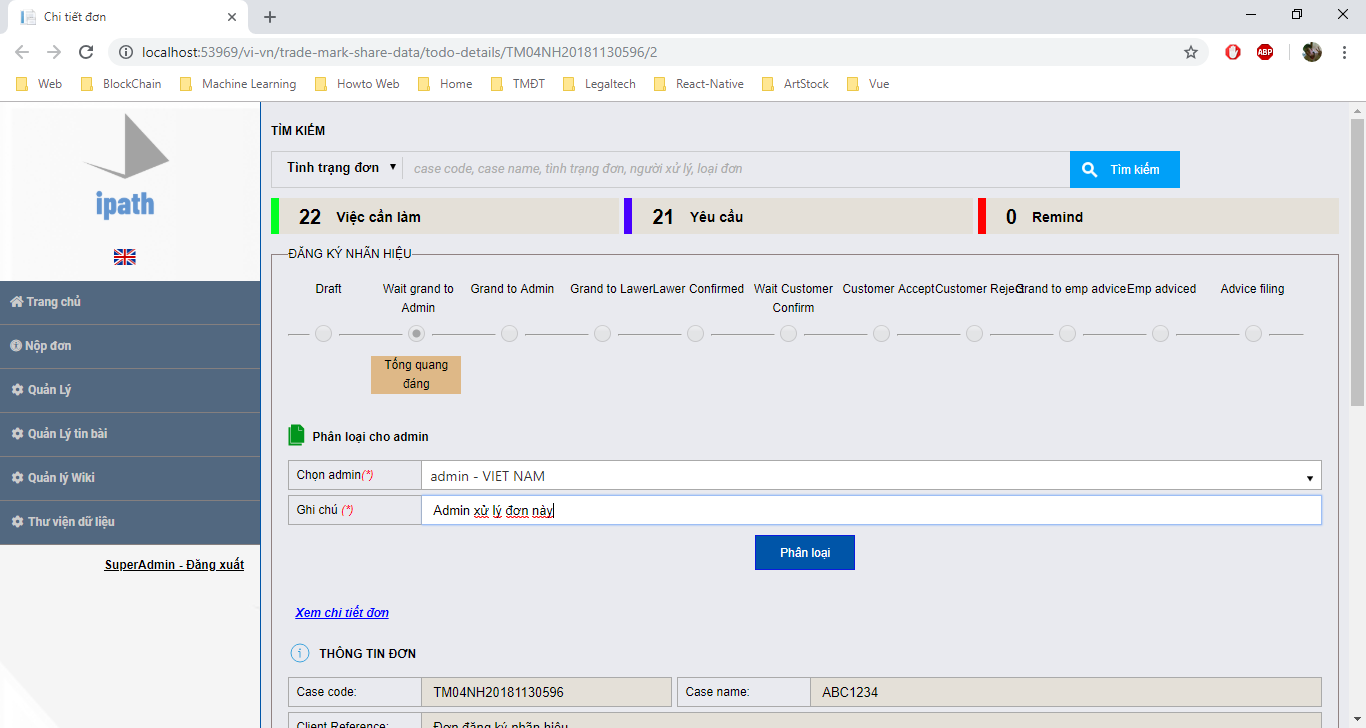
## Xử lý đơn mới

* Quy trình xử lý đơn mới

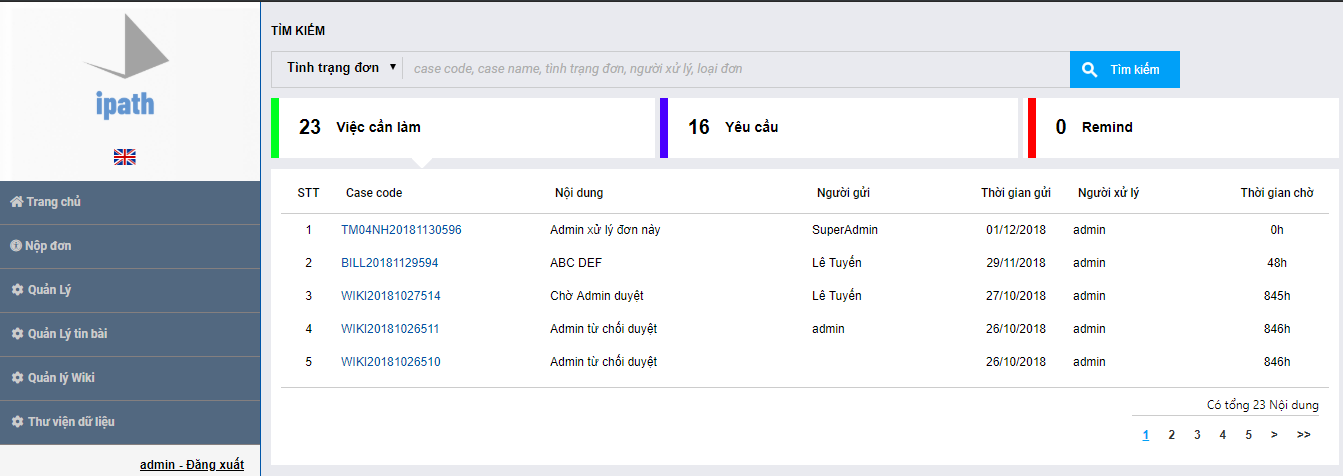


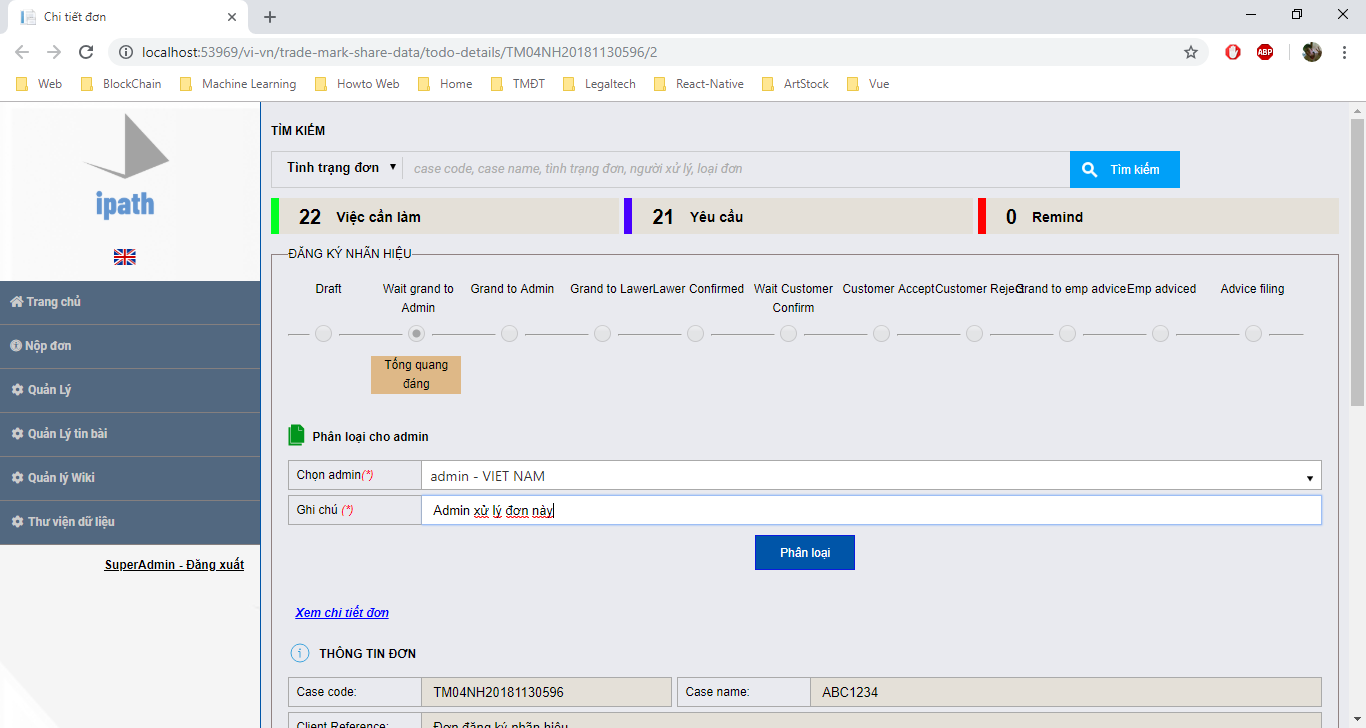
* Khi có đơn mới, hệ thống sẽ tự động gửi yêu cầu xử lý đơn mới đó cho SupperAdmin, để SupperAdmin phân loại cho admin xử lý
* SupperAdmin nhận thông tin đơn mới của khách hàng qua email hoặc qua dashboard việc cần làm của hệ thống. Supper Admin click vào Case code đơn mới -> chọn admin để phân loại xử lý đơn này





* Sau khi phân loại cho Admin, admin sẽ chọn luật sư để xử lý yêu cầu của khách hàng. Admin nhận thông tin đơn mới của khách hàng qua email hoặc qua dashboard việc cần làm của hệ thống. Admin click vào Case code đơn mới -> chọn luật sư để phân loại xử lý đơn này

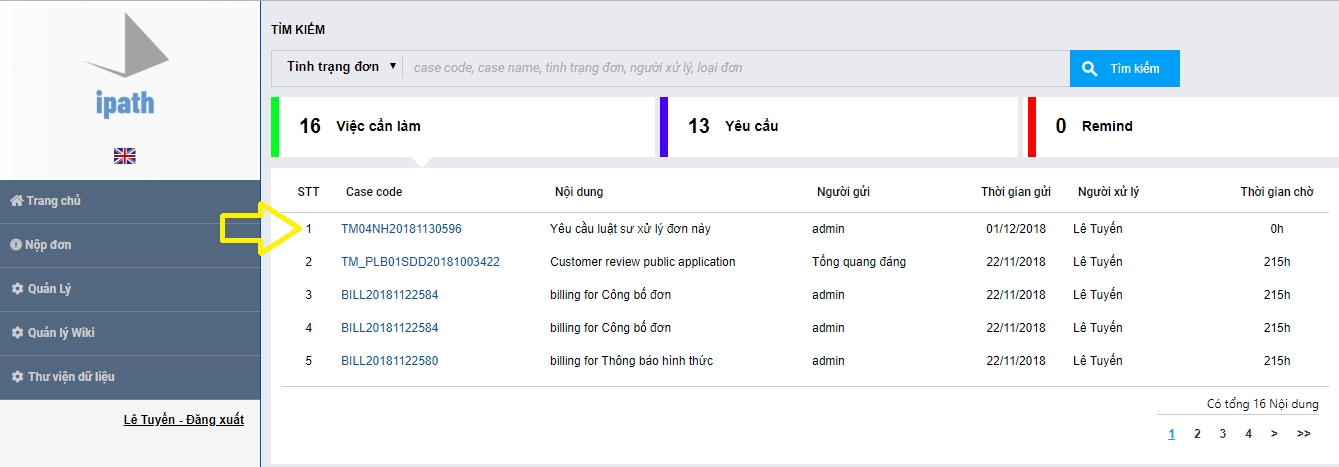


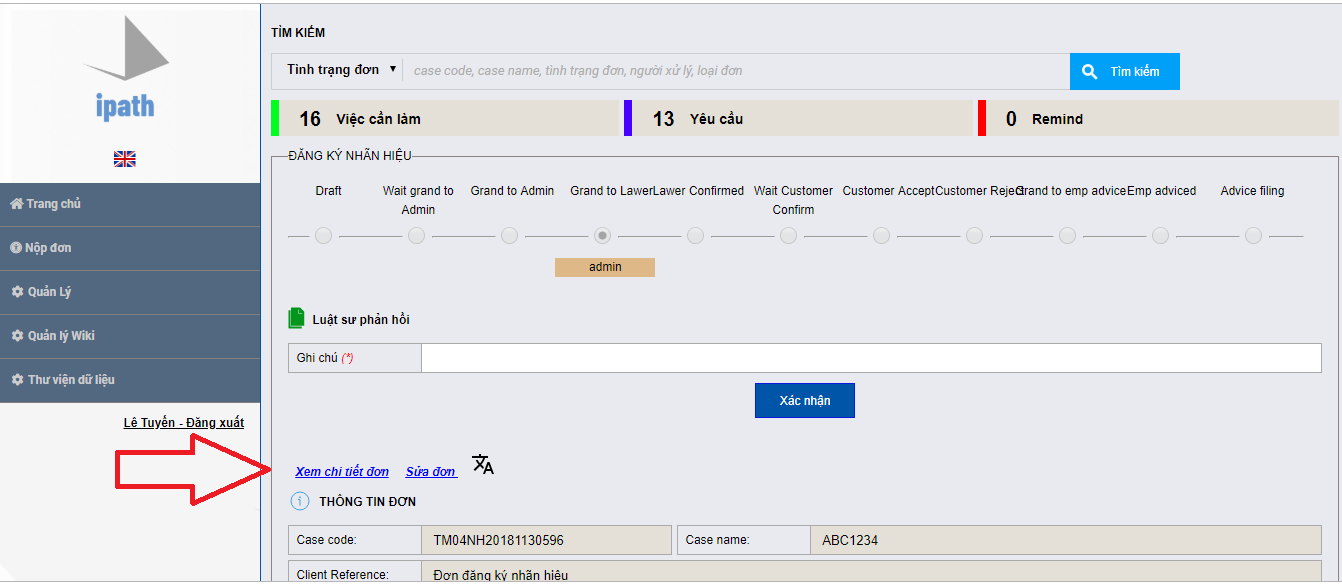


# Luật sư

## Xử lý đơn mới

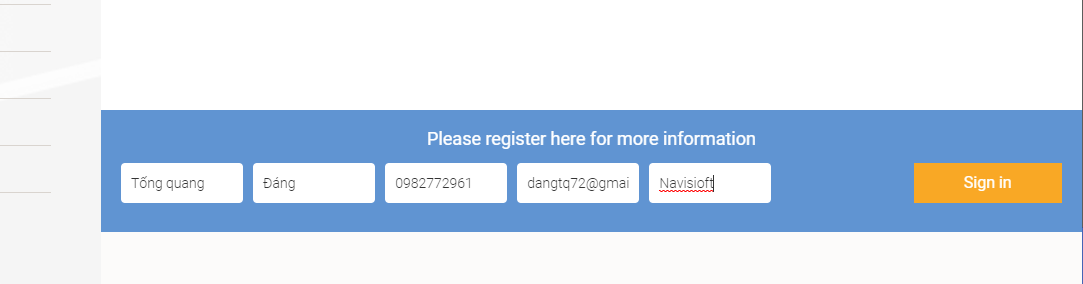
* Luật sư nhận thông tin đơn mới của admin gửi qua email hoặc qua dashboard việc cần làm của hệ thống. Luật sư click vào Case code đơn mới xử lý đơn (xem chi tiết, sửa, dịch đơn)



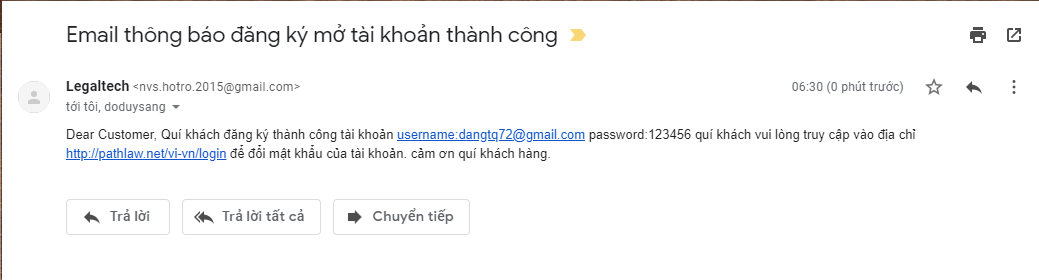


# Khách hàng

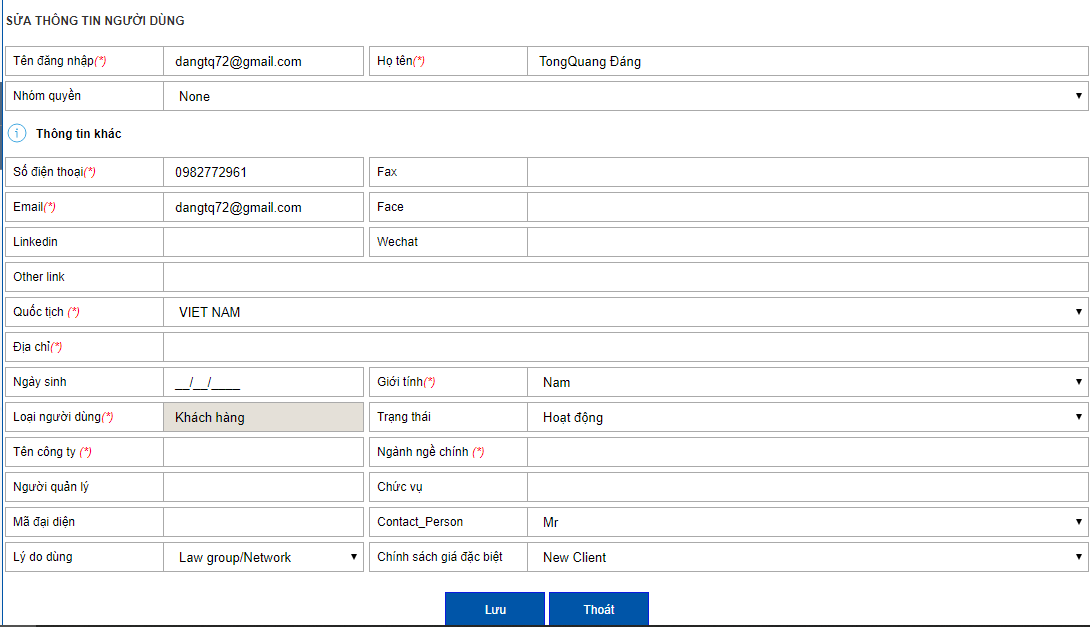
* B1: Khách hàng đăng ký thông tin tại trang chủ của patlaw.net



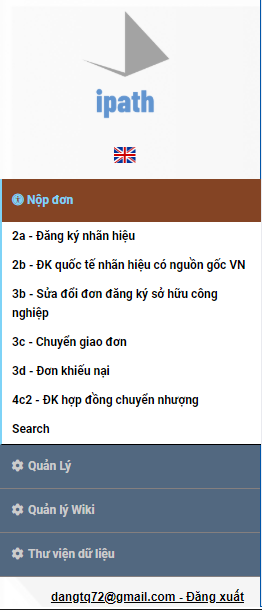
* B2: Nhận thông tin đăng ký qua email sau khi được admin xác nhận thông tin



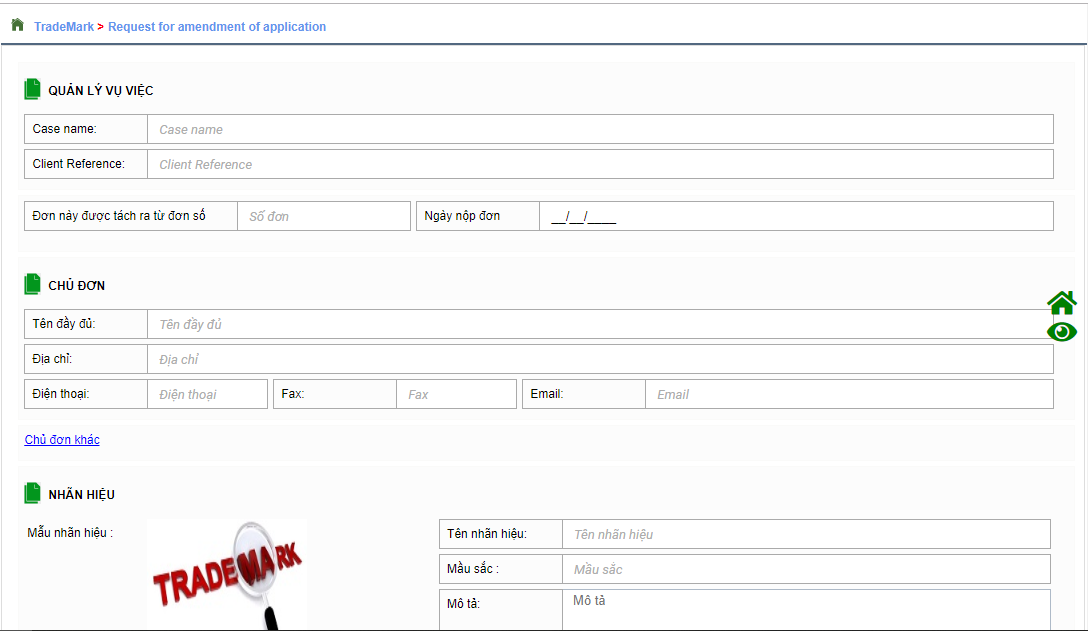
* B3: Cập nhật thông tin cá nhân lần đầu khi login sử dụng hệ thống.

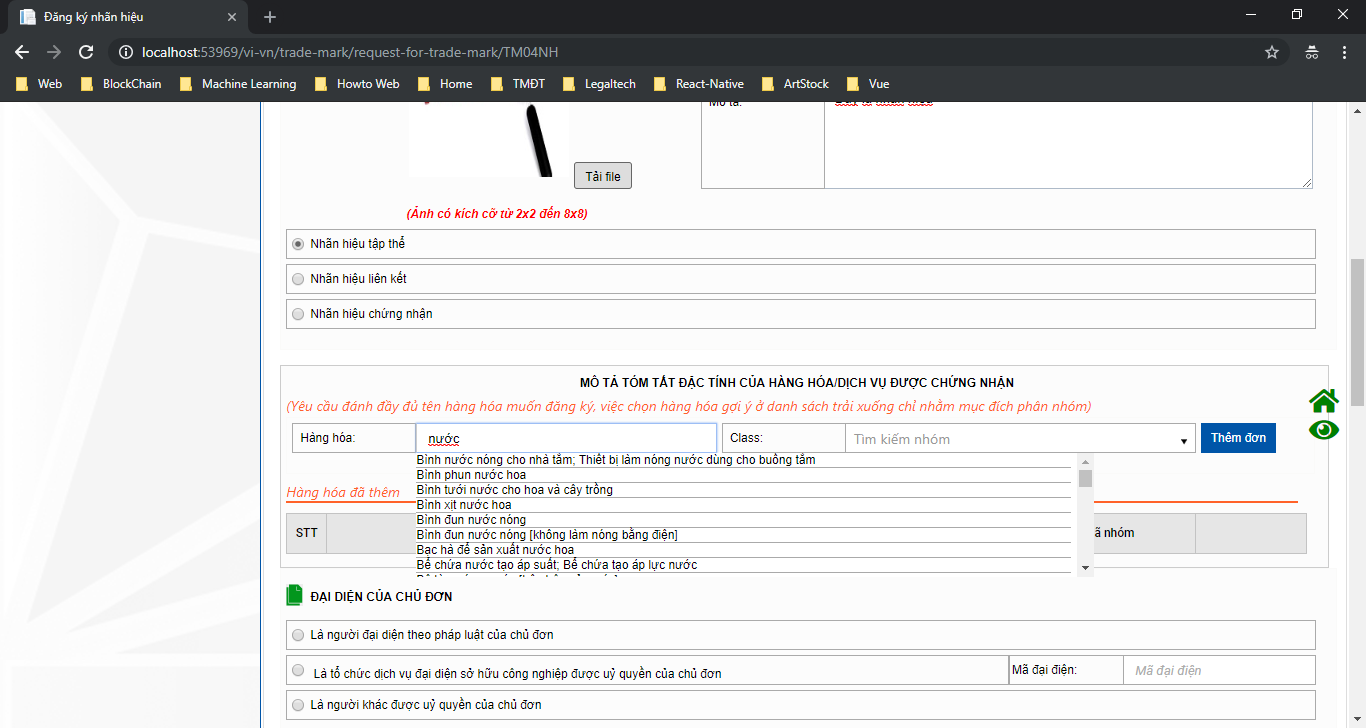


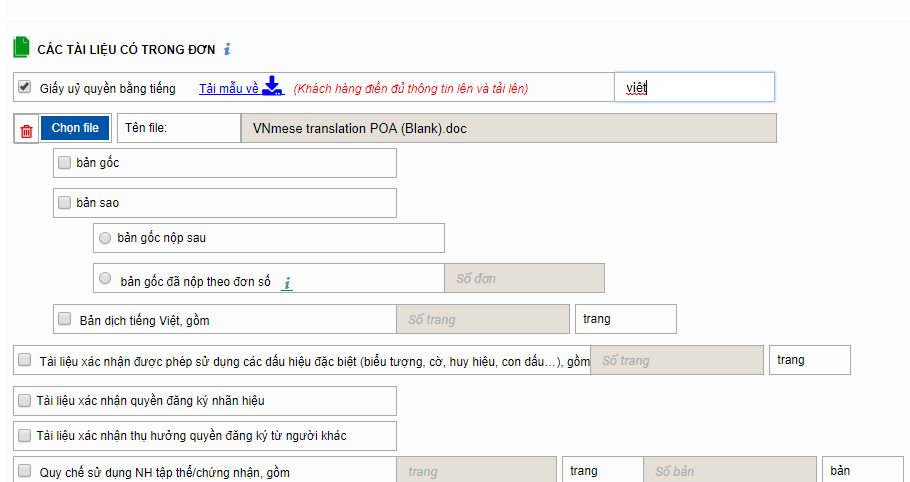
* B4: tạo đơn mới, khách hang vào menu Nộp đơn -> click vào đơn cần nộp để tạo mới đơn



* B5: tạo mới đơn 2a







* B6: sau khi KH tạo mới đơn thì hệ thống gửi tới SupperAdmin để SupperAdmin xử lý theo quy trình
* Để xem lại đơn của mình KH click vào menu Quản lý -> Quản lý đơn
* Để xem thông tin luật sư KH click vào menu Quản lý -> Quản lý Luật sư