

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CHIÊM HÓA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VX
V/v triển khai, hướng dẫn sử dụng tài khoản Kho dữ liệu công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Tuyên Quang

Chiêm Hóa, ngày tháng 3 năm 2023

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;

Căn cứ Văn bản số 248/STTTT-CNTT&BCVT ngày 13/3/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc thông báo và hướng dẫn sử dụng tài khoản Kho dữ liệu công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Tuyên Quang;

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu

1. Các cơ quan, đơn vị trong mục Kính gửi

- Triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chủ động nghiên cứu, mở tài khoản Kho dữ liệu công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Tuyên Quang để đáp ứng việc cung cấp 03 dịch vụ theo hướng dẫn của phụ lục văn bản 761/VPCP-KSTT ngày 22/01/2022 của Văn phòng Chính phủ: Xác nhận số định danh cá nhân và chứng minh nhân dân (033); xác thực thông tin hộ gia đình (034); tra cứu thông tin công dân (037).

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại các bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã nắm biết, nghiên cứu hỗ trợ người dân và doanh nghiệp thực hiện đăng ký tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia để giao dịch được thuận lợi.

(Có tài liệu hướng dẫn sử dụng gửi kèm)

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn cần hỗ trợ liên hệ: Sở Thông tin và Truyền thông, Đồng chí Hoàng Danh Tuyên, Phó Trưởng phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính, viễn thông, số điện thoại: 0913.868.726; hỗ trợ kỹ thuật: Đồng chí Lộc Minh Tùng, nhân viên Viễn thông Tuyên Quang (VNPT), số điện thoại: 02073.821.905 - 0943.618.800.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Thực hiện);
- Chủ tịch, PCT UBND huyện PTVX;
- Chánh, Phó CVPTH;
- CVVX;
- Lưu VT, VHHT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Thị Minh Quang



**TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
CÔNG TY CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VNPT
(VNPT-IT)**

**HỆ THỐNG KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ CÔNG DÂN
(vnDrive)**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



MỤC LỤC

I. MỞ ĐẦU.....	3
I.1. Mục đích tài liệu.....	3
I.2. Phạm vi:	3
I.3. Cách sử dụng:	3
I.4. Quy ước đánh máy	3
I.5. Tài liệu liên quan:	3
I.6. Giải thích từ ngữ:	3
II. TỔNG QUAN.....	3
II.1. Đăng nhập hệ thống	3
II.2. Thoát ra khỏi hệ thống	6
III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG.....	6
III.1. Phân hệ kho dữ liệu (công dân)	6



I. MỞ ĐẦU

I.1. Mục đích tài liệu

- Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn thực hiện các thao tác liên quan đến Hệ thống Kho lưu trữ dữ liệu

I.2. Phạm vi:

- Các chức năng trong hệ thống
- Đối tượng sử dụng tài liệu: Công dân, doanh nghiệp; Bộ phận tiếp nhận; Bộ phận xử lý và Quản trị hệ thống

I.3. Cách sử dụng:

- Xem từ trên xuống dưới theo từng mục

I.4. Quy ước đánh máy

- Font chữ 13 Times New Roman

I.5. Tài liệu liên quan:

- Không

I.6. Giải thích từ ngữ:

STT	VIẾT TẮT	Ý NGHĨA
1	URL	Đường dẫn hay địa chỉ dùng để tham chiếu đến các tài nguyên trên mạng Internet.
2	domain	Tên miền của Bộ, tỉnh

II. TỔNG QUAN

- Kho dữ liệu điện tử công dân cung cấp không gian lưu trữ dữ liệu điện tử riêng cho tổ chức, trên các hệ thống phục vụ người dân (dịch vụ công trực tuyến, phản ánh kiến nghị.....) cấp bộ/cấp tỉnh để hỗ trợ quản lý, lưu giữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến giao dịch hành chính, của tổ chức, đó.
- Kho dữ liệu điện tử có khả năng quản lý và khai thác tài liệu dưới dạng điện tử. Bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, tin cậy, khả dụng của hồ sơ tài liệu điện tử được lưu trữ. Nhằm góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ của Nhà nước, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành và công tác nghiên cứu lịch sử, nghiên cứu khoa học và các yêu cầu sử dụng của người dân, doanh nghiệp theo quy định của pháp luật

II.1. Đăng nhập hệ thống

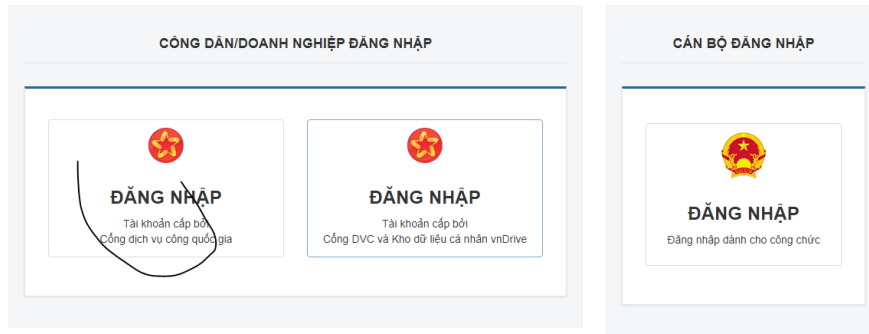
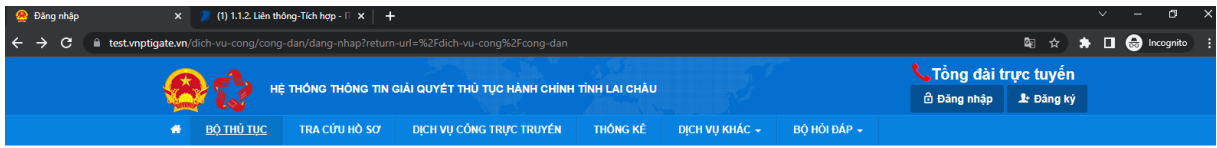
- Cách 1: Người dùng truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh:
<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>
Chọn đăng nhập/chọn đăng nhập “Tài khoản cấp bởi cổng DVC Quốc gia”



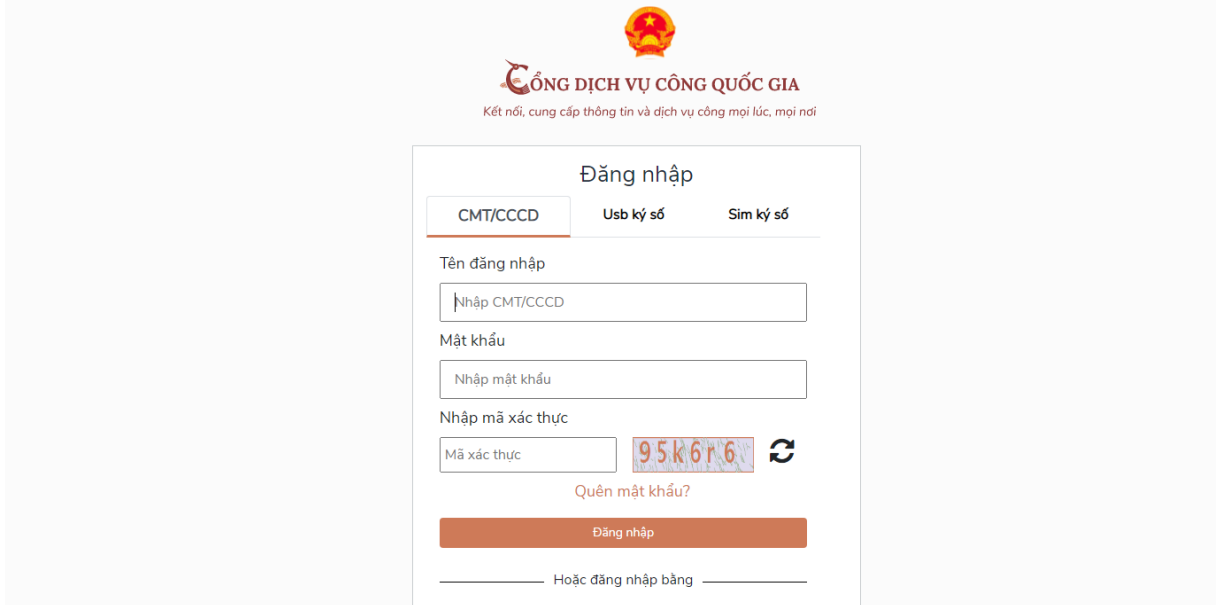
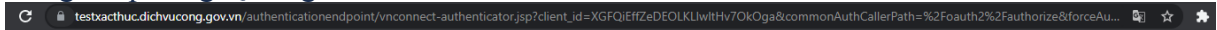
CÔNG TY CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VNPT
VNPT INFORMATION TECHNOLOGY COMPANY

vnDrive

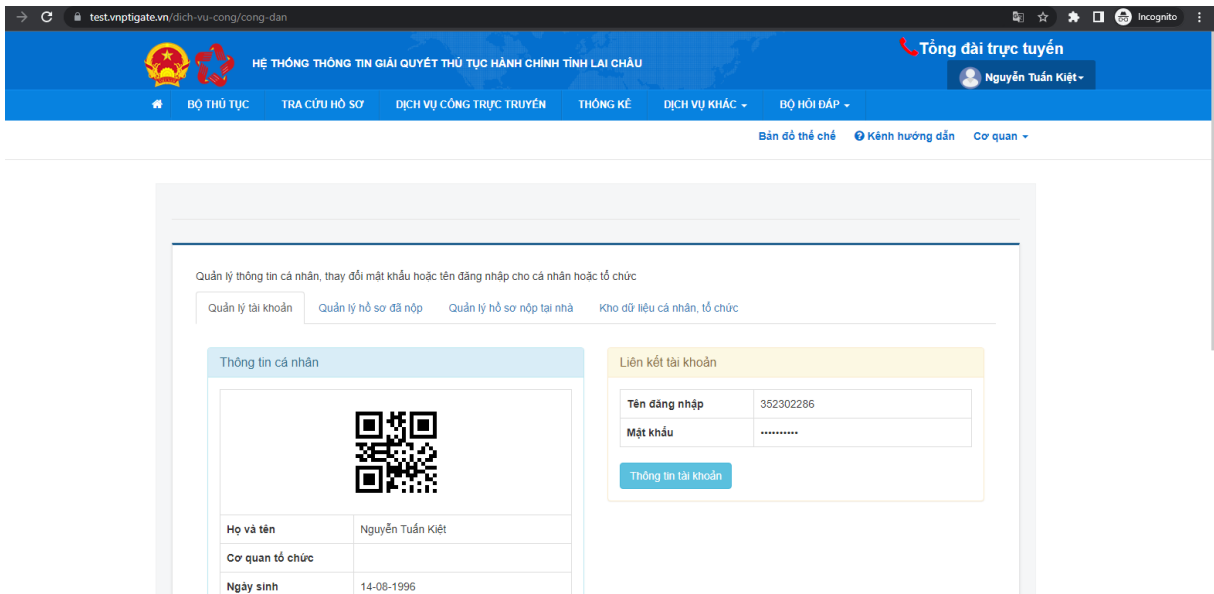
Phiên bản: 2.0.0



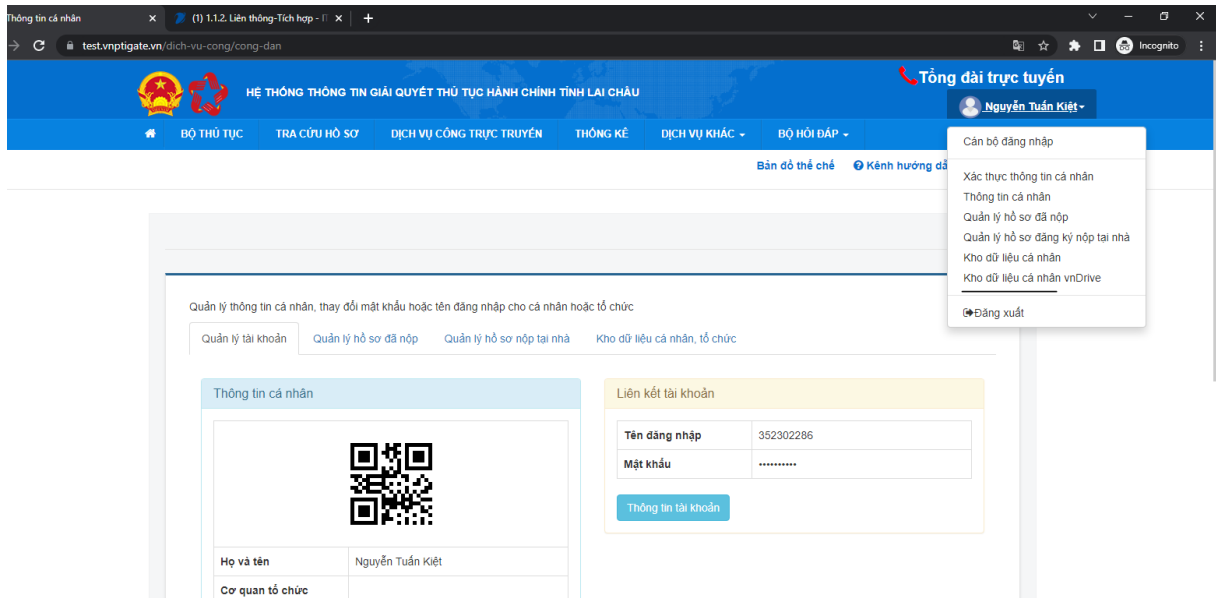
Đăng nhập cổng Quốc gia



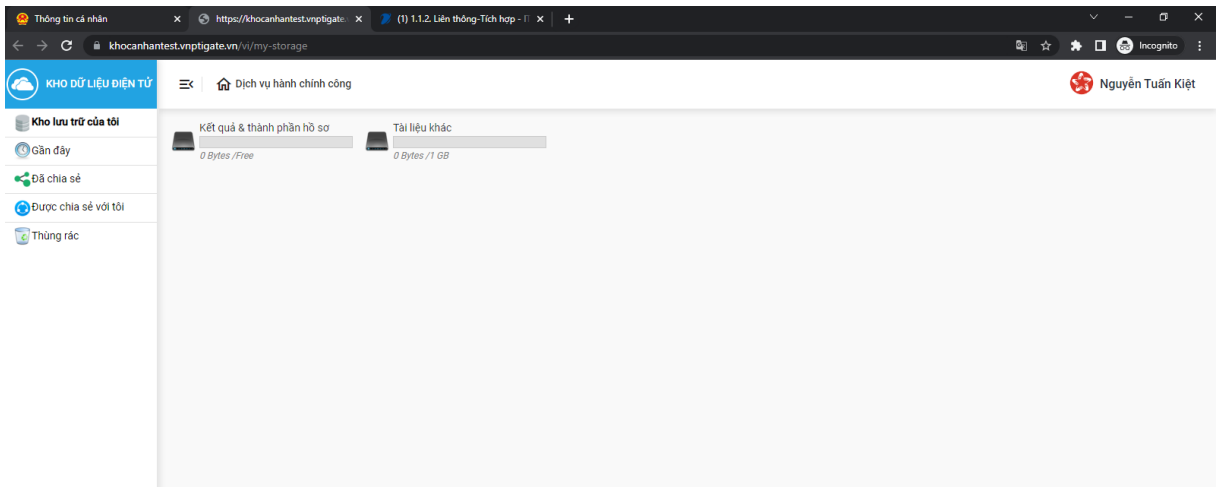
Đăng nhập thành công trở về giao diện DVC



Link sang kho: Cá nhân, tổ chức chọn Tên tài khoản hiển thị bên phải/chọn “kho dữ liệu cá nhân VnDrive”.

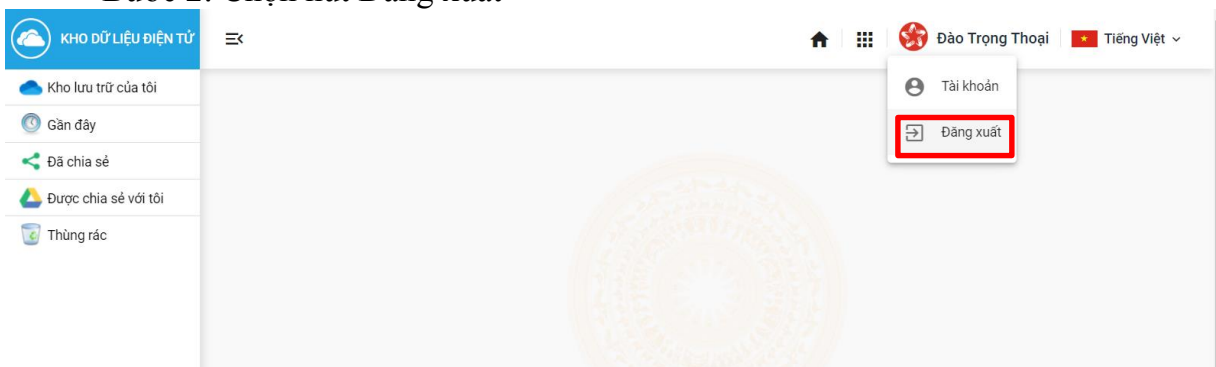


Giao diện kho



II.2. Thoát ra khỏi hệ thống

- Bước 1: Click chọn nút Tên ở góc phải phía trên màn hình
- Bước 2: Chọn nút Đăng xuất

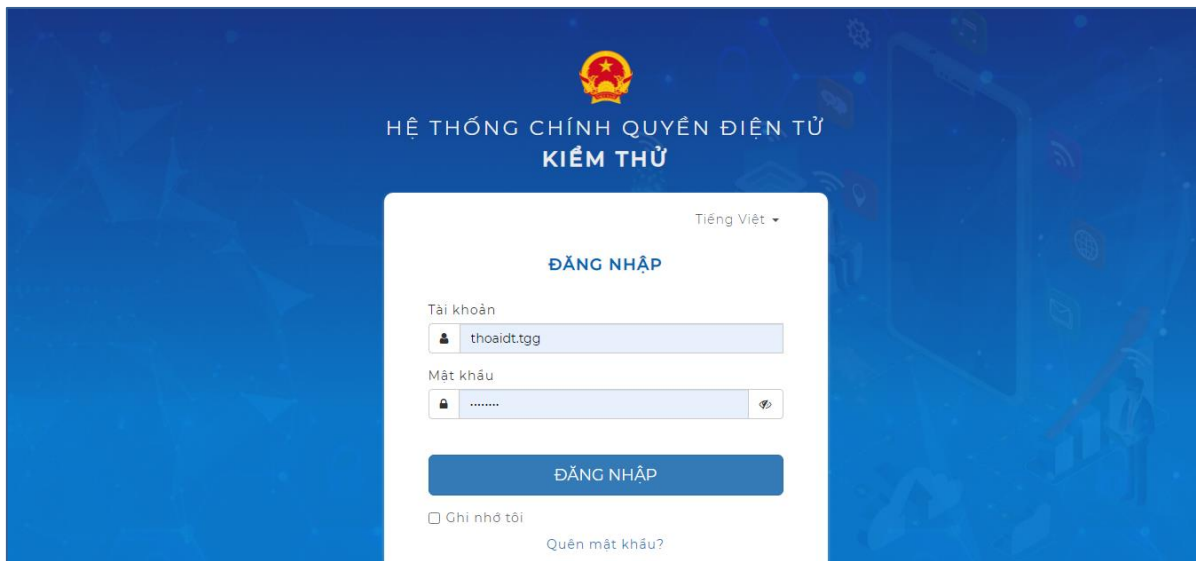


III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

III.1. Phân hệ kho dữ liệu (công dân)

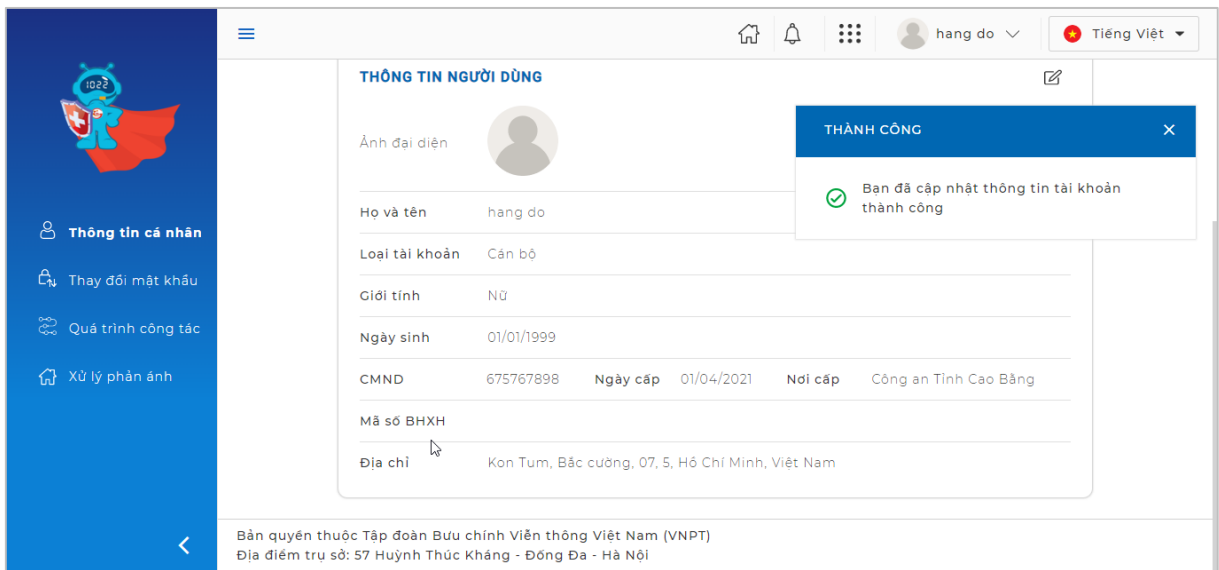
III.1.1. Module Quản lý tài khoản

Người dùng đăng ký tài khoản để xem những thông tin trong hệ thống, sau khi có tài khoản và đăng nhập thành công người dùng có thể thay đổi thông tin, mật khẩu.



Sau khi đăng nhập thành công vào giao diện thông tin tài khoản . Người dùng có thể thực hiện cập nhật thông tin tài khoản, thực hiện nhập các thông tin cần chỉnh sửa sau đó nhấn “Cập nhật” để lưu lại thông tin đã cập nhật

Khi cập nhật hoàn thành sẽ thông báo “Bạn đã cập nhật thông tin tài khoản thành công”



THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

Ảnh đại diện

Họ và tên hang do

Loại tài khoản Cán bộ

Giới tính Nữ

Ngày sinh 01/01/1999

CMND 675767898 Ngày cấp 01/04/2021 Nơi cấp Công an Tỉnh Cao Bằng

Mã số BHXH

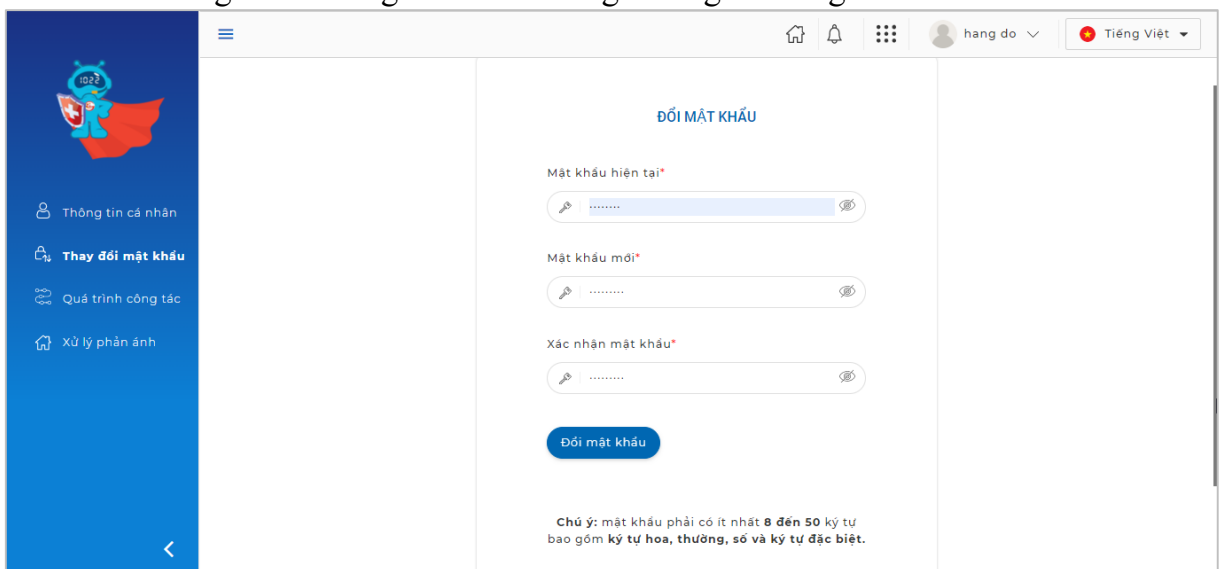
Địa chỉ Kon Tum, Bắc cường, 07, 5, Hồ Chí Minh, Việt Nam

THÀNH CÔNG

Bạn đã cập nhật thông tin tài khoản thành công

Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Người dùng chọn “Thay đổi mật khẩu” để thay đổi mật khẩu, khi thay đổi mật khẩu thành công sẽ có thông báo thành công cho người dùng



ĐỔI MẬT KHẨU

Mật khẩu hiện tại*

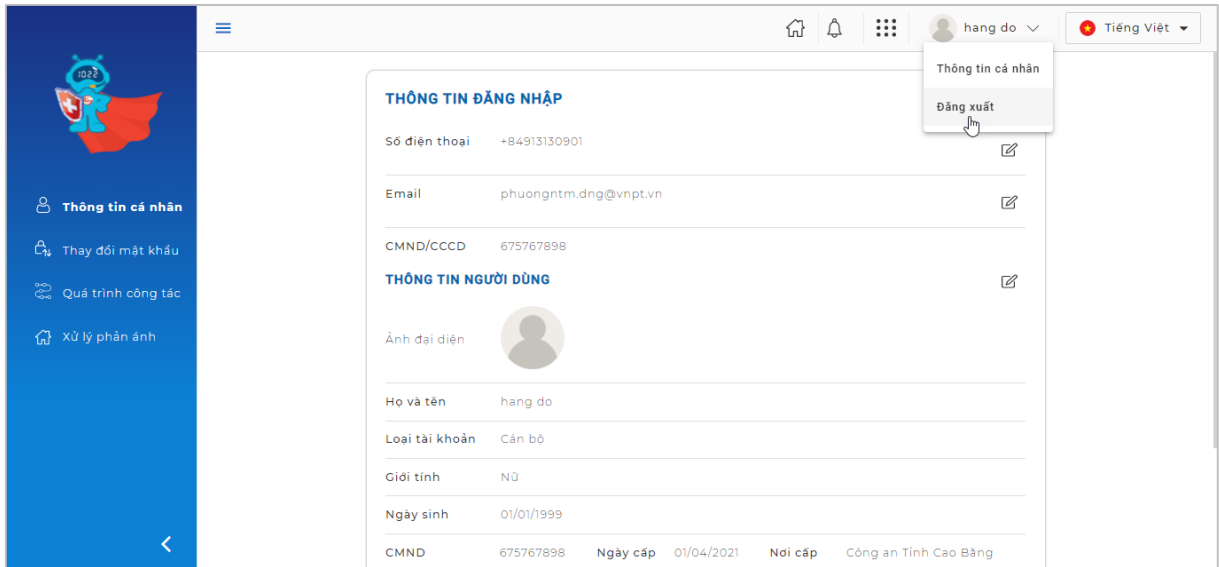
Mật khẩu mới*

Xác nhận mật khẩu*

Đổi mật khẩu

Chú ý: mật khẩu phải có ít nhất 8 đến 50 ký tự bao gồm ký tự hoa, thường, số và ký tự đặc biệt.

Người dùng đăng xuất khỏi hệ thống: chọn đăng xuất bên trên góc phải của màn hình



THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP

Số điện thoại +84913130901

Email phuongntm.dng@vnpt.vn

CMND/CCCD 675767898

THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

Ảnh đại diện

Họ và tên hang do

Loại tài khoản Cán bộ

Giới tính Nữ

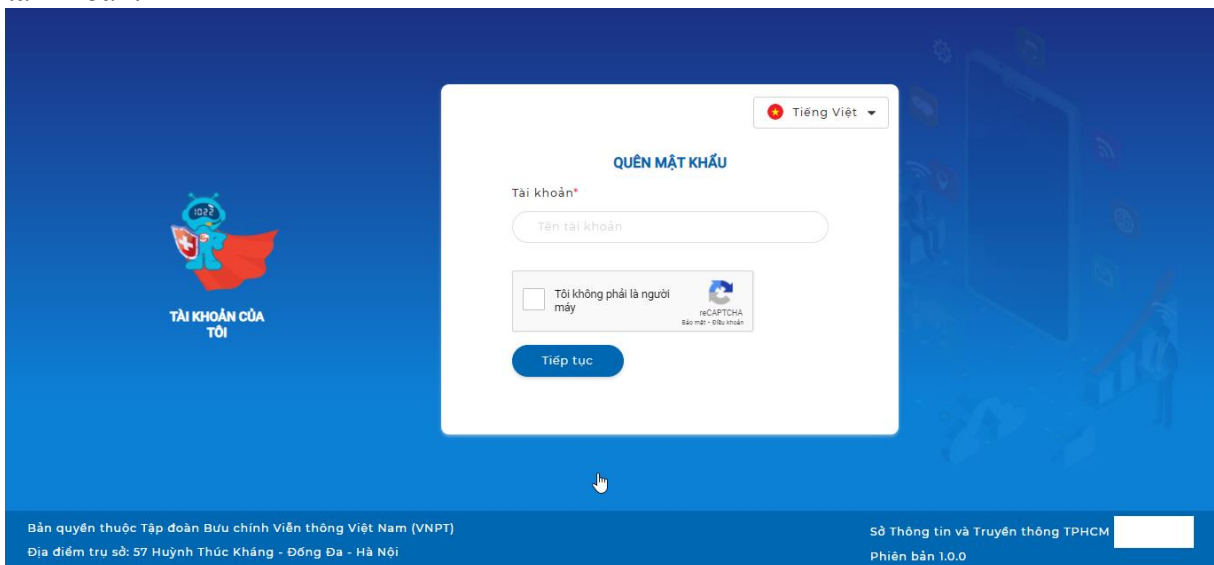
Ngày sinh 01/01/1999

CMND 675767898 Ngày cấp 01/04/2021 Nơi cấp Công an Tỉnh Cao Bằng

Thông tin cá nhân

Đăng xuất

Nếu người dùng không nhớ mật khẩu thì có thể chọn tính năng quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu thông qua mã xác thực OTP được gửi về số điện thoại lúc đăng ký tài khoản.



QUÊN MẬT KHẨU

Tài khoản*

Tên tài khoản

Tôi không phải là người máy

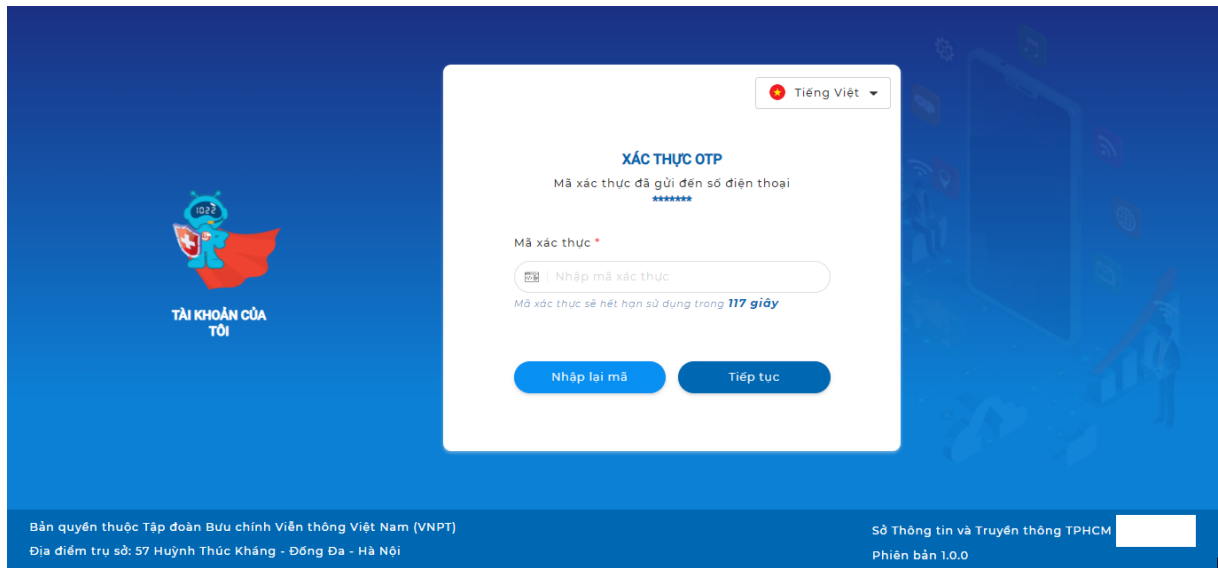
reCAPTCHA Bảo mật - Giữ khoản

Tiếp tục

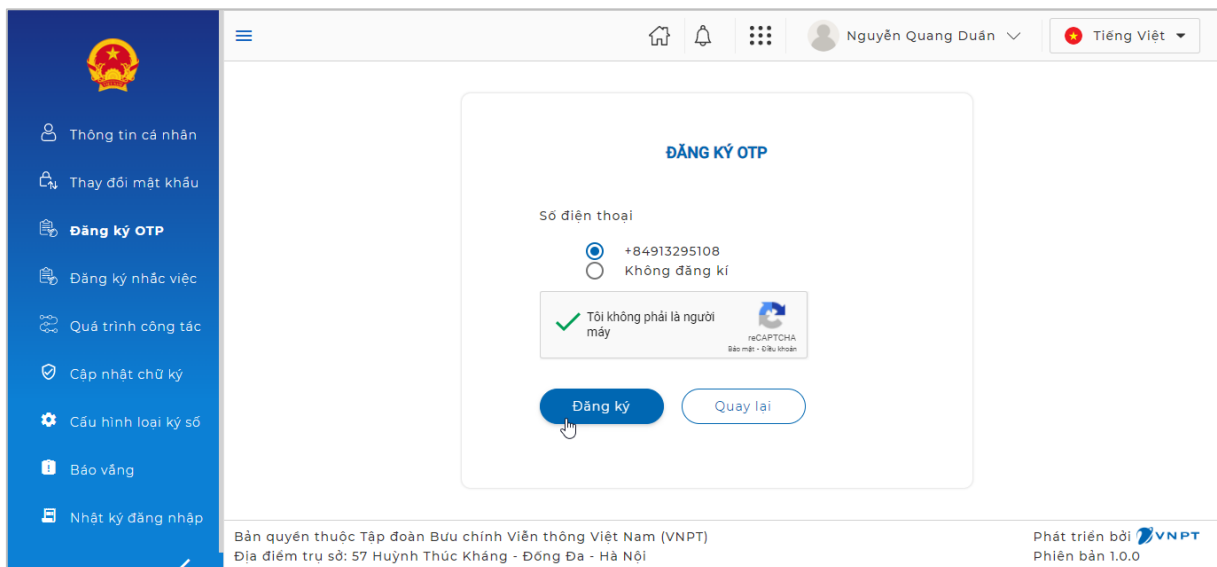
Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Sở Thông tin và Truyền thông TPHCM
Phiên bản 1.0.0

Sau đó nhập số điện thoại để xác thực otp khi quên mật khẩu



Nếu người dùng muốn chứng thực đăng nhập hai lần thì có thể đăng ký OTP. Sau khi đăng nhập thành công hệ thống sẽ gửi mã OTP đến di động người dùng và người dùng phải nhập mã OTP đó để hoàn tất việc chứng thực đăng nhập hệ thống.

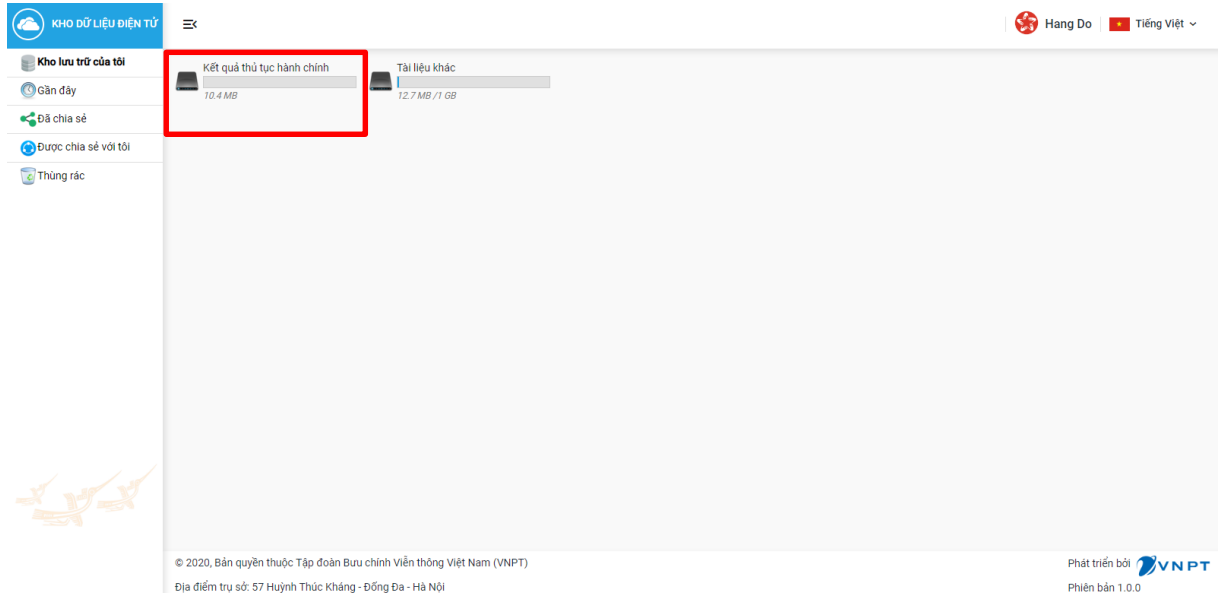



Hệ thống thông báo đăng ký OTP cho tài khoản thành công nếu các thông tin bắt buộc được cung cấp đầy đủ và đúng quy chuẩn.

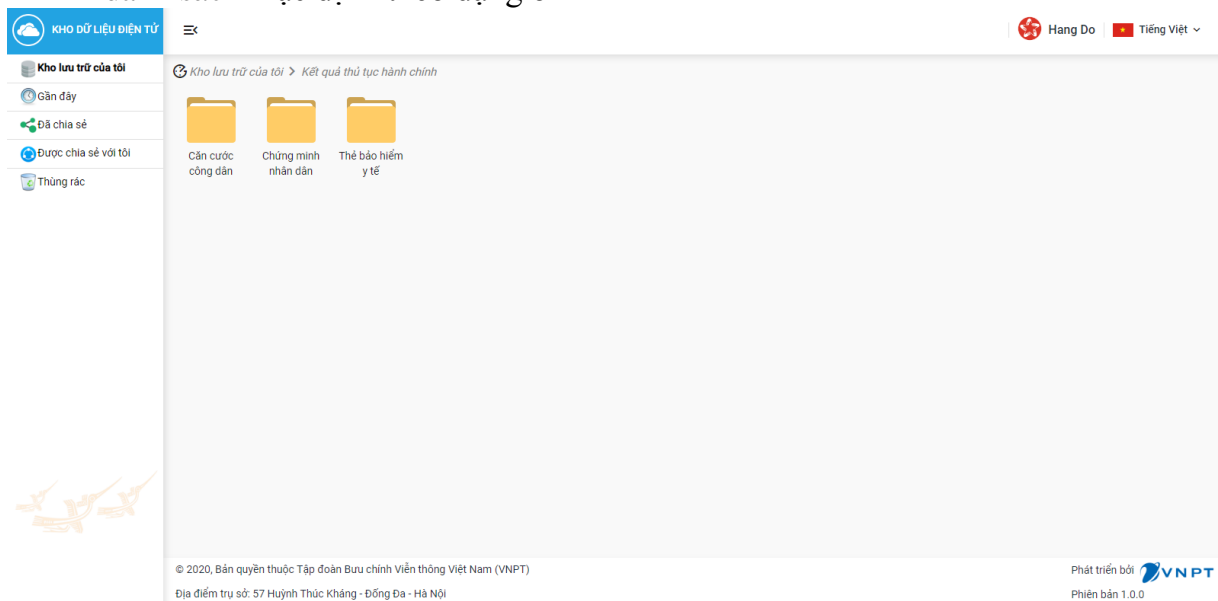
Người dùng có thể chọn “Không đăng ký”: Hệ thống thông báo hủy đăng ký OTP cho tài khoản thành công.


III.1.2. Module Thư mục mặc định

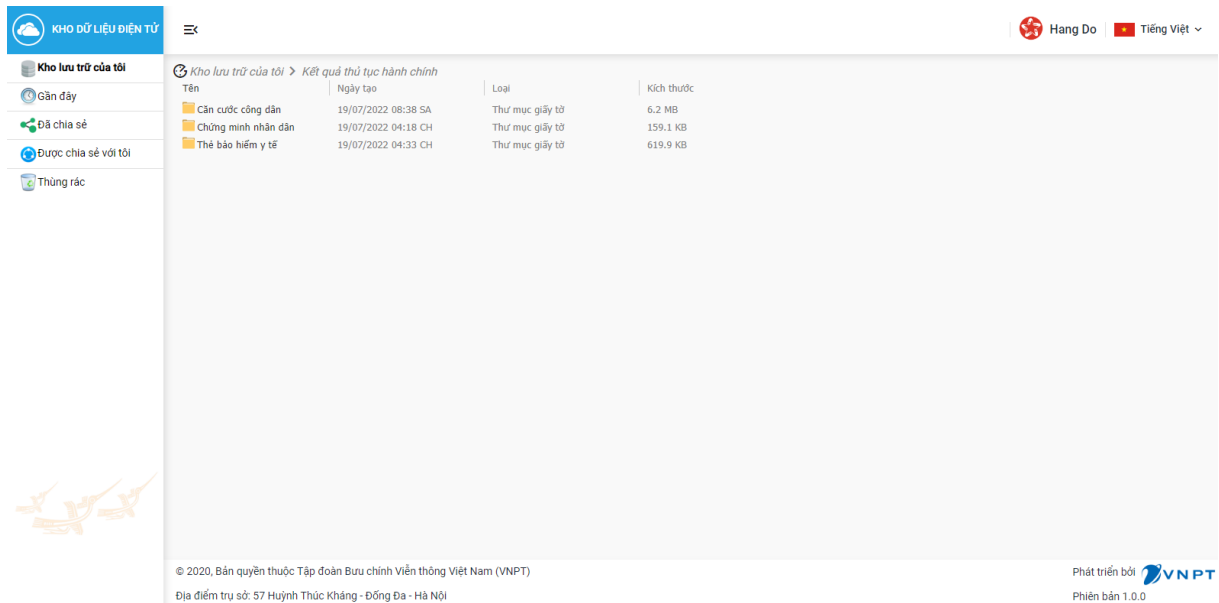
- Người dùng truy cập vào “ kho dữ liệu cá nhân VnDrive” ở tài khoản Cổng DVC của tỉnh.
- Người dùng chọn “Kho lưu trữ của tôi” → “Kết quả thủ tục hành chính” để xem dữ liệu mặc định



- Người dùng xem thư mục và nhấn chuột phải chọn  **Hiển thị dạng ô** để hiển thị danh sách mặc định theo dạng ô



- Người dùng Xem thư mục mặc định và nhấn chuột phải chọn  **Hiển thị dạng danh sách** để hiển thị theo dạng danh sách



KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

Kho lưu trữ của tôi

Gần đây

Đã chia sẻ


Được chia sẻ với tôi

Thùng rác

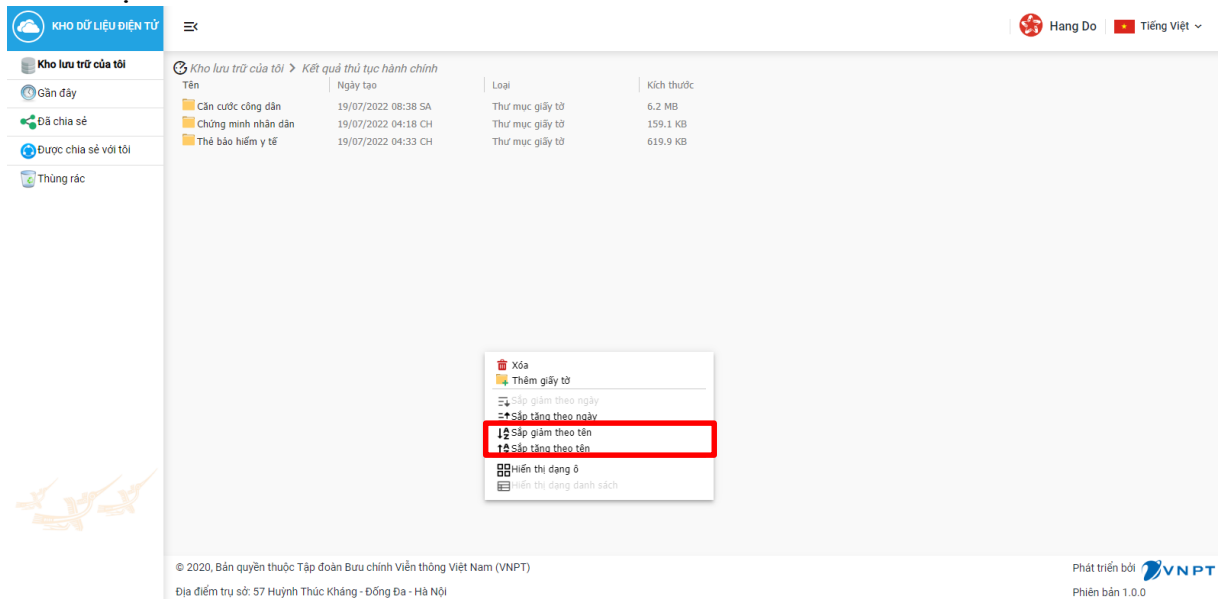
Kho lưu trữ của tôi > Kết quả thủ tục hành chính

Tên	Ngày tạo	Loại	Kích thước
Căn cước công dân	19/07/2022 08:38 SA	Thư mục giấy tờ	6.2 MB
Chứng minh nhân dân	19/07/2022 04:18 CH	Thư mục giấy tờ	159.1 KB
Thẻ bảo hiểm y tế	19/07/2022 04:33 CH	Thư mục giấy tờ	619.9 KB

© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi  VNPT
Phiên bản 1.0.0

- Người dùng có thể sắp xếp dữ liệu trong kho: Theo tên, theo thời gian
- Người dùng chọn sắp xếp theo tên thì các thư mục lưu trữ dữ liệu các nhân mặc định theo tên:



KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

Kho lưu trữ của tôi

Gần đây

Đã chia sẻ

Được chia sẻ với tôi

Thùng rác

Kho lưu trữ của tôi > Kết quả thủ tục hành chính

Tên	Ngày tạo	Loại	Kích thước
Căn cước công dân	19/07/2022 08:38 SA	Thư mục giấy tờ	6.2 MB
Chứng minh nhân dân	19/07/2022 04:18 CH	Thư mục giấy tờ	159.1 KB
Thẻ bảo hiểm y tế	19/07/2022 04:33 CH	Thư mục giấy tờ	619.9 KB

Xóa

Thêm giấy tờ

Sắp xếp theo ngày

Sắp xếp theo ngày


Sắp xếp theo tên

Sắp xếp theo tên

Hiện thị đang ở

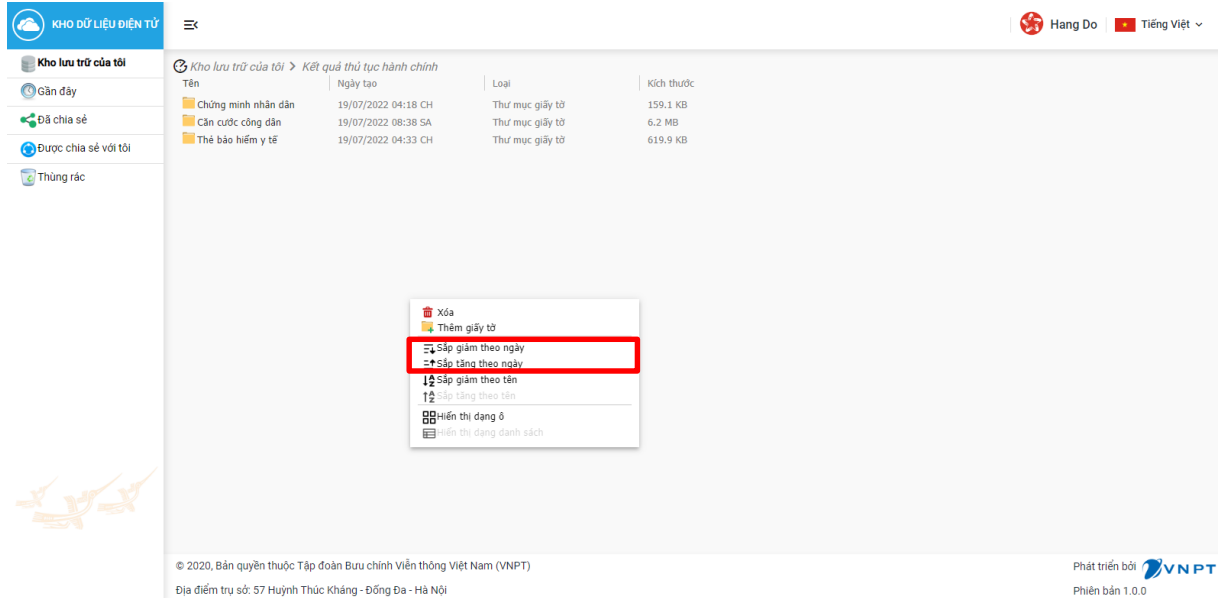
Hiện thị đang danh sách


© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

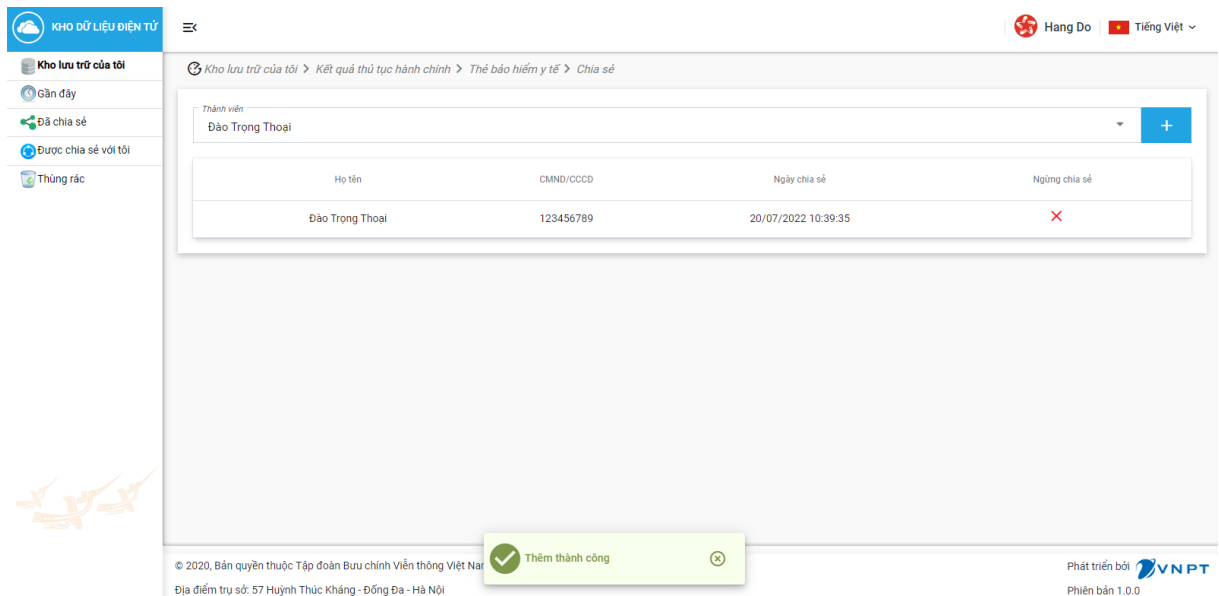
Phát triển bởi  VNPT
Phiên bản 1.0.0



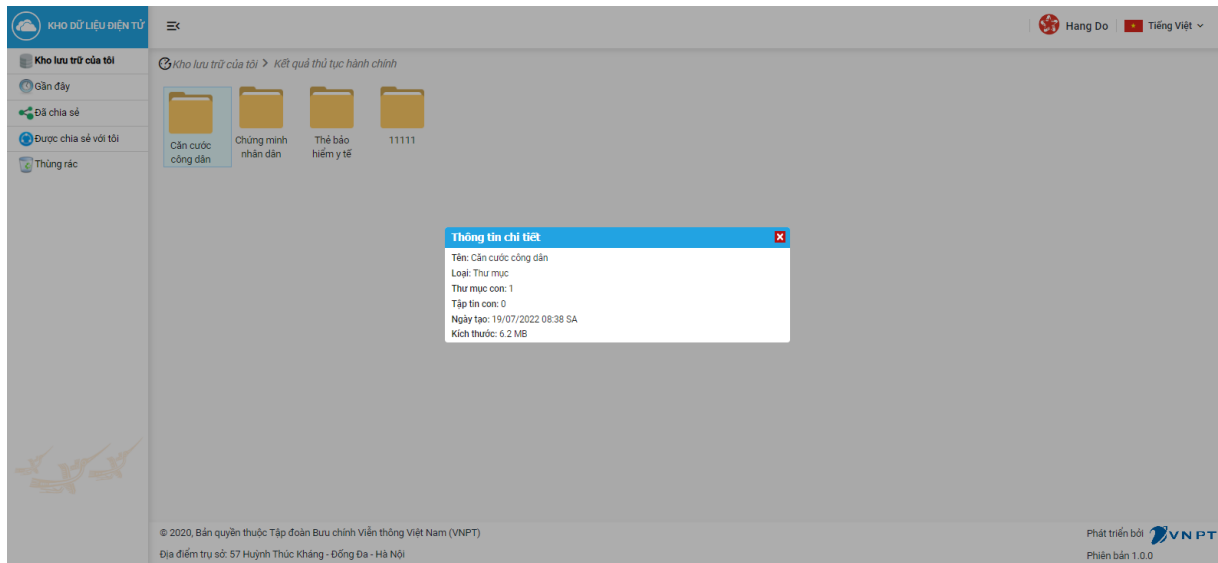
- Người dùng chọn sắp xếp theo thời gian thì sẽ sắp xếp thư mục mặc định theo thời gian



- Người dùng chọn thư mục và nhấn chuột phải chọn “Chia sẻ” để chia sẻ thư mục mặc định. Danh sách đang lấy các tài khoản của hệ thống có thông tin số chứng minh nhân dân. Chọn thành viên và ấn nút  để chia sẻ hồ sơ cho thành viên được chọn

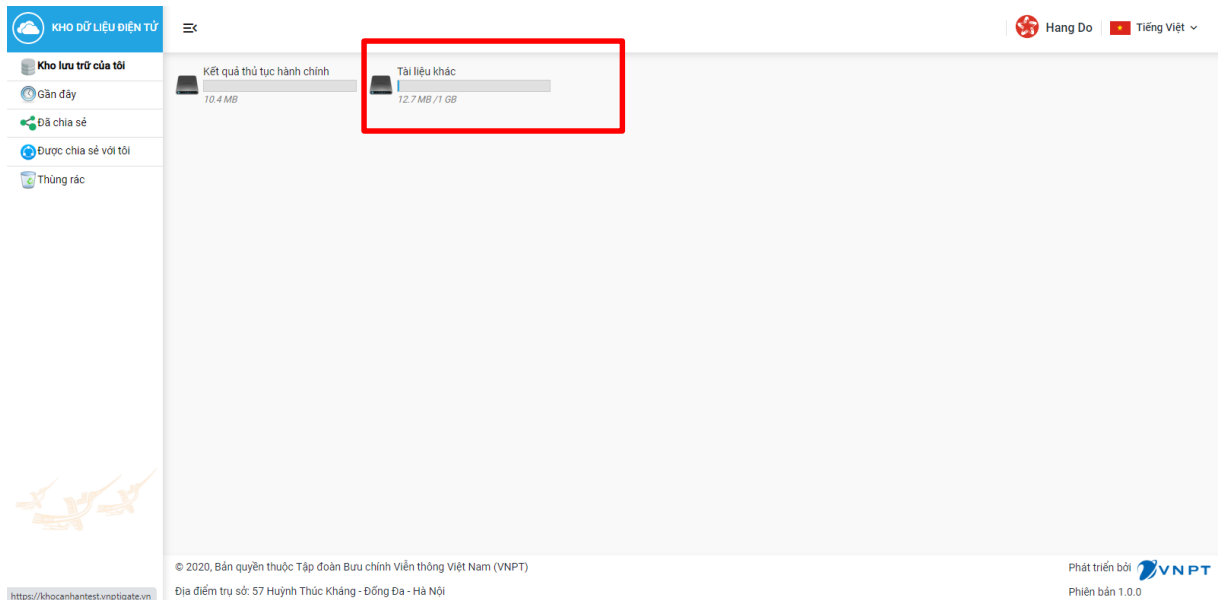



- Xem chi tiết thư mục mặc định người dùng nhấn vào “Xem chi tiết”

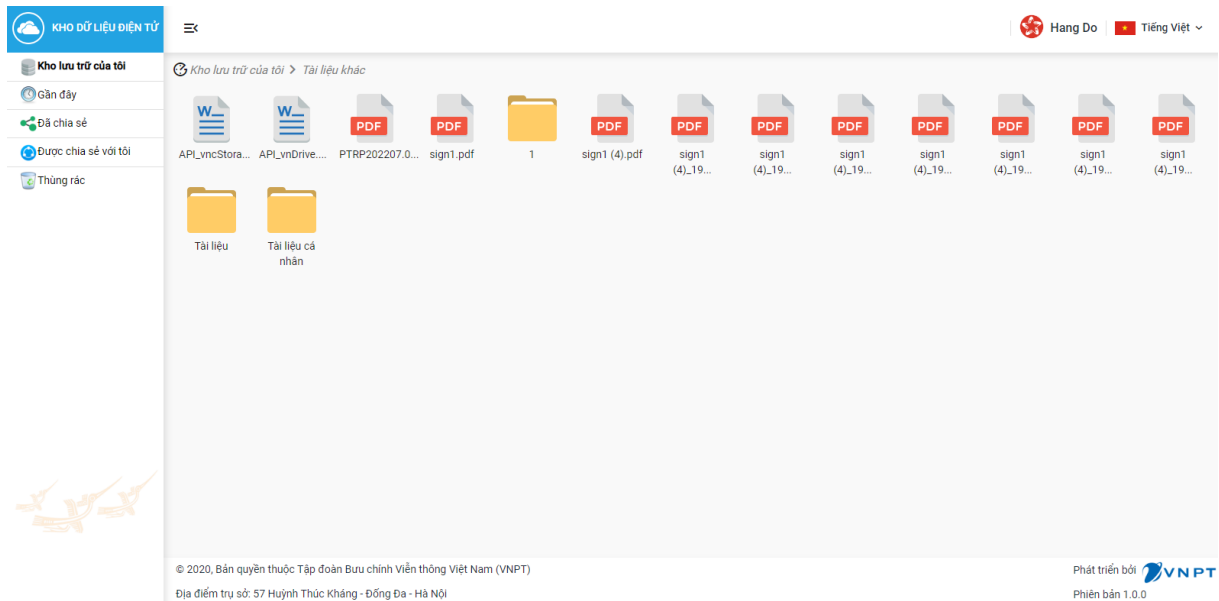


III.1.3. Module Thư mục tự định nghĩa

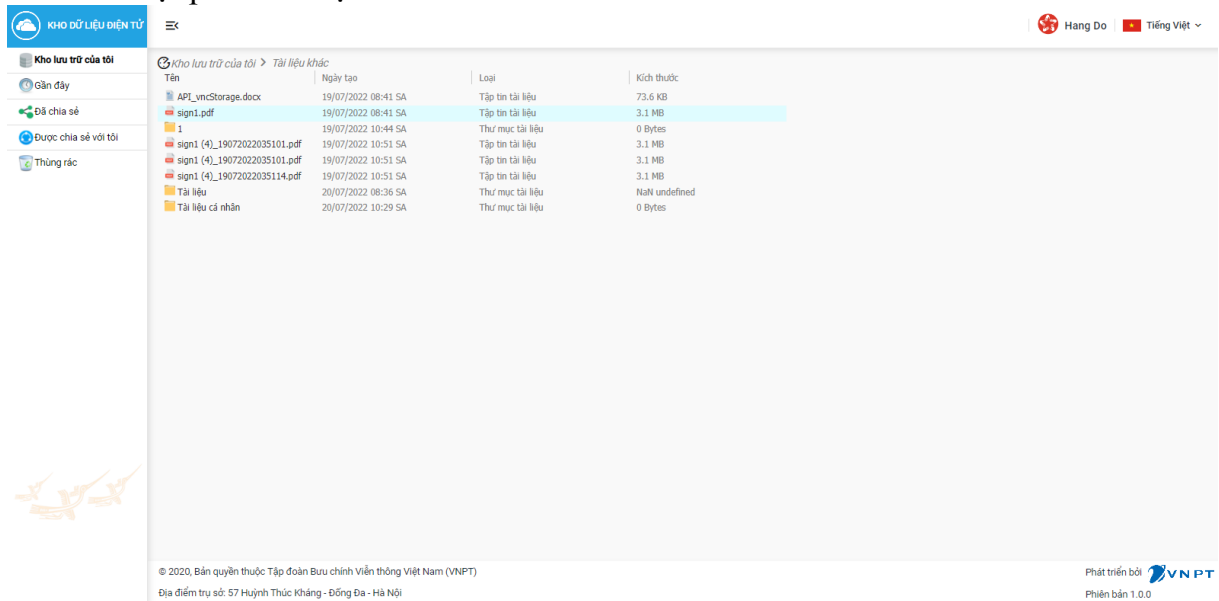
- Người dùng có thể quản lý thư mục kho dữ liệu tự định nghĩa, có thể thêm mới, cập nhật, xóa, xem chi tiết, sắp xếp theo tên, thời gian, hiển thị dạng ô, dạng danh sách thư mục dữ liệu tự định nghĩa.
- Người dùng chọn “Kho lưu trữ của tôi” → “Tài liệu khác” để xem dữ liệu



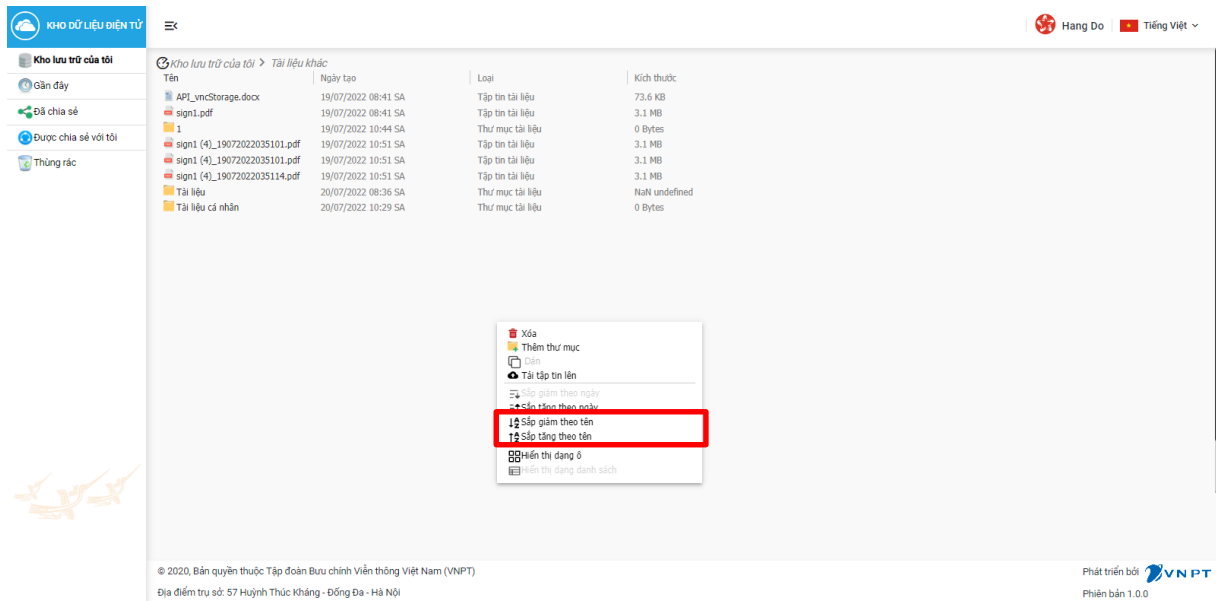
- Xem thư mục tự định nghĩa theo dạng ô: người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng ô**



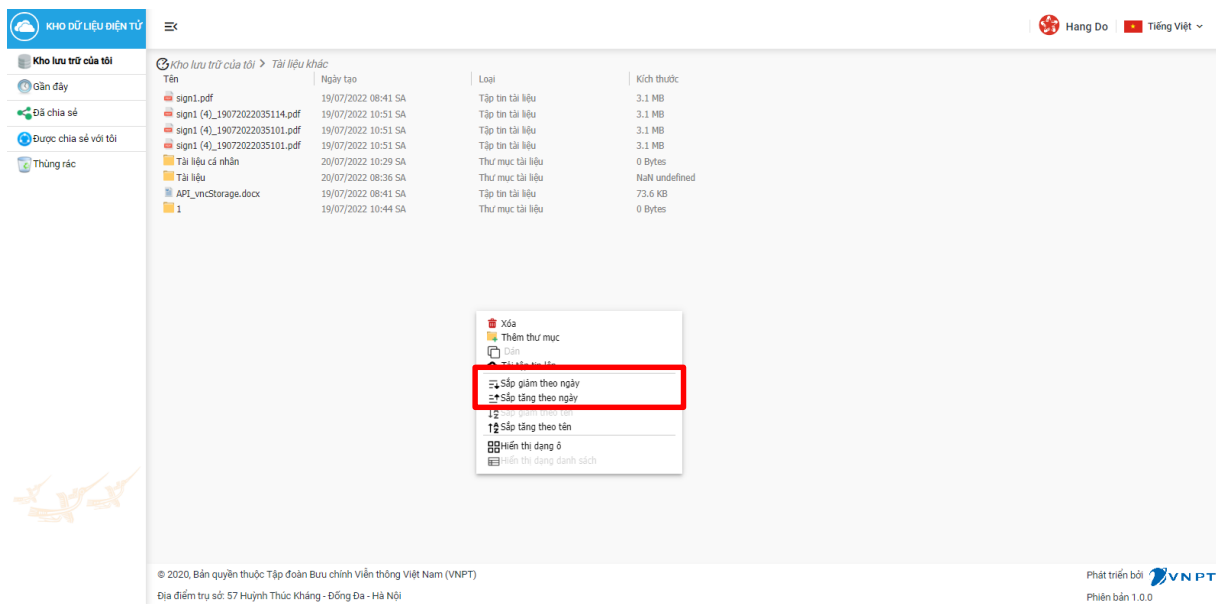
- Người dùng xem thư mục tự định nghĩa theo dạng danh sách: người dùng nhấn chuột phải và chọn **Hiển thị dạng danh sách**




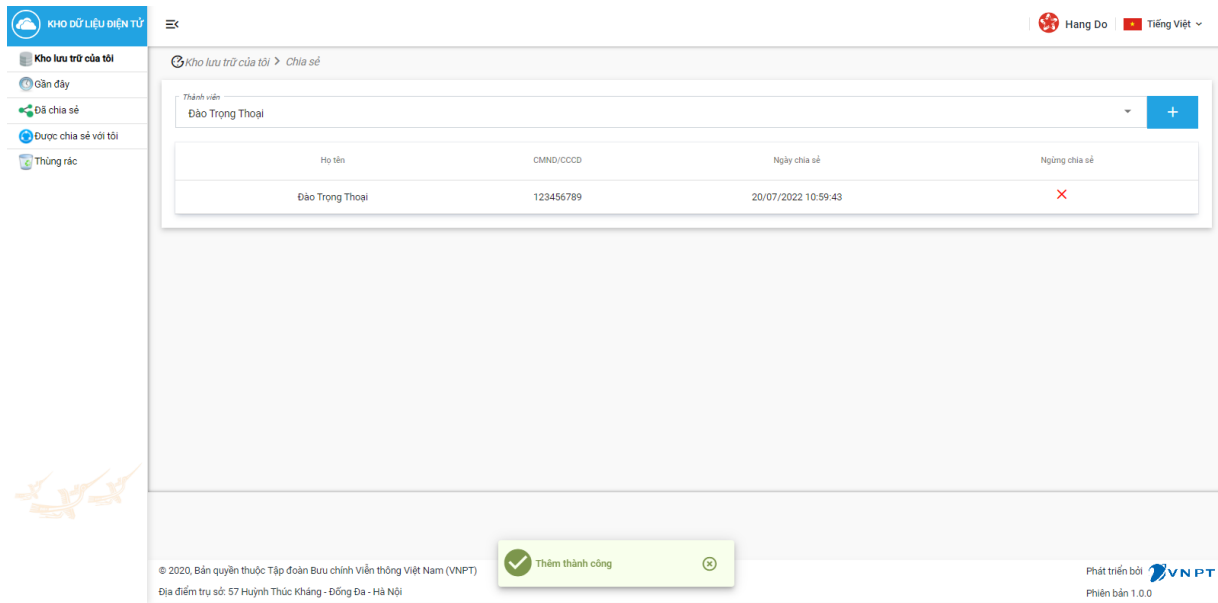
- Người dùng sắp xếp thư mục tự định nghĩa theo tên



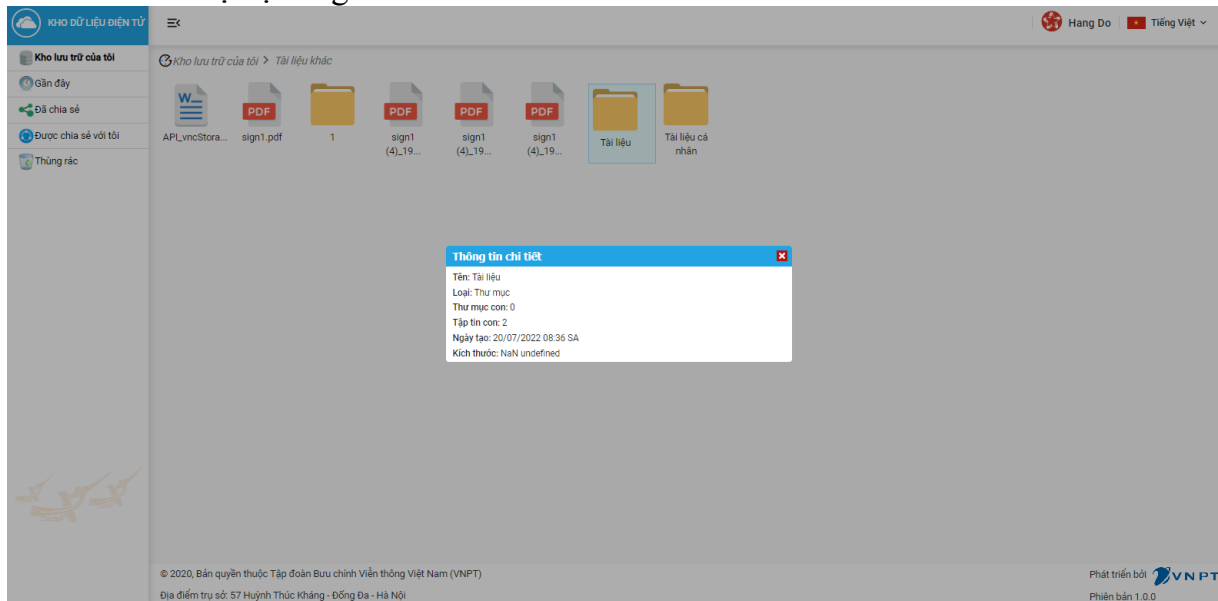
- Người dùng sắp xếp thư mục tự định nghĩa theo thời gian




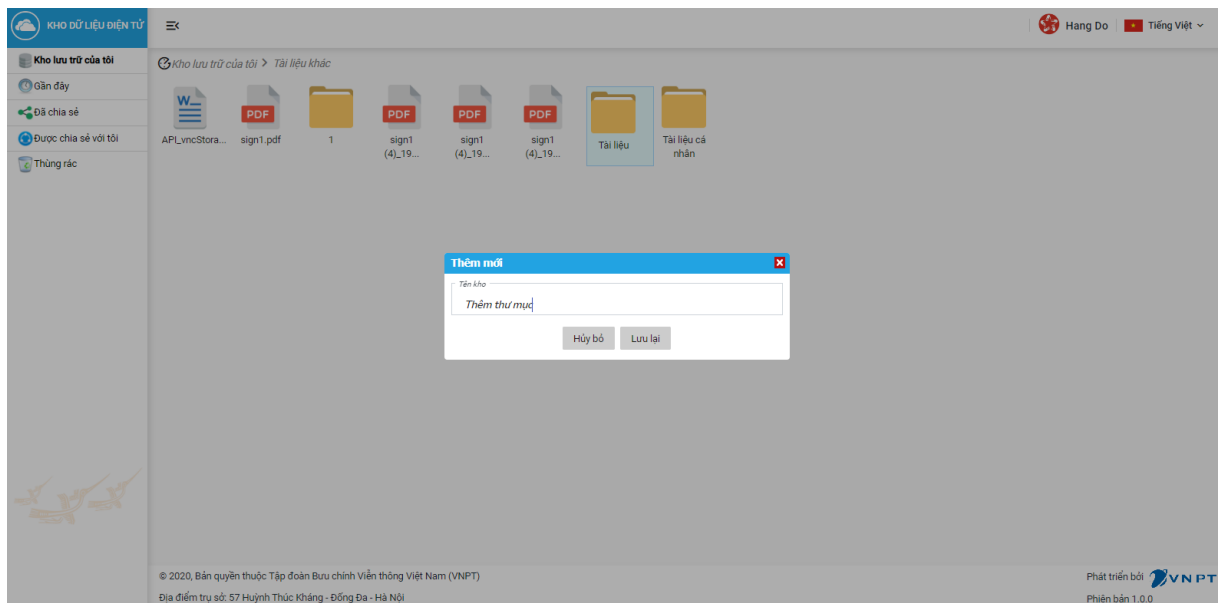
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Chia sẻ thư mục tự định nghĩa:




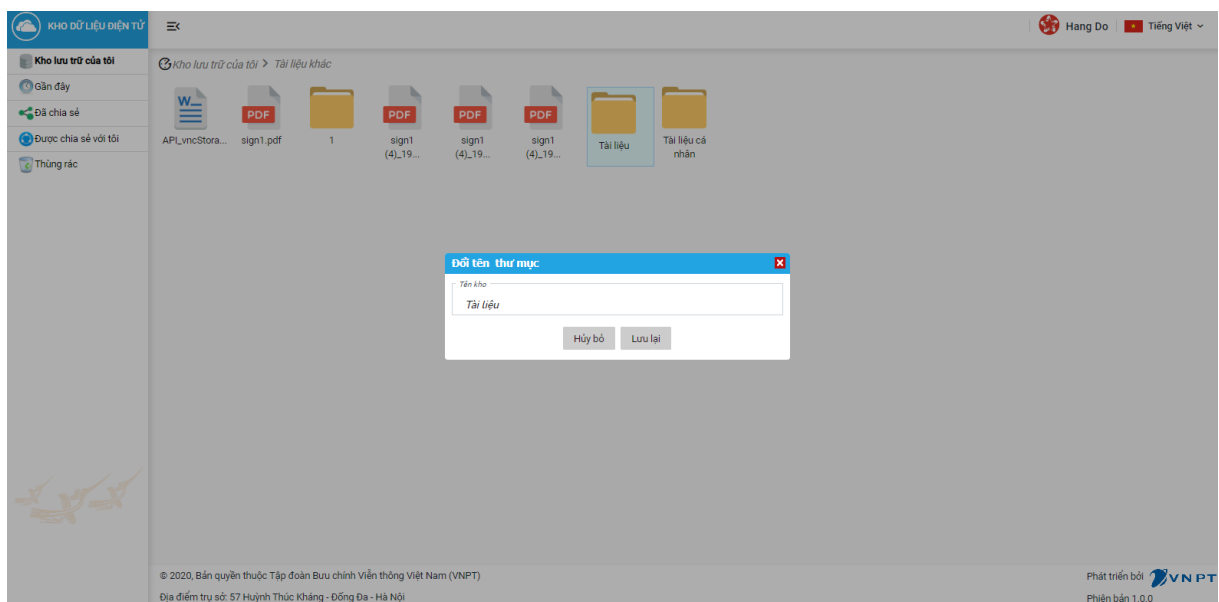
- Người dùng chọn thư mục và chọn “ Xem chi tiết” để xem chi tiết kho lưu trữ tự định nghĩa



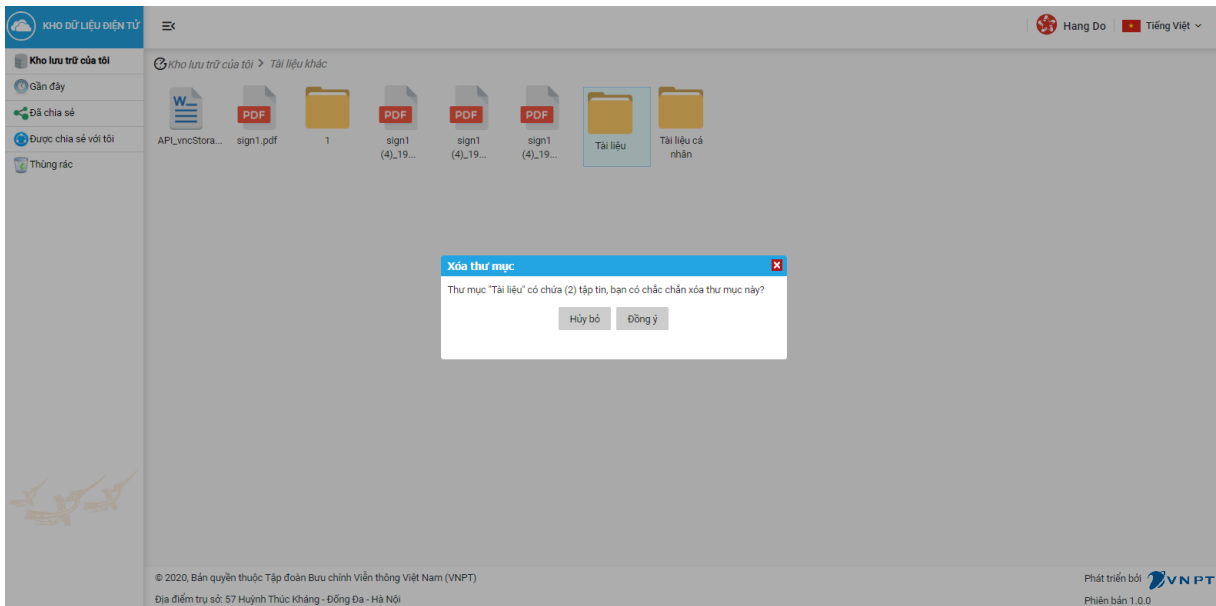
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Thêm thư mục để thêm mới thư mục, nhập Tên kho và chọn “Lưu lại”, có hiển thị thông báo thêm mới thư mục lưu trữ thành công




- Người dùng nhấn chuột phải chọn  **Đổi tên**, sau đó nhập tên thư mục và chọn Lưu lại để cập nhật thông tin tên kho đã thay đổi hoặc chọn “Hủy bỏ” để không cập nhật thông tin thay đổi đã lưu

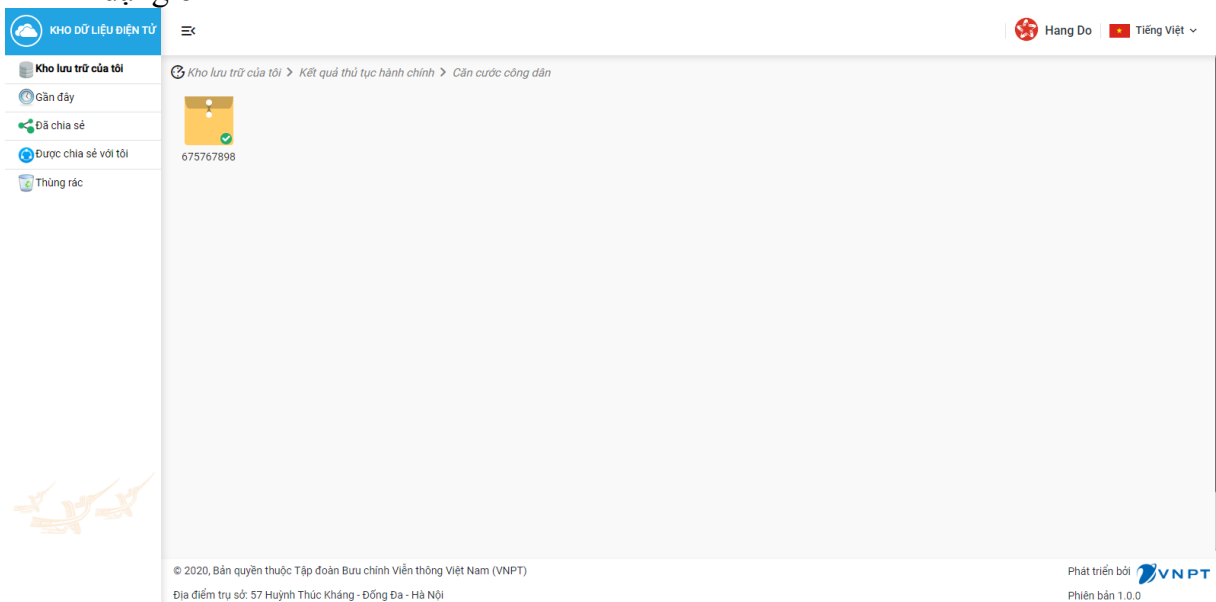


- Người dùng xóa thư mục lưu trữ dữ liệu: Chọn kho tự định nghĩa, có hiển thị thông xóa thư mục lưu trữ thành công





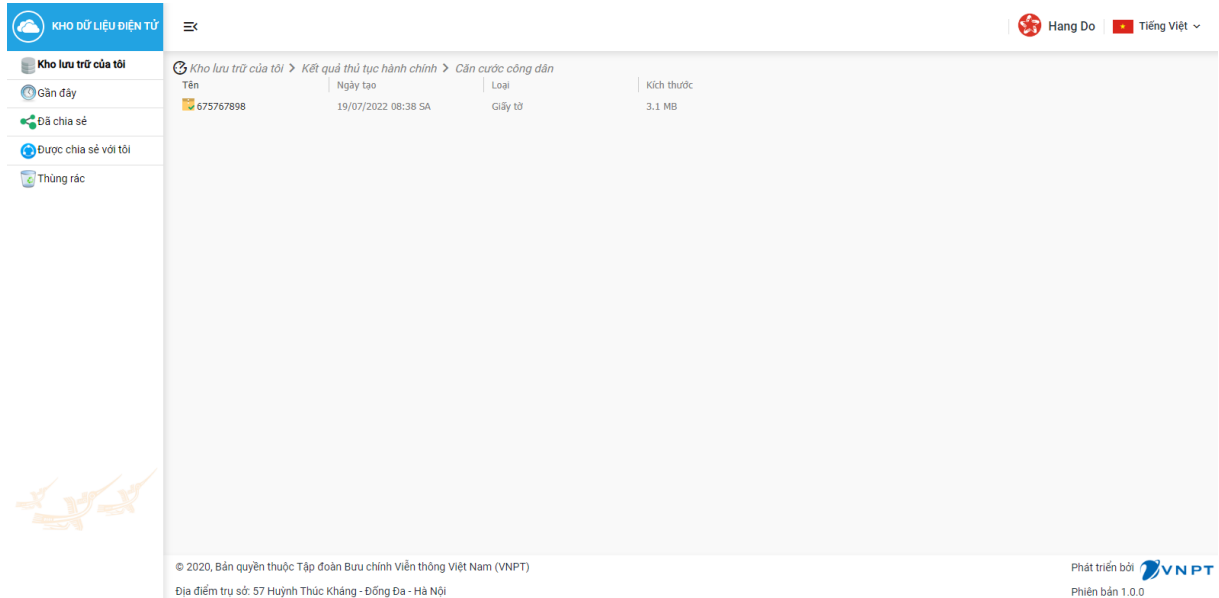
III.1.4. Module Giấy tờ trong thư mục mặc định

- Người dùng có thể quản lý danh sách giấy tờ trong thư mục mặc định, xem danh sách giấy tờ hiển thị dạng ô, hiển thị dạng danh sách, sắp xếp giấy tờ theo tên, theo thời gian, thêm mới, xóa giấy tờ, chia sẻ giấy tờ, ký số giấy tờ, xem chi tiết giấy tờ
- Người dùng Xem danh sách giấy tờ trong thư mục dạng ô: Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng ô**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng ô

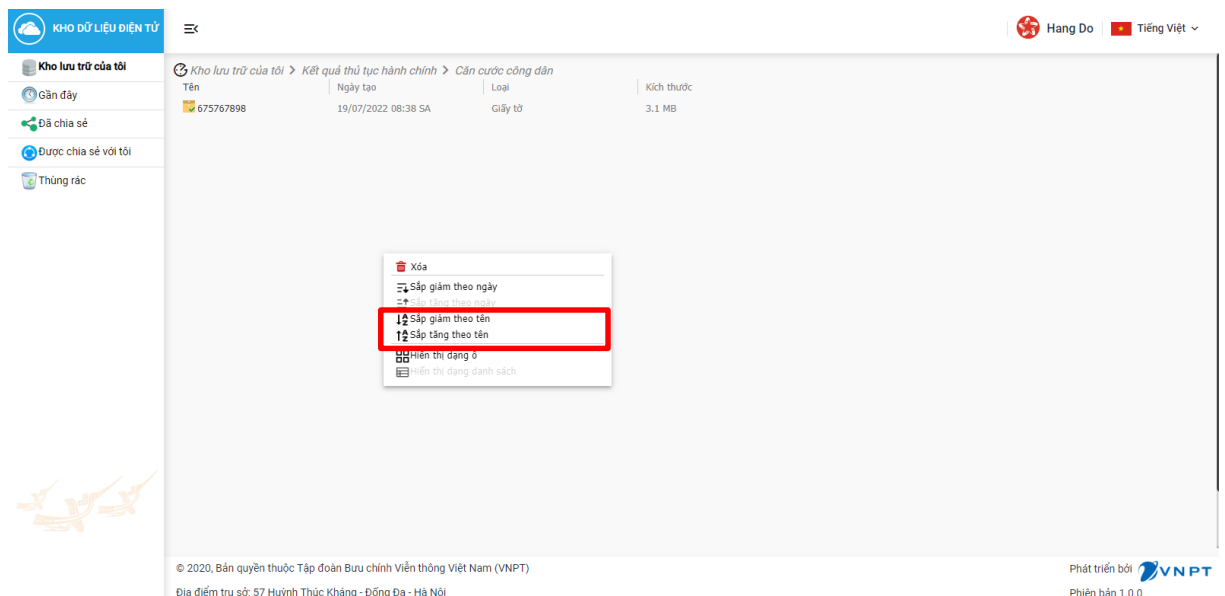




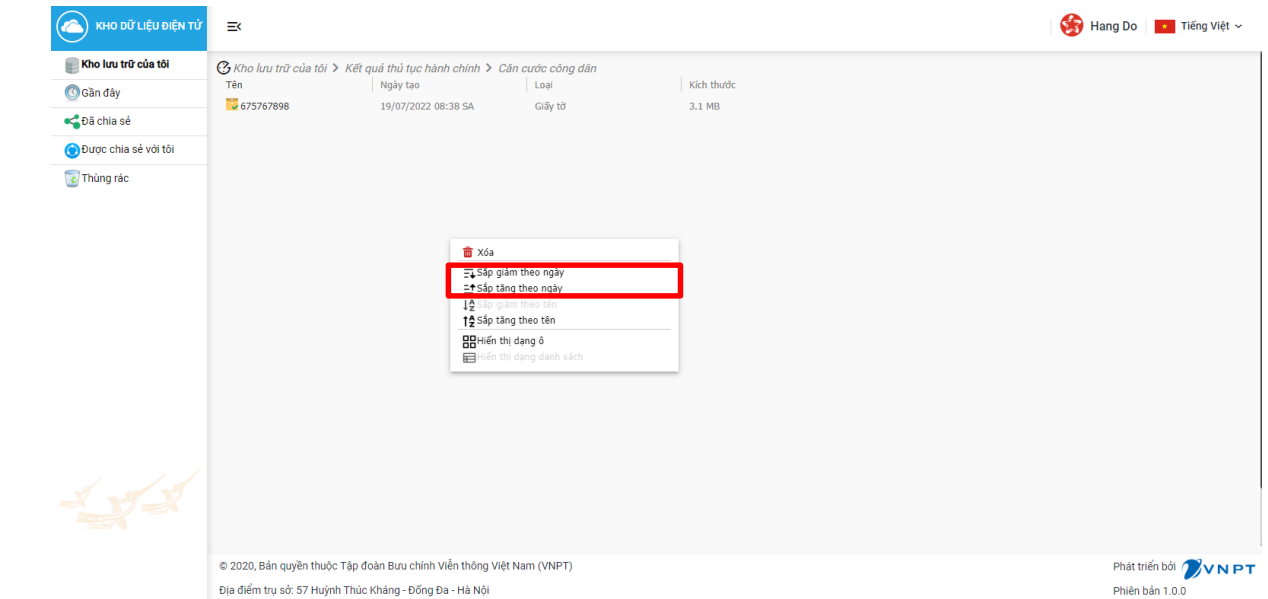
- Người dùng Xem danh sách giấy tờ trong thư mục mặc định theo dạng danh sách:  **Hiện thị dạng danh sách**
Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiện thị dạng danh sách**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng danh sách



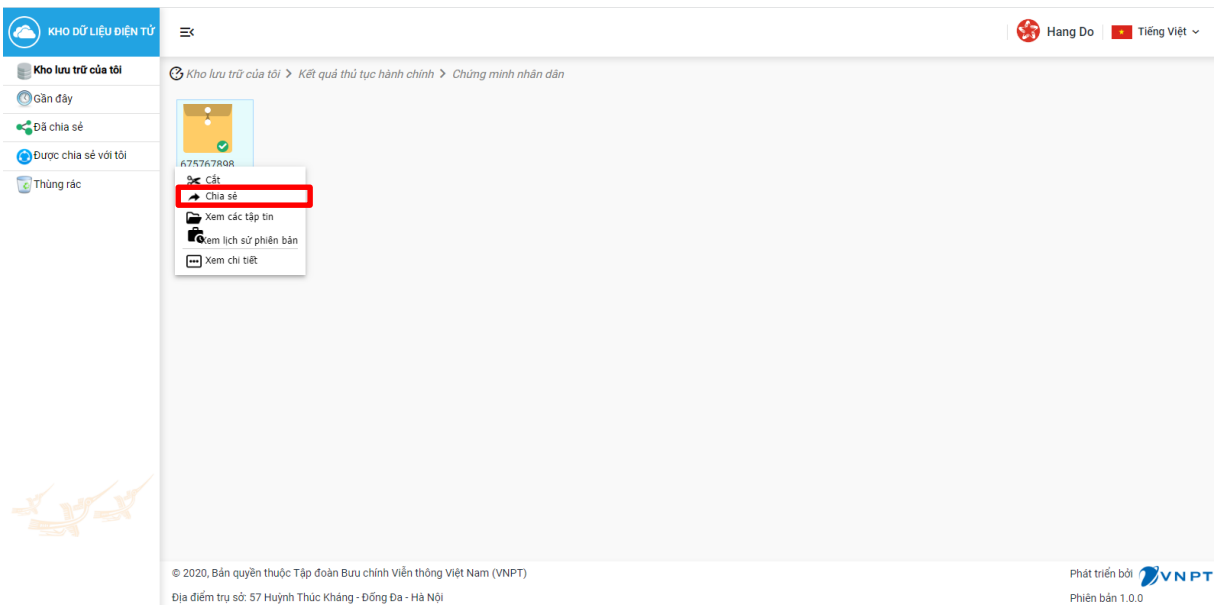
- Người dùng sắp xếp giấy tờ theo tên: Chọn sắp xếp theo tên: hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần.

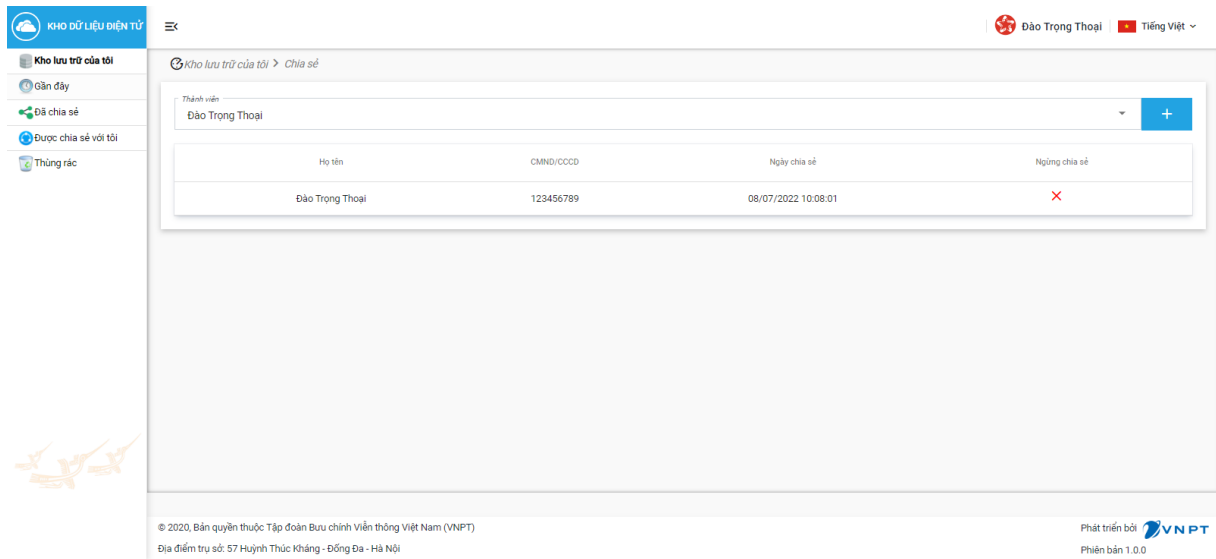


- Người dùng Sắp xếp giấy tờ theo thời gian: Chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



- Người dùng nhấn chuột phải và chọn “Chia sẻ” để chia sẻ giấy tờ trong thư mục mặc định, hệ thống hiển thị thông báo chia sẻ thành công





KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

Kho lưu trữ của tôi

Đào Trọng Thoại | Tiếng Việt

Kho lưu trữ của tôi > Chia sẻ

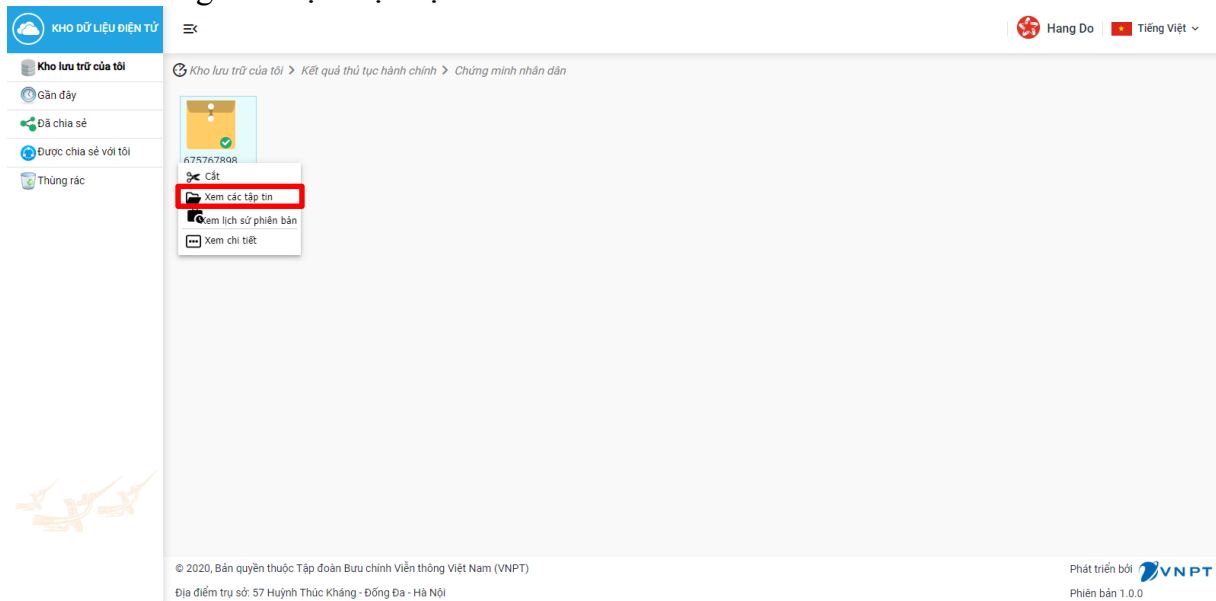
Thành viên: Đào Trọng Thoại

Họ tên	CMND/CCCD	Ngày chia sẻ	Ngày chia sẻ
Đào Trọng Thoại	123456789	08/07/2022 10:08:01	×

© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi VNPT
Phiên bản 1.0.0

- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Xem các tập tin để xem các tập tin giấy tờ trong thư mục mặc định



KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

Kho lưu trữ của tôi

Hang Do | Tiếng Việt

Kho lưu trữ của tôi > Kết quả thủ tục hành chính > Chứng minh nhân dân

675767808

Cắt

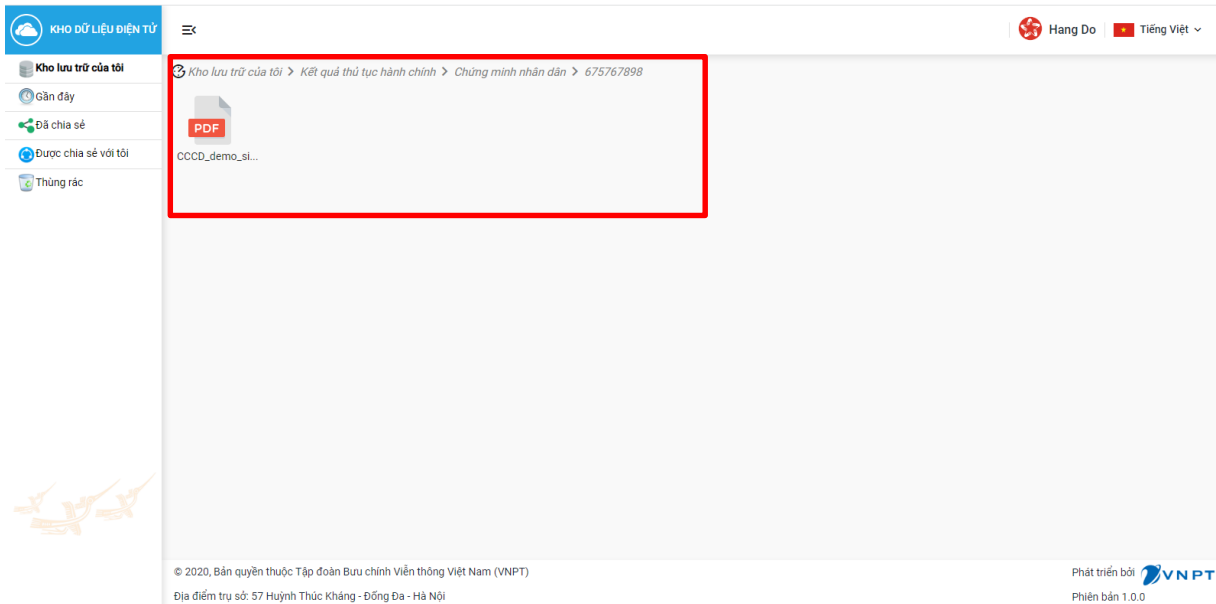
Xem các tập tin

Xem lịch sử phiên bản

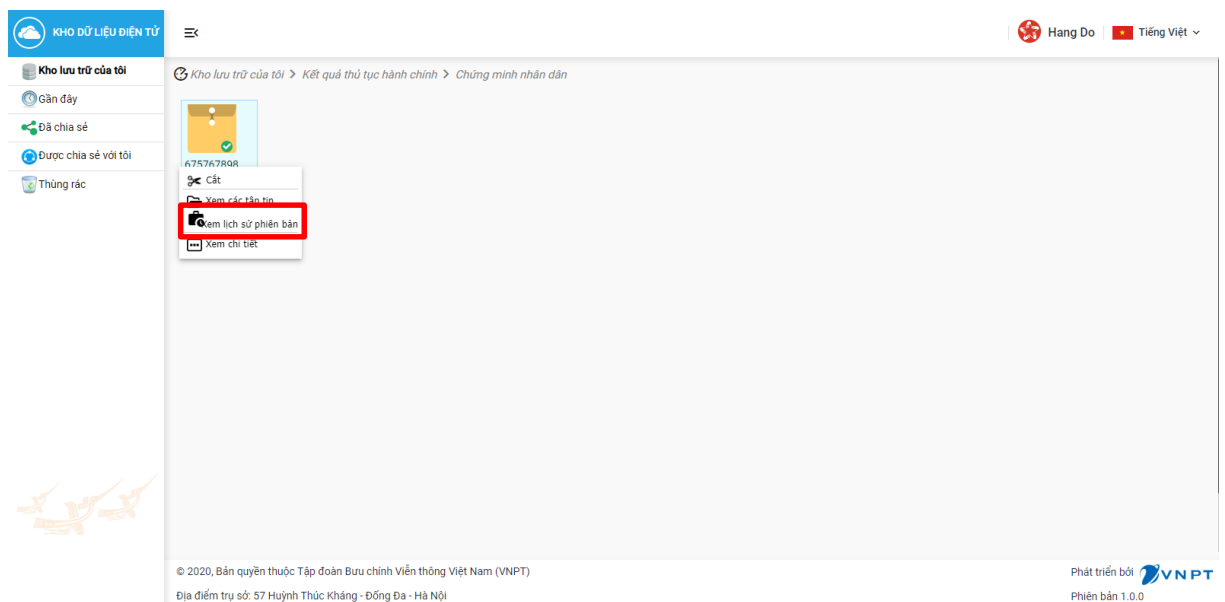
Xem chi tiết

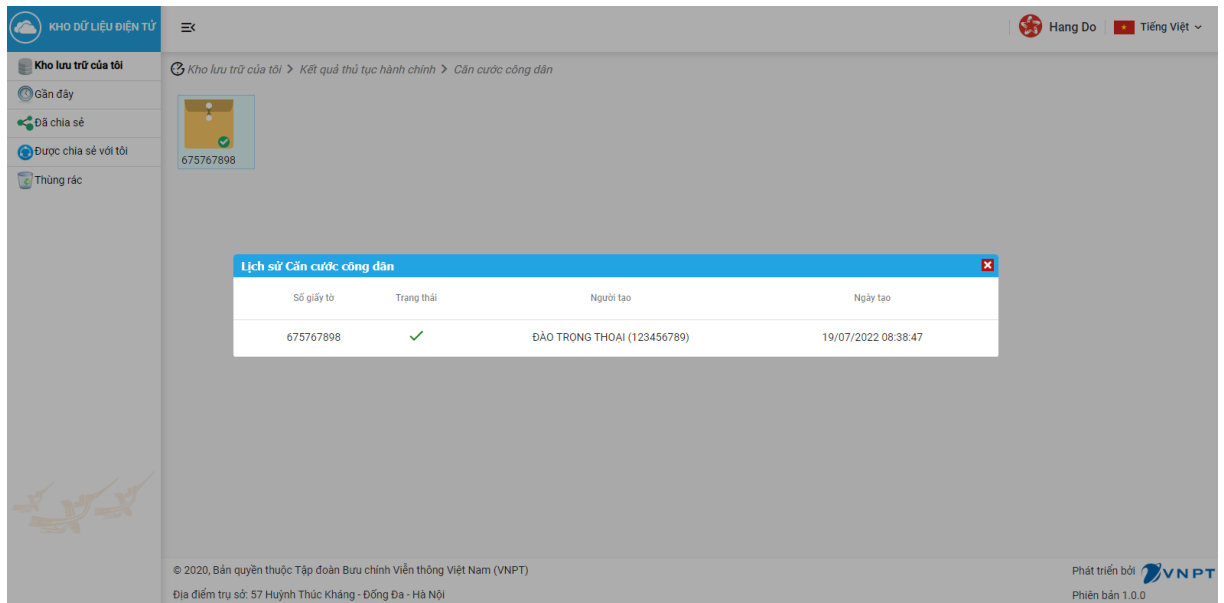
© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi VNPT
Phiên bản 1.0.0

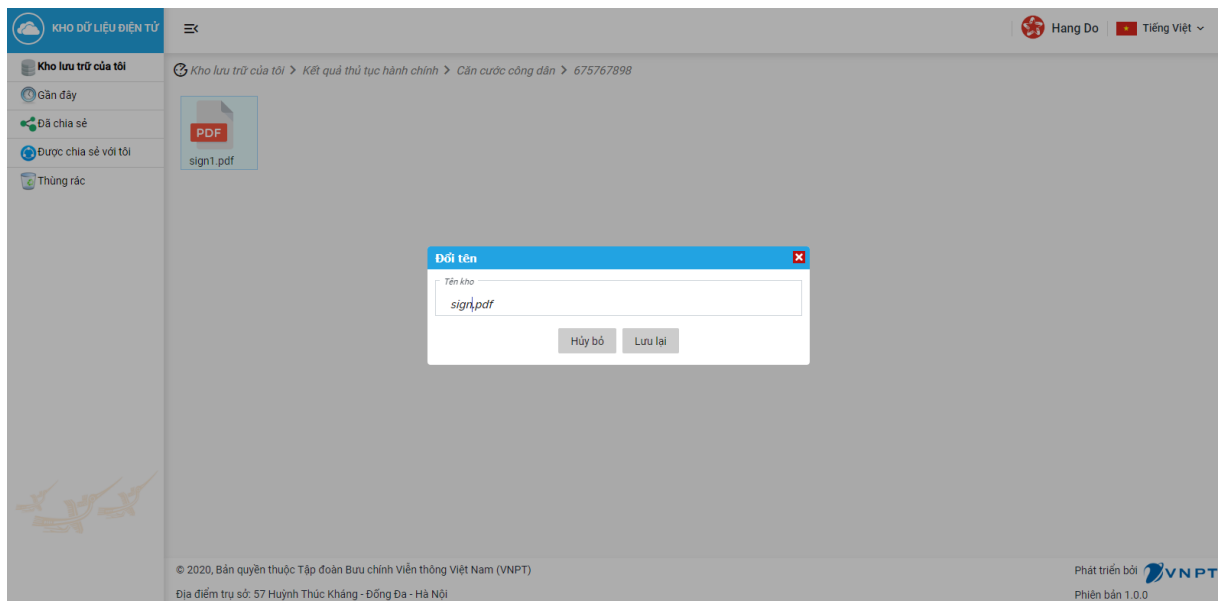


- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Xem các tập tin để xem lịch sử phiên bản giấy tờ trong thư mục mặc định

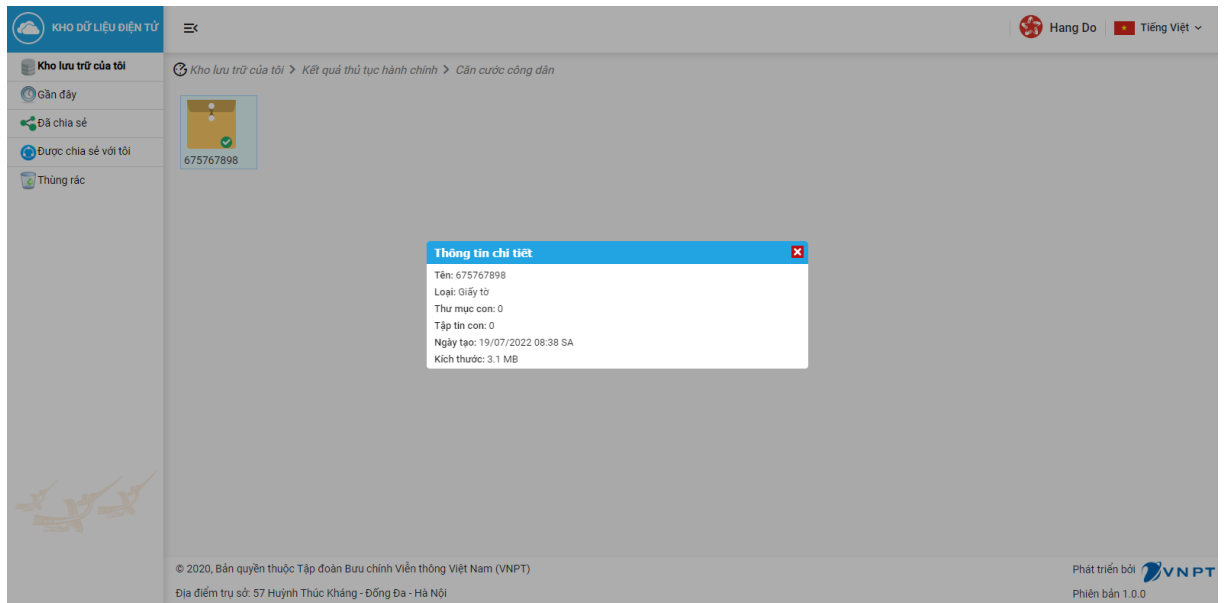




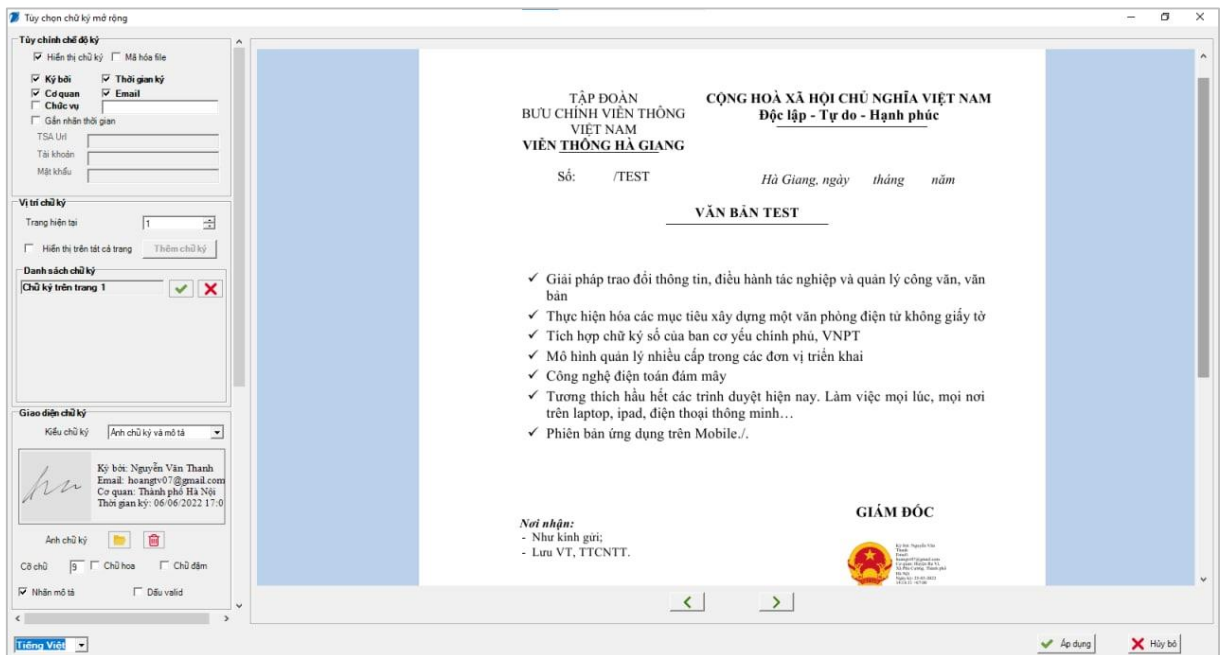
- Đổi tên tập tin của giấy tờ: Người dùng nhấn chuột phải và chọn Đổi tên đổi tên tập tin của giấy tờ và nhấn Lưu lại để cập nhật thông tin thay đổi



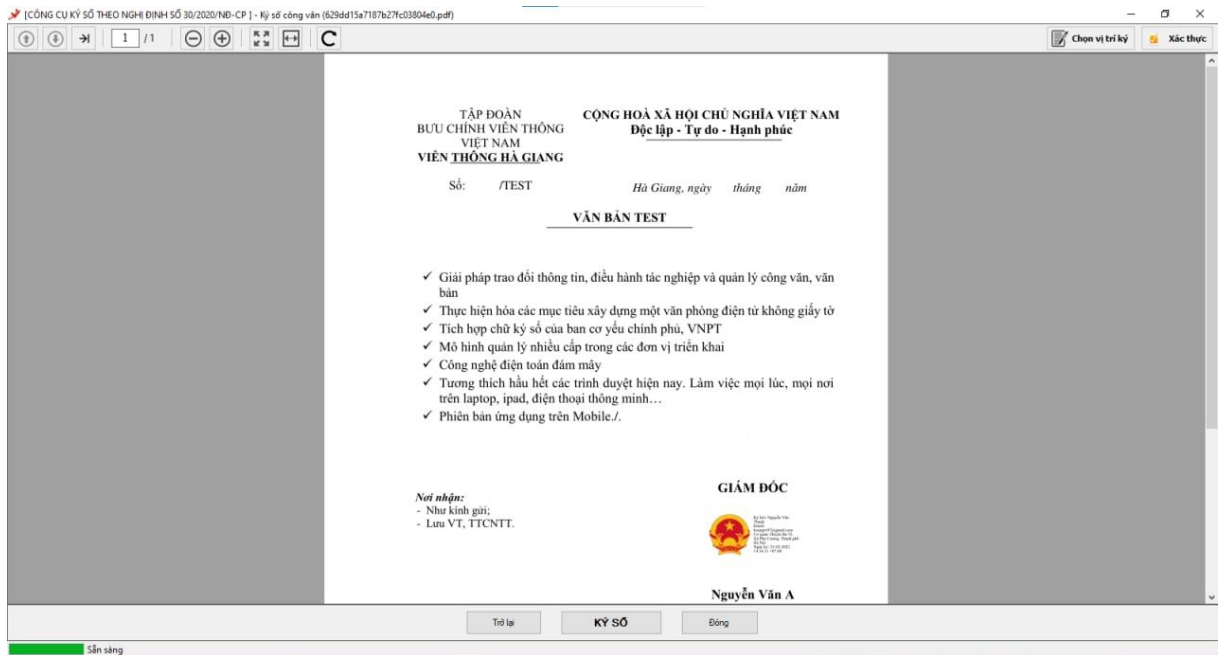
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn Xem chi tiết thư mục lưu trữ, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết của thư mục.



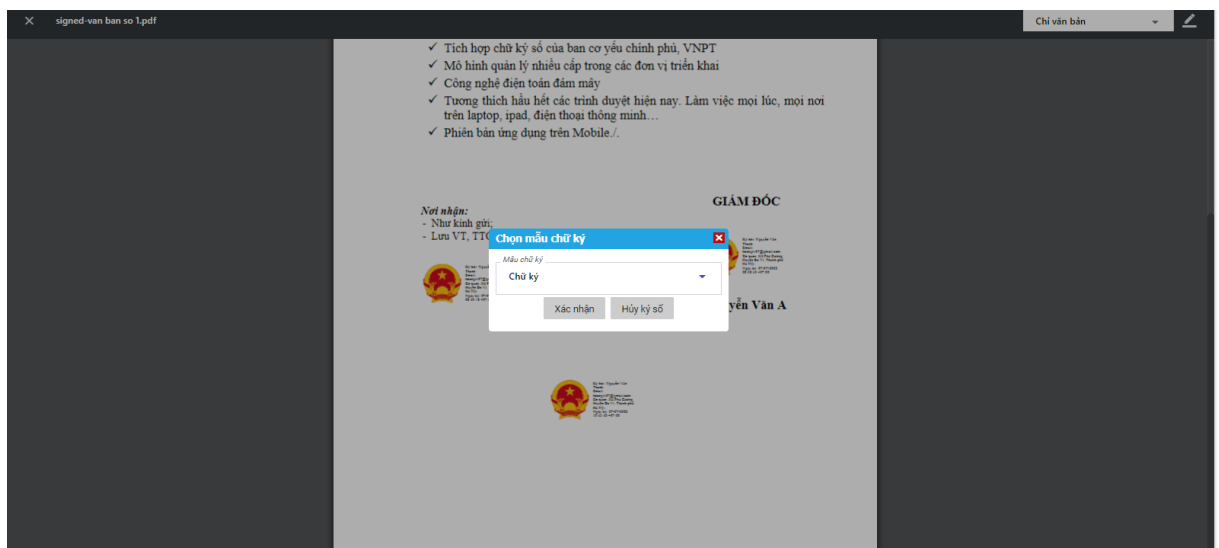
- Người dùng Ký số VNPT CA giấy tờ: Chọn ký số VNPT CA, người dùng chọn vị trí ký và chọn “Áp dụng”, hệ thống thông báo ký số thành công



- Người dùng Ký số Ban cơ yếu giấy tờ: chọn ký số Ban cơ yếu, hệ thống thông báo ký số thành công



- Người dùng Ký số VNPT SmartCA giấy tờ, chọn vị trí và chọn Ký số, hệ thống thông báo ký số thành công



- Người dùng Ký số SIM giấy tờ, chọn file ký và chọn vị trí cần ký số, sau đó nhấn “Ký số” và nhập mã pin gửi về sim trên điện thoại, hệ thống hiển thị màn hình view file chi tiết giấy tờ và thông báo ký số thành công
- Thông tin số điện thoại ký sim được cập nhật tại:



The screenshot shows the vnDrive web interface. On the left is a blue sidebar with navigation items: Thông tin cá nhân, Thay đổi mật khẩu, Đăng ký OTP, Đăng ký nhắc việc, Quá trình công tác, Cập nhật chữ ký, Cấu hình loại ký số, Báo vắng, and Nhật ký đăng nhập. The main content area is titled "SỐ ĐIỆN THOẠI" and contains a table with columns "STT.", "Số điện thoại", and "Thao tác". There is one row with STT. "1" and phone number "+84946406649". The "Thao tác" column has two buttons: "Cập nhật" (blue) and "Xóa" (red). Below the table is a "Thêm mới" (Add new) button. At the bottom, there is a footer with the text: "Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội".

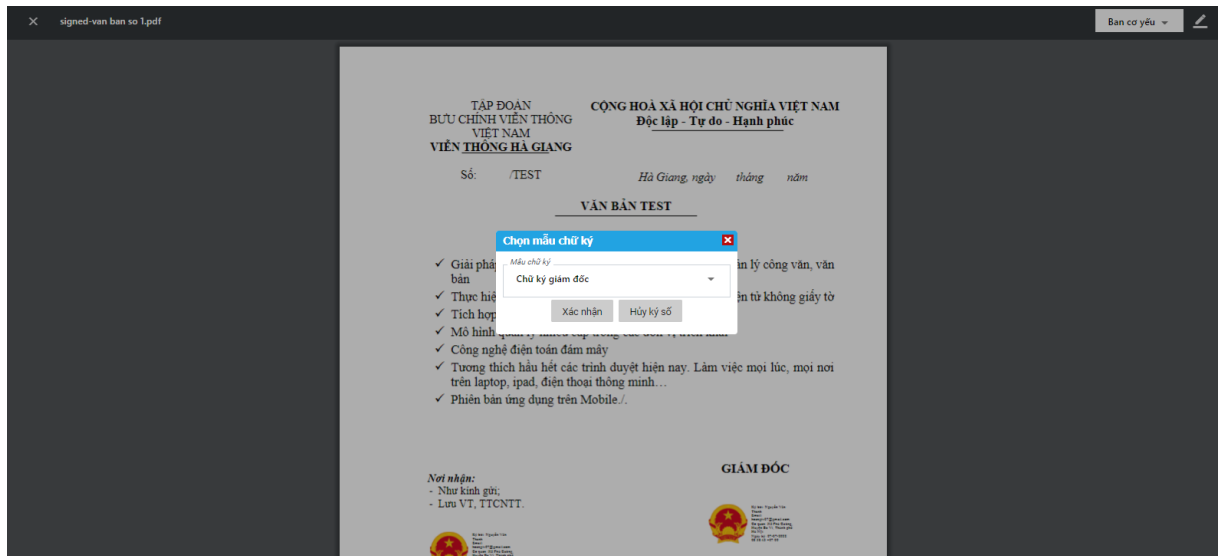
+ Người dùng kiểm tra sim đang dùng ký số sim thuộc loại nào vào chọn cho phù hợp. Có 2 loại sim là Ban cơ yếu và VNPT; Ban cơ yếu: là sim bên ban cơ yếu cung cấp; VNPT: là sim Vinaphone được cấp

The screenshot shows a PDF document titled "signed-van ban so 1.pdf". The document is from the "TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM" (VNPT Group) and is addressed to "VIỆN THÔNG HÀ GIANG". It is dated "Hà Giang, ngày tháng năm". The document is titled "VĂN BẢN TEST" and contains a list of bullet points:

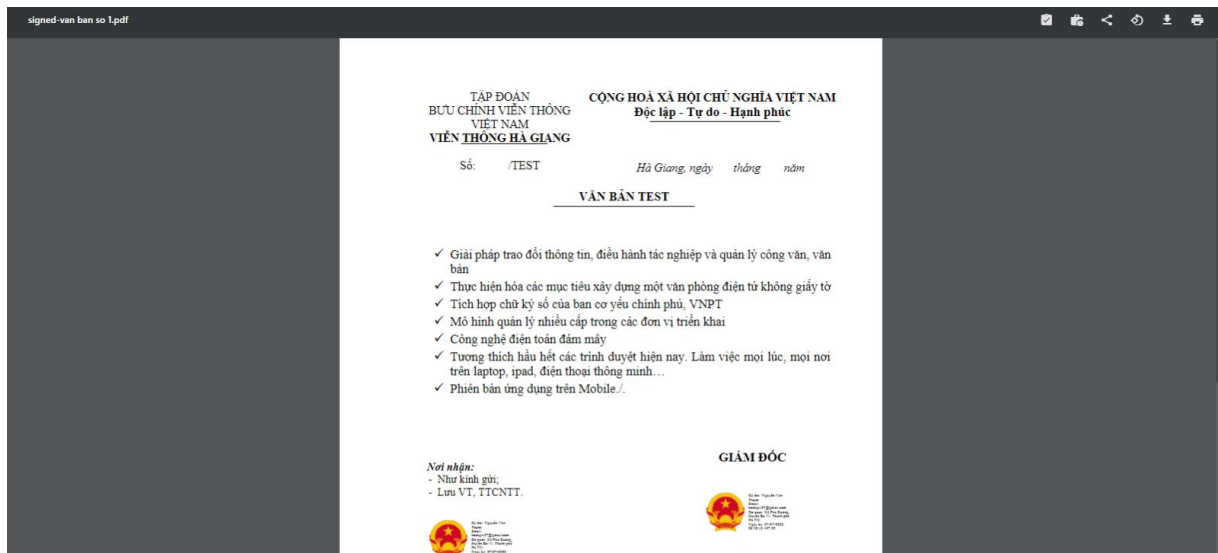
- ✓ Giải pháp trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý công văn, văn bản
- ✓ Thực hiện hóa các mục tiêu xây dựng một văn phòng điện tử không giấy tờ
- ✓ Tích hợp chữ ký số của ban cơ yếu chính phủ, VNPT
- ✓ Mô hình quản lý nhiều cấp trong các đơn vị triển khai
- ✓ Công nghệ điện toán đám mây
- ✓ Tương thích hầu hết các trình duyệt hiện nay. Làm việc mọi lúc, mọi nơi trên laptop, ipad, điện thoại thông minh...
- ✓ Phiên bản ứng dụng trên Mobile./.

At the bottom, there is a "Nơi nhận:" section with two items: "Nơi kính gửi;" and "Lưu VT, TTCNTT.". To the right is a "GIÁM ĐỐC" section with a red circular stamp and a signature line.

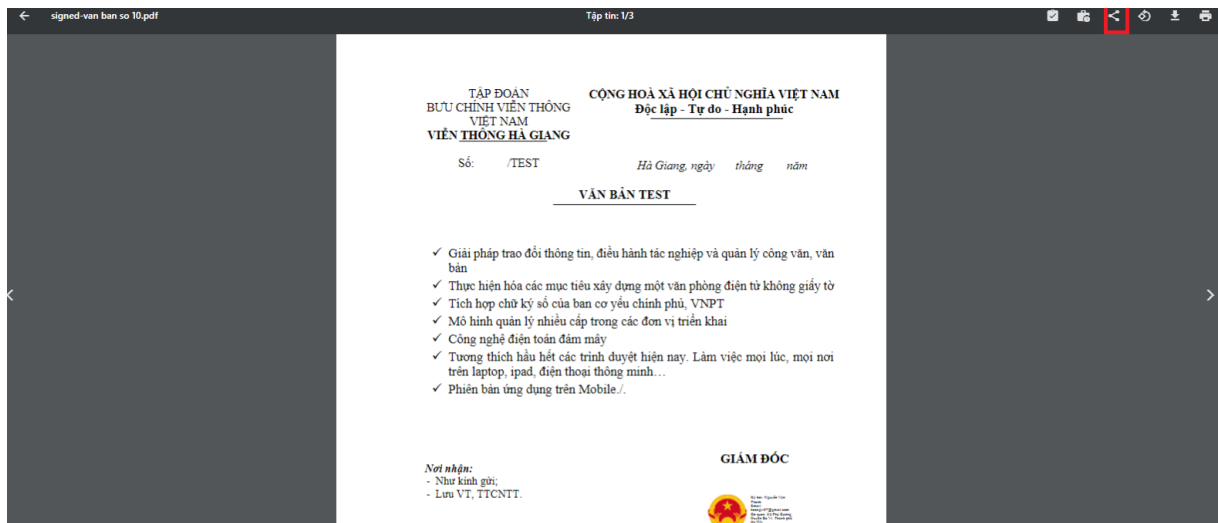
+ Chọn vị trí ký số sim



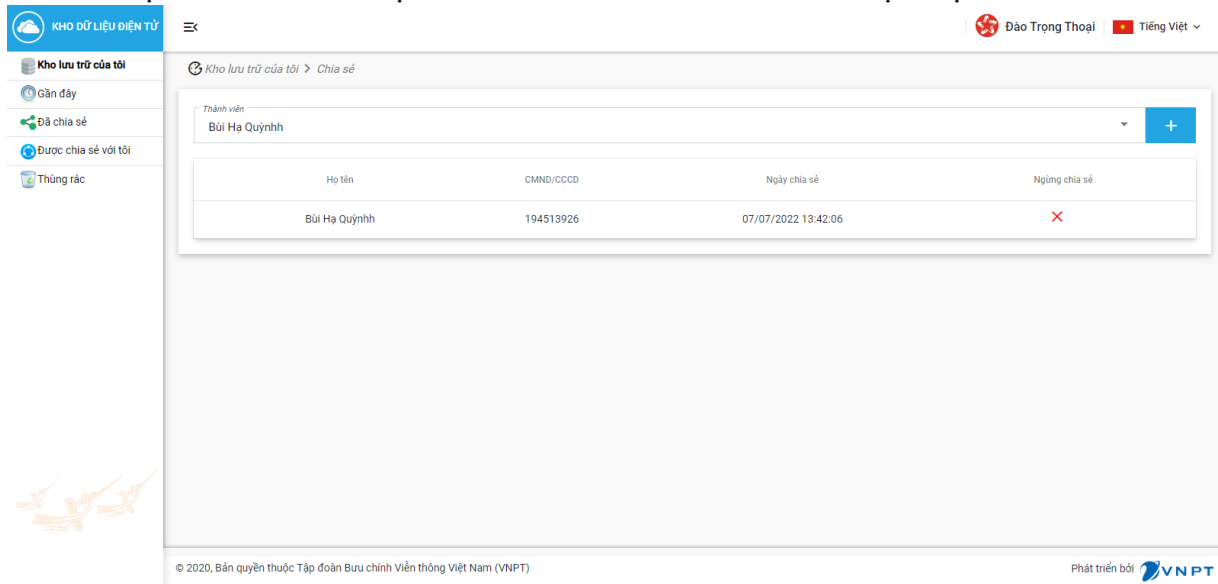
- Người dùng xem chi tiết giấy tờ trong thư mục mặc định, xem nội dung tập tin bằng cách nhấp đôi vào giấy tờ




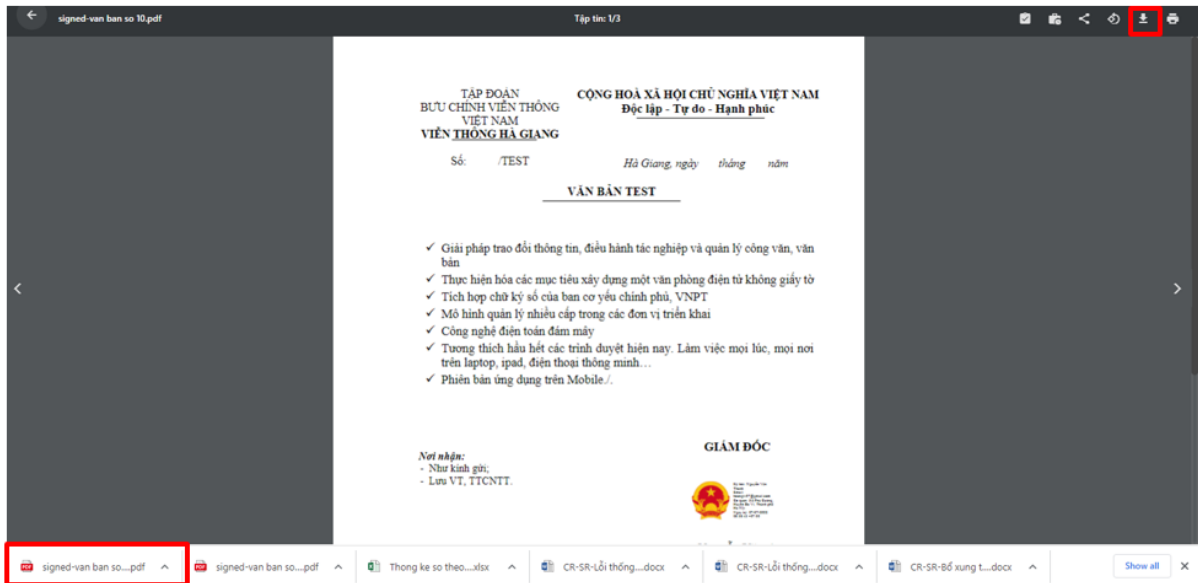
- Người dùng Chia sẻ giấy tờ: chọn  để Chia sẻ đến thành viên, hệ thống hiển thị thông báo chia sẻ giấy tờ thành công



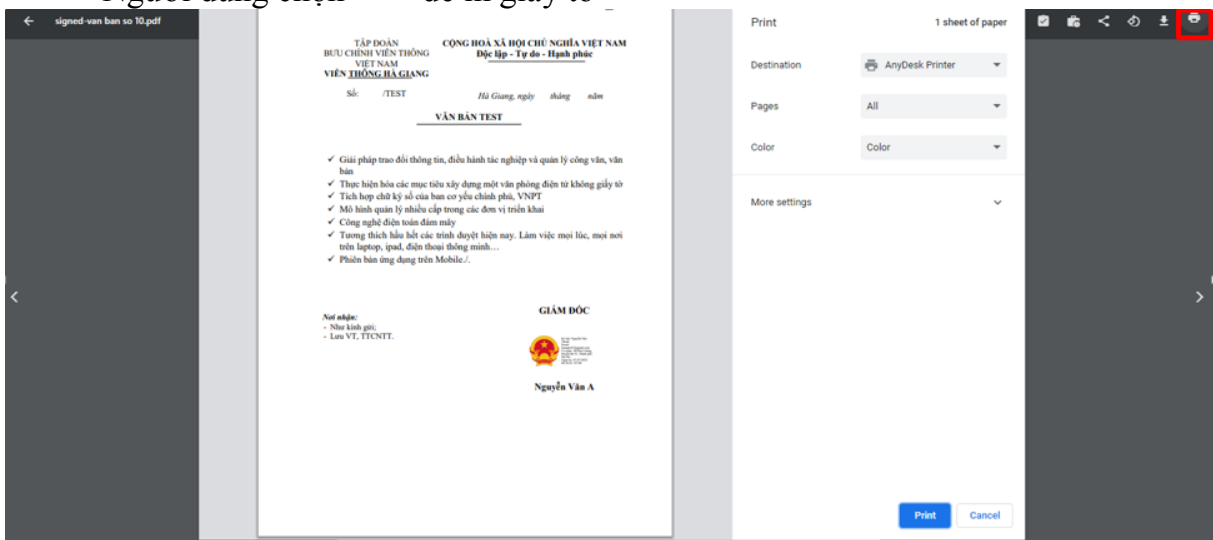
- Chọn thành viên và chọn  để chia sẻ cho thành viên được chọn




- Người dùng tải tập tin giấy tờ trong thư mục mặc định: người dùng chọn file giấy tờ  hệ thống tải file giấy tờ về máy người dùng




- Người dùng chọn  để in giấy tờ

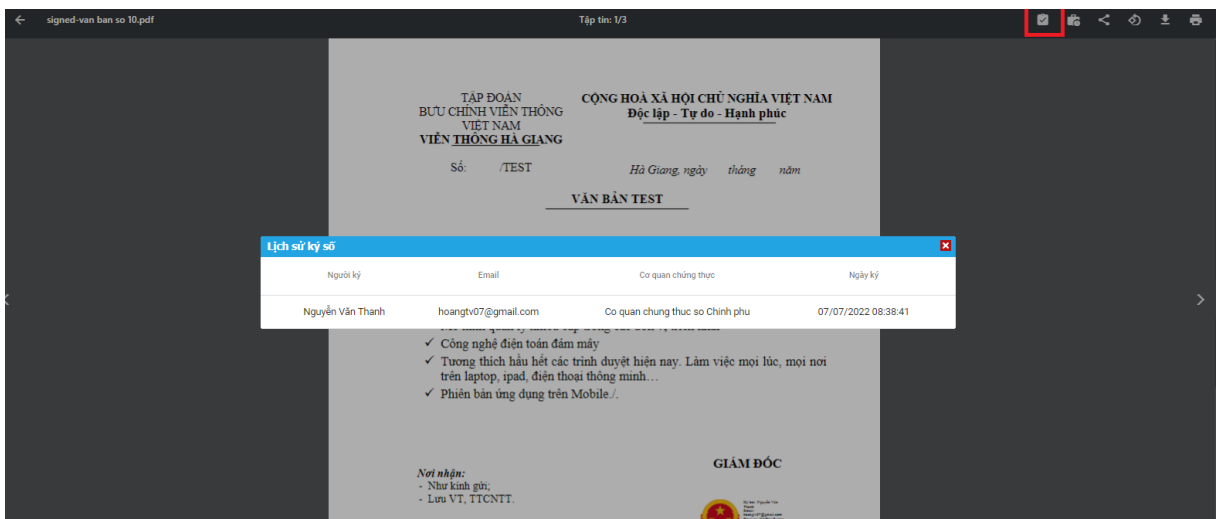



- Người dùng xem lịch sử phiên bản tập tin giấy tờ trong thư mục mặc định:

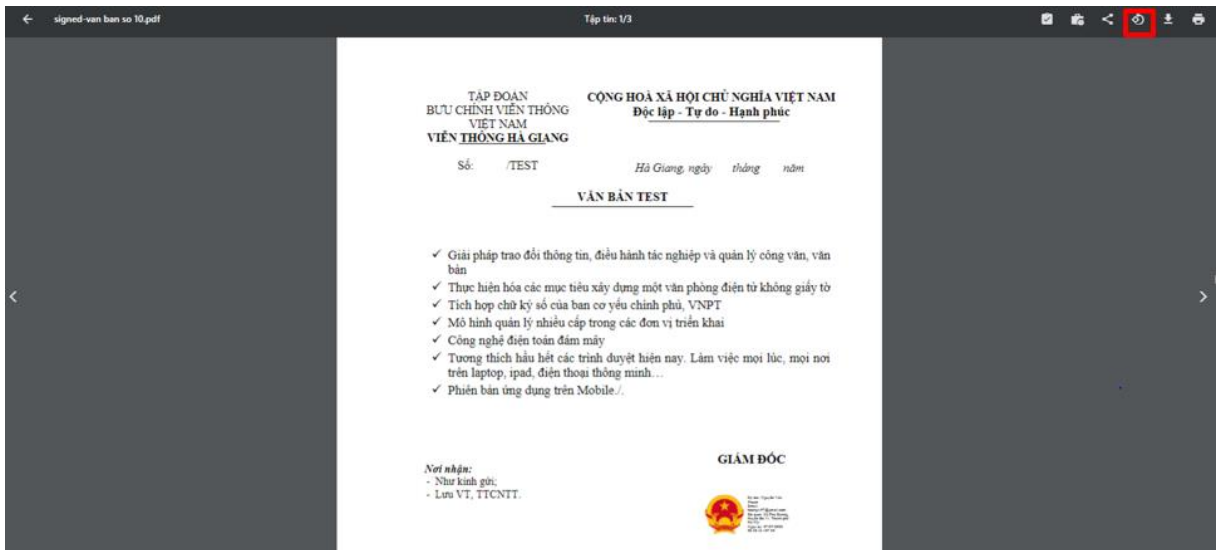
Chọn xem lịch sử phiên bản  hệ thống hiển thị thông tin lịch sử phiên bản của giấy tờ.




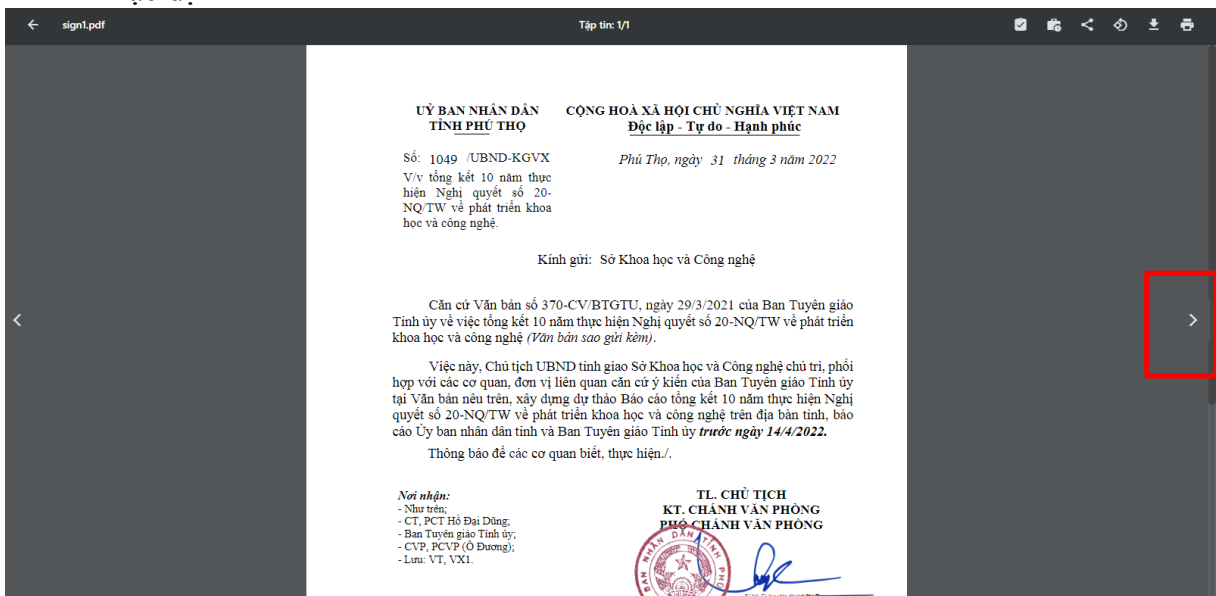
- Người dùng Xem lịch sử ký số tập tin giấy tờ trong thư mục mặc định: chọn  hệ thống hiển thị thông tin lịch sử ký số của giấy tờ




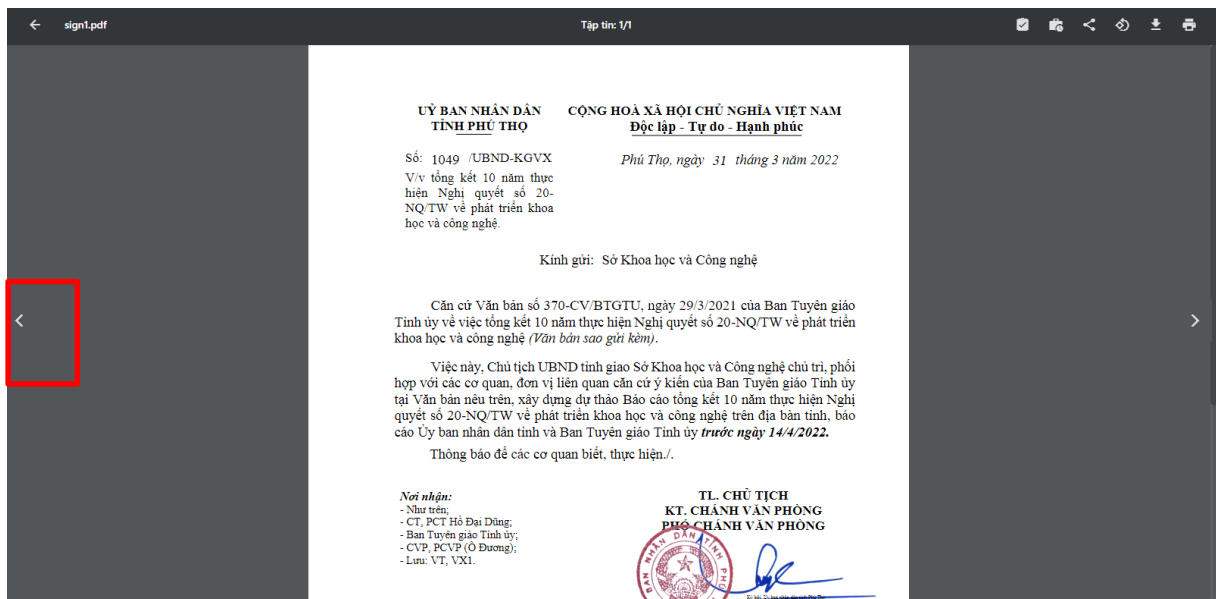
- Người dùng chọn  để xoay giấy tờ theo chiều mong muốn




- Người dùng nhấn vào  để xem tập tin tiếp theo của giấy tờ trong thư mục mặc định

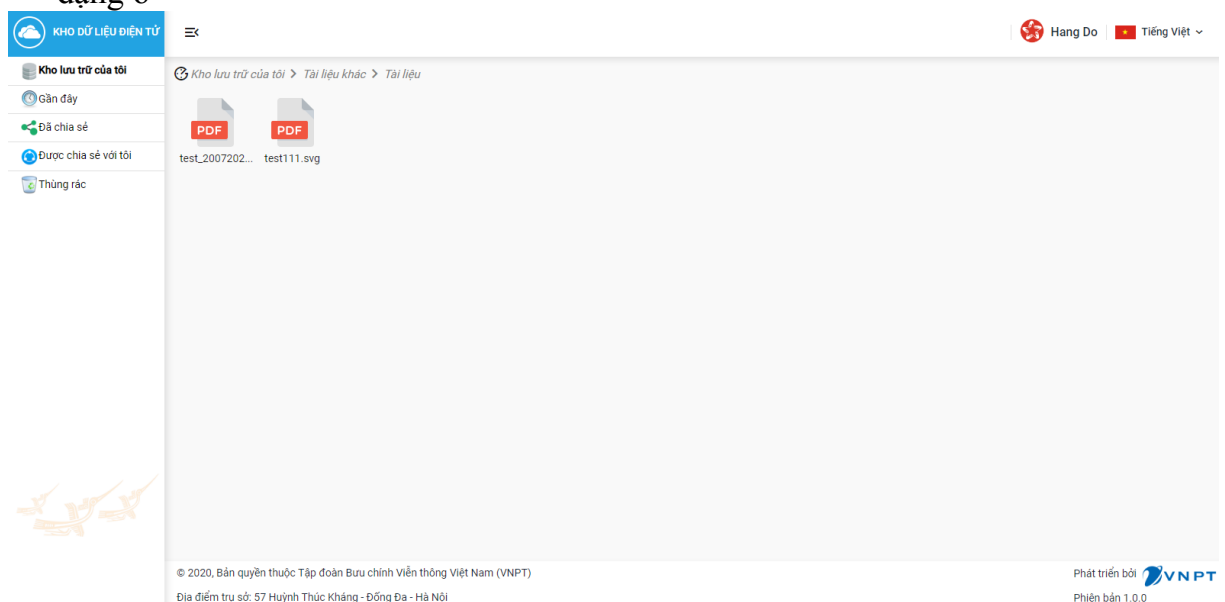



- Người dùng nhấn vào  để xem tập tin trước đó của giấy tờ trong thư mục mặc định



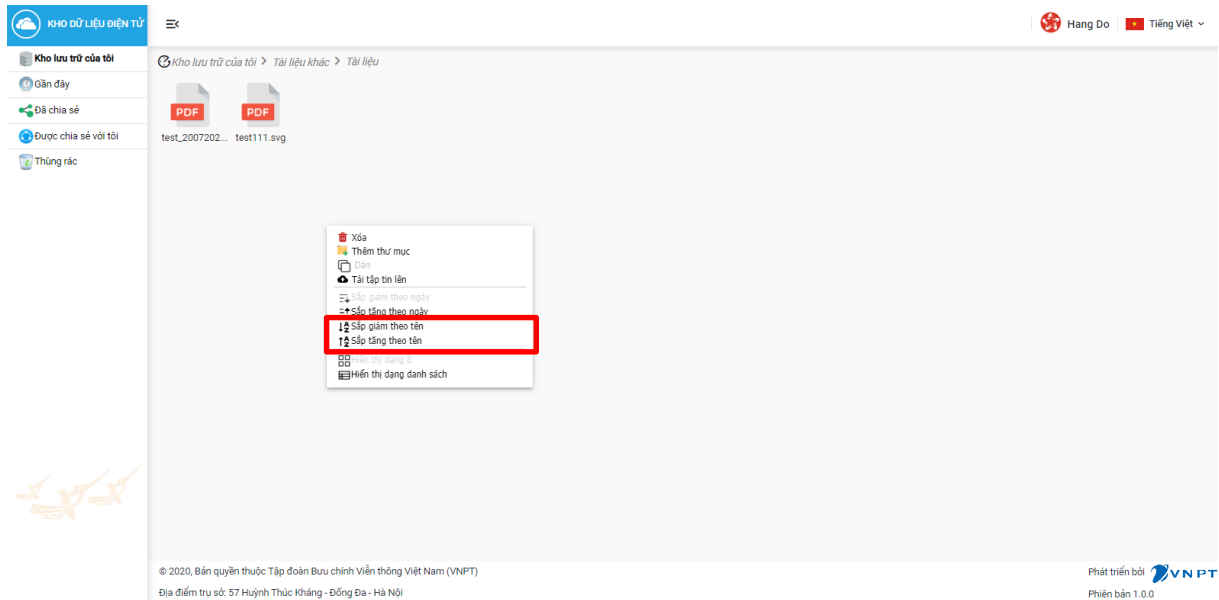
III.1.5. Module Tài liệu trong thư mục tự định nghĩa

- Người dùng có thể quản lý danh sách tài liệu trong thư mục tự định nghĩa, xem danh sách giấy tờ hiển thị dạng ô, hiển thị dạng danh sách, sắp xếp giấy tờ theo tên, theo thời gian, thêm mới, xóa giấy tờ, chia sẻ giấy tờ, ký số giấy tờ, xem chi tiết giấy tờ
- Người dùng Xem danh sách tài liệu trong thư mục dạng ô: Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng ô**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng ô

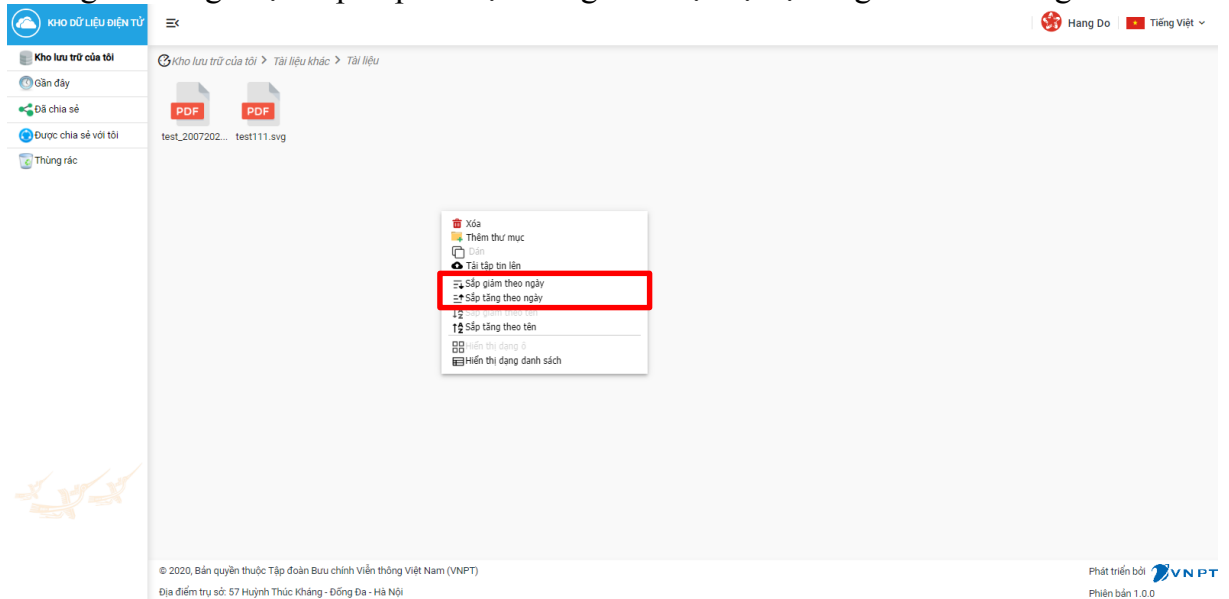


- Người dùng Xem danh sách tài liệu trong thư mục tự định nghĩa theo dạng danh sách: Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng danh sách**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng danh sách

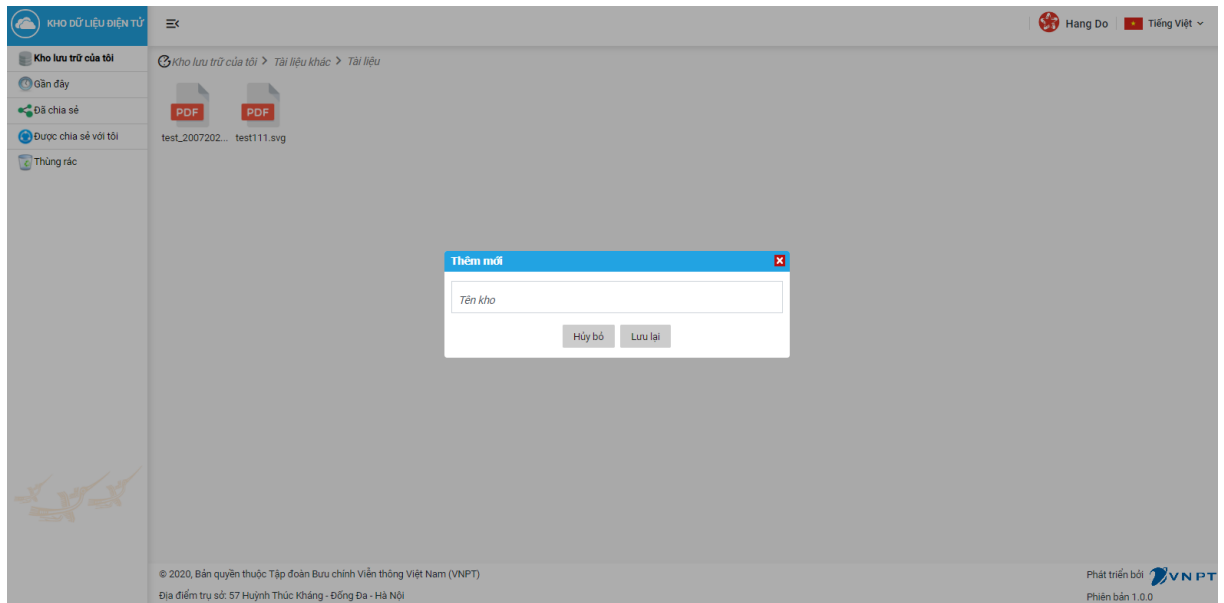
- Người dùng chọn sắp xếp tài liệu trong thư mục tự định nghĩa theo tên



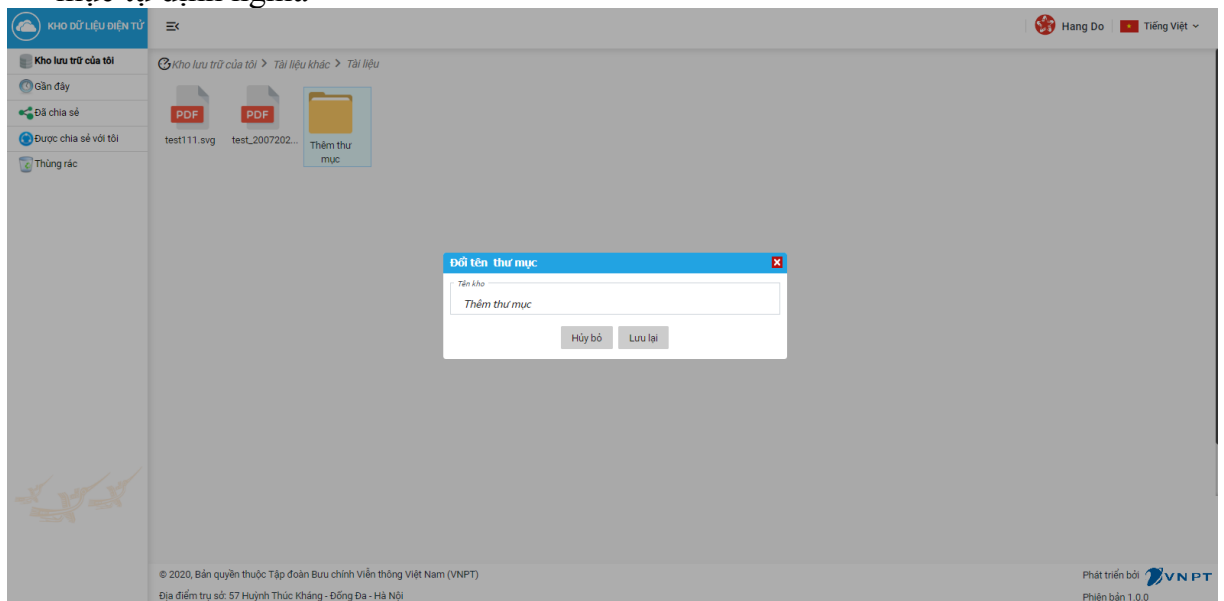
- Người dùng chọn sắp xếp tài liệu trong thư mục tự định nghĩa theo thời gian



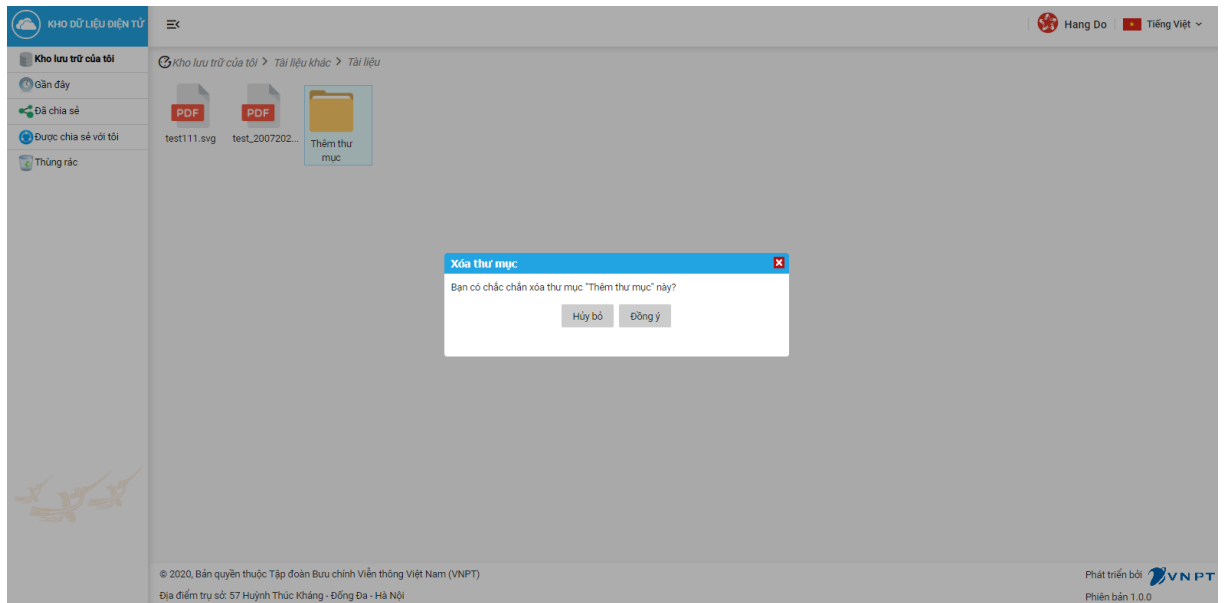
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Thêm thư mục để thêm mới thư mục trong thư mục tự định nghĩa, nhập Tên và nhấn “Lưu lại” để lưu thông tin hoặc “Hủy bỏ” để hủy không lưu thông tin



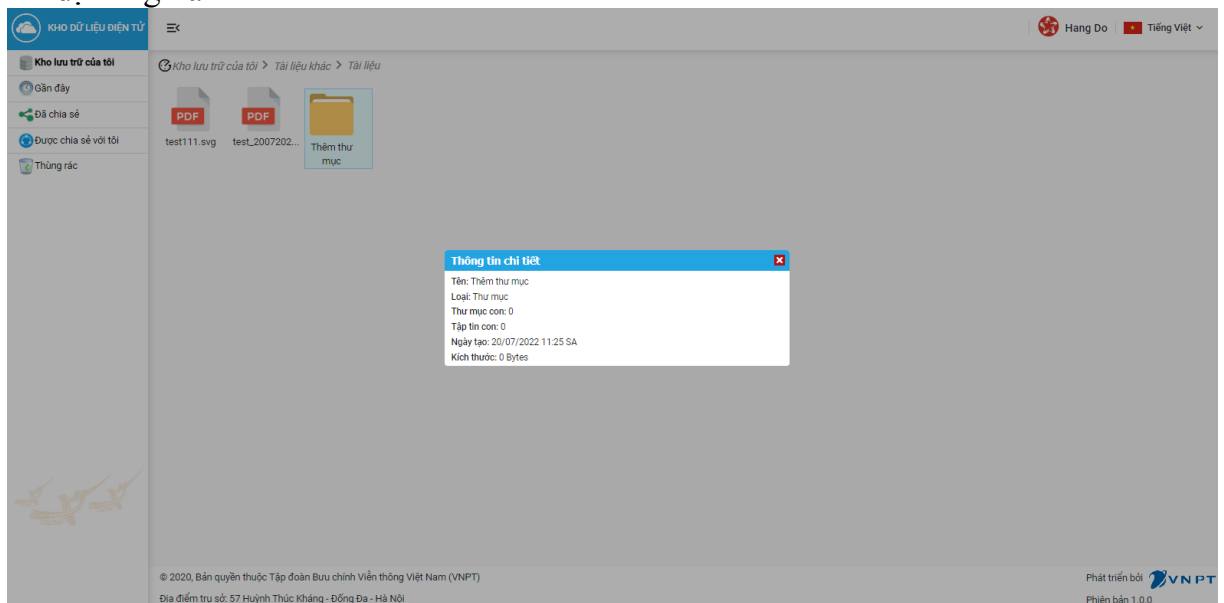
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Đổi tên** để đổi tên thư mục trong thư mục tự định nghĩa



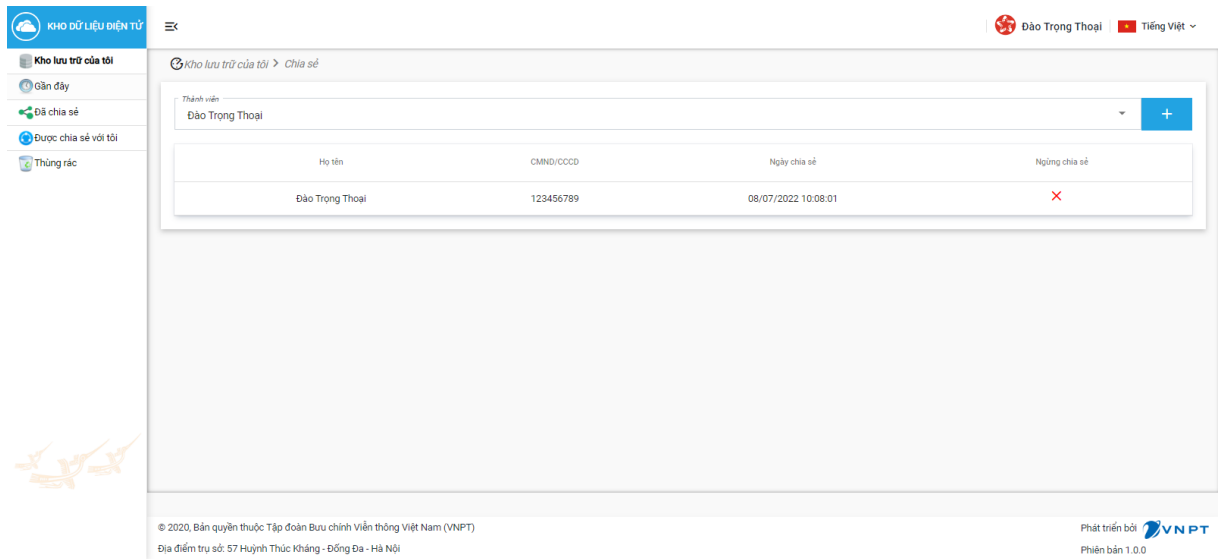
- Người nhấn chuột phải và chọn “Xóa” để xóa thư mục trong thư mục tự định nghĩa



- Người dùng nhấn chuột phải và chọn “Xem chi tiết” để xem chi tiết thư mục tự định nghĩa



- Người dùng nhấn chuột phải và chọn “Chia sẻ” để chia sẻ thư mục tự định nghĩa



KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

Kho lưu trữ của tôi

Đào Trọng Thoại | Tiếng Việt


Kho lưu trữ của tôi > Chia sẻ

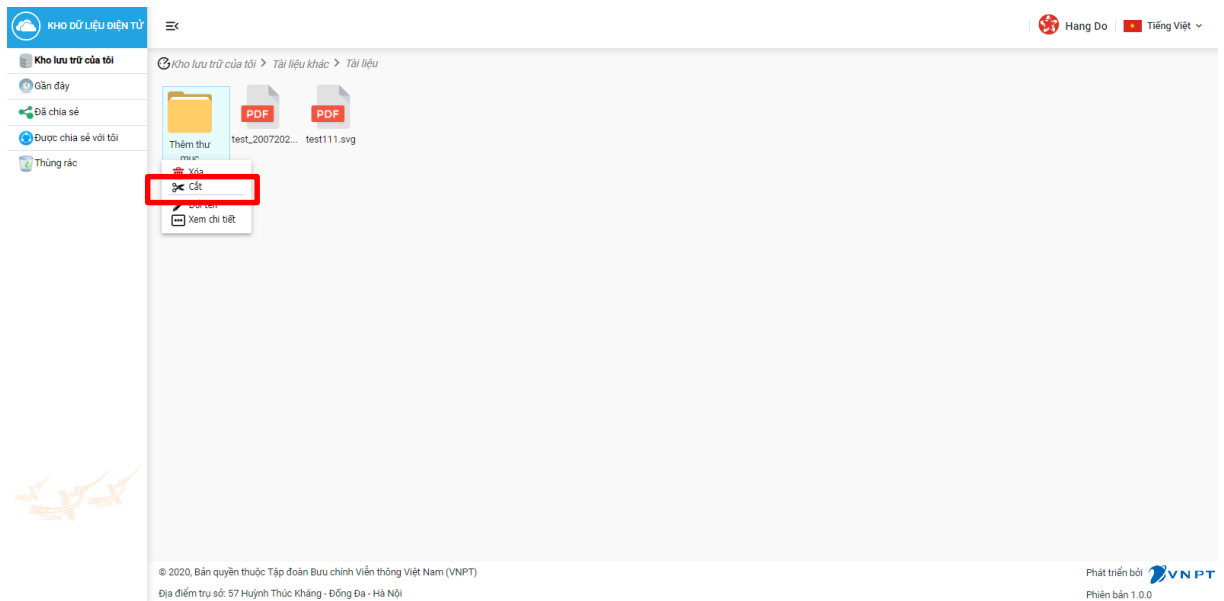
Thành viên: Đào Trọng Thoại

Họ tên	CMND/CCCD	Ngày chia sẻ	Ngày ngưng chia sẻ
Đào Trọng Thoại	123456789	08/07/2022 10:08:01	×

© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi VNPT
Phiên bản 1.0.0

-  **Cắt** để cắt thư mục tự định nghĩa



KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

Kho lưu trữ của tôi

Hang Do | Tiếng Việt

Kho lưu trữ của tôi > Tài liệu khác > Tài liệu

Thêm thư mục

test_2007202... test111.svg

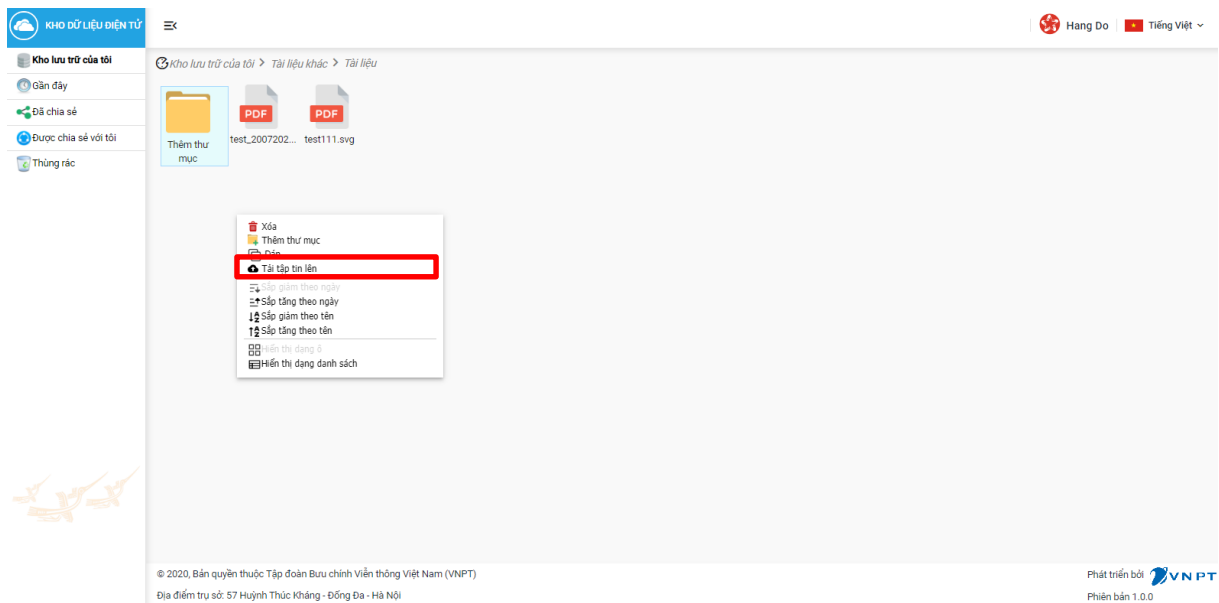
Cắt

Xem chi tiết

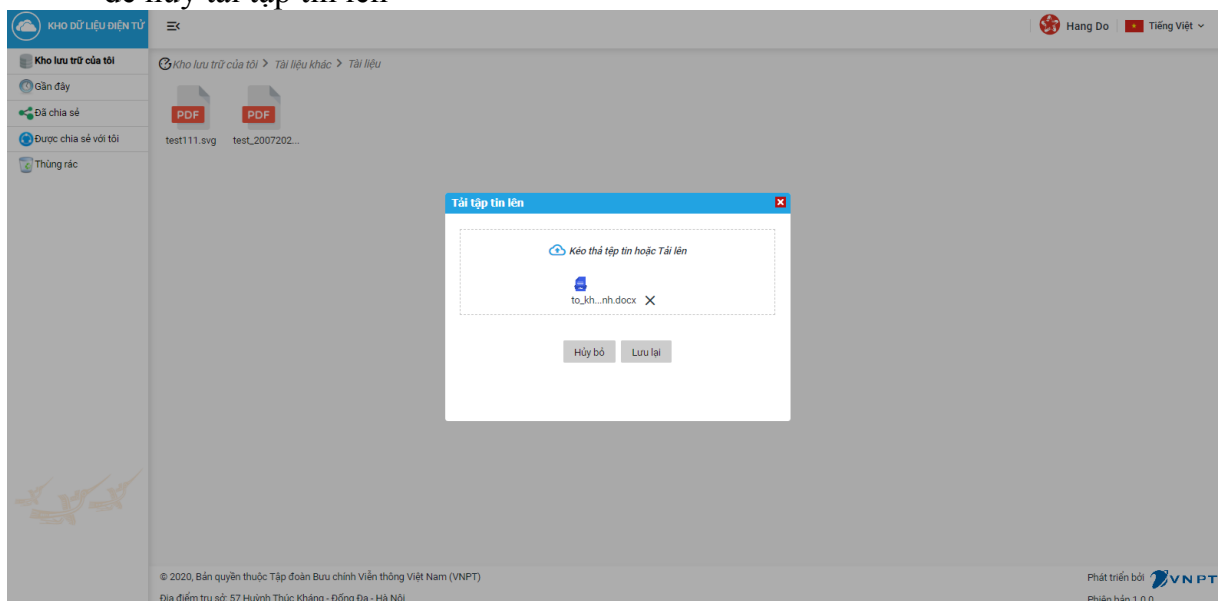
© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi VNPT
Phiên bản 1.0.0

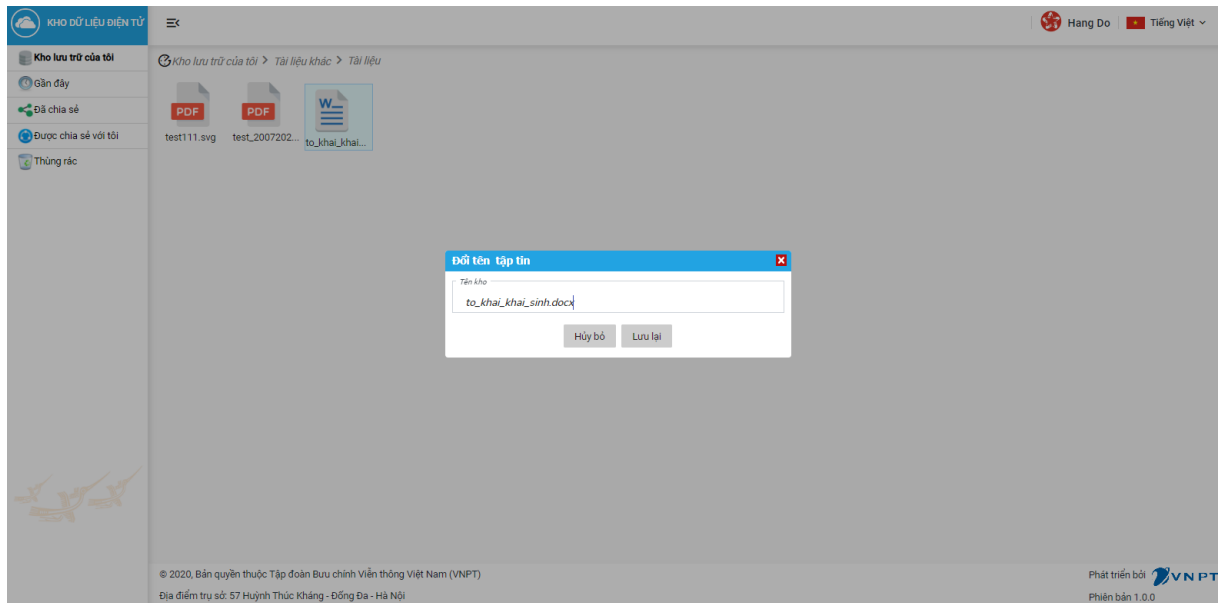
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Dán** để dán thư mục tự định nghĩa



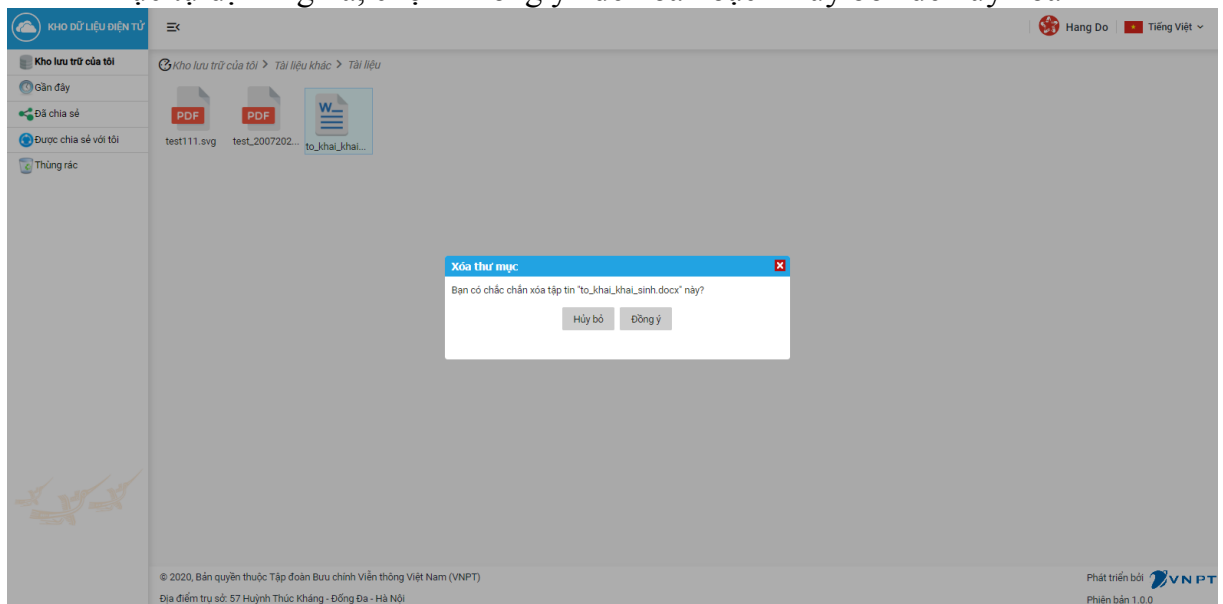
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn **Tải tập tin lên** để tải tập tin lên trong thư mục tự định nghĩa, chọn Lưu lại để tải lên tập tin đính kèm lên hoặc “Hủy bỏ” để hủy tải tập tin lên



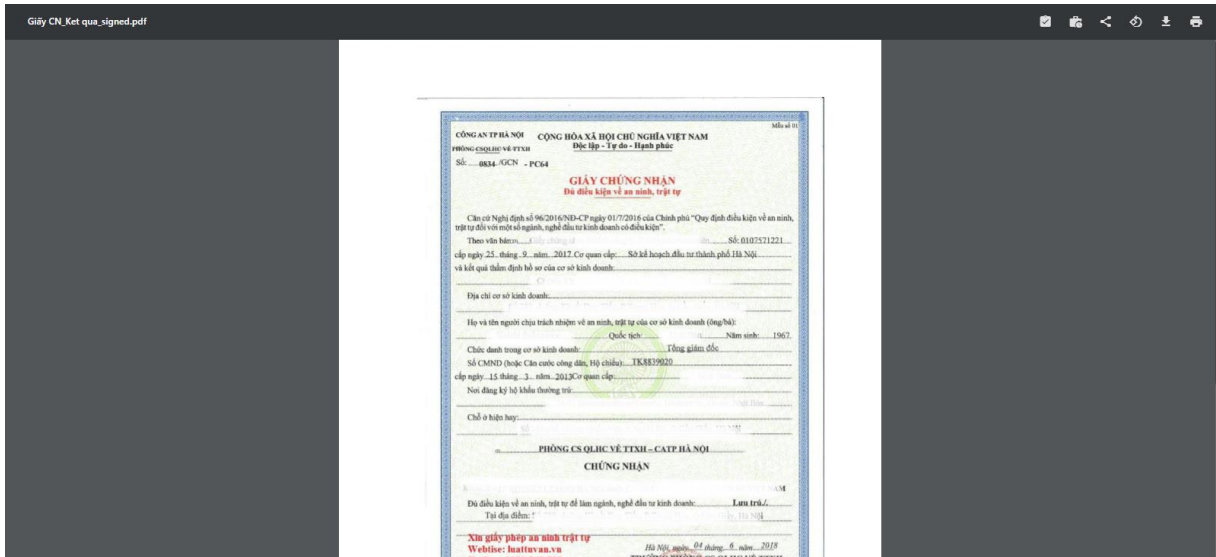
- Người dùng nhấn chuột phải tại tài liệu và chọn “Đổi tên” để đổi tên tài liệu trong thư mục tự định nghĩa, chỉnh sửa tên sau đó nhấn “Lưu lại” để lưu thông tin thay đổi hoặc nhấn “Hủy bỏ” để hủy lưu thông tin thay đổi




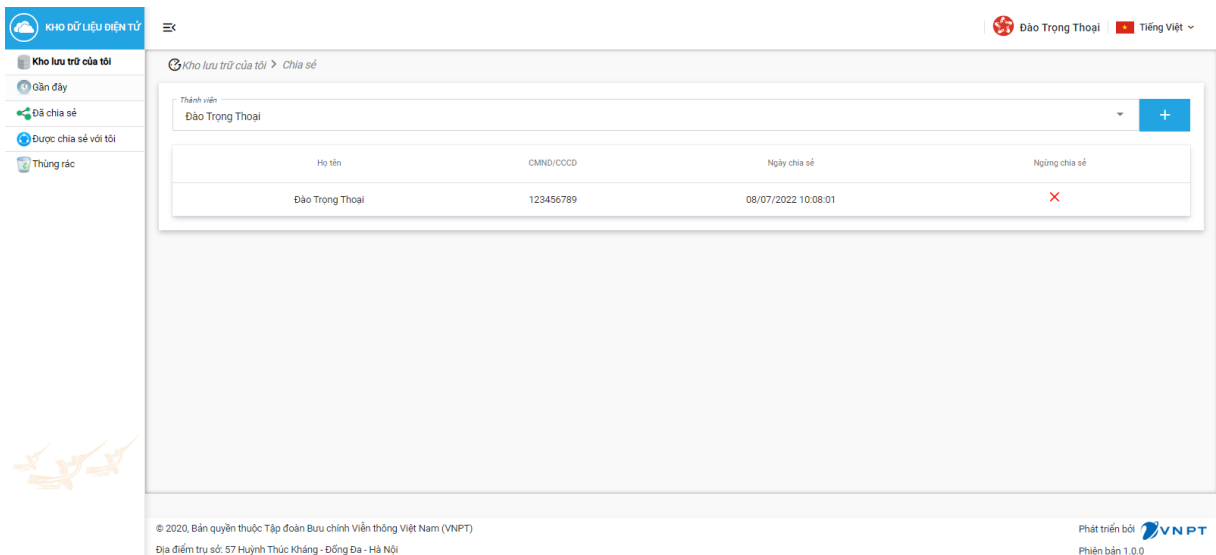
- Người dùng nhấn chuột phải tại tài liệu và chọn “Xóa” để xóa tài liệu trong thư mục tự định nghĩa, chọn “Đồng ý” để xóa hoặc “Hủy bỏ” để hủy xóa




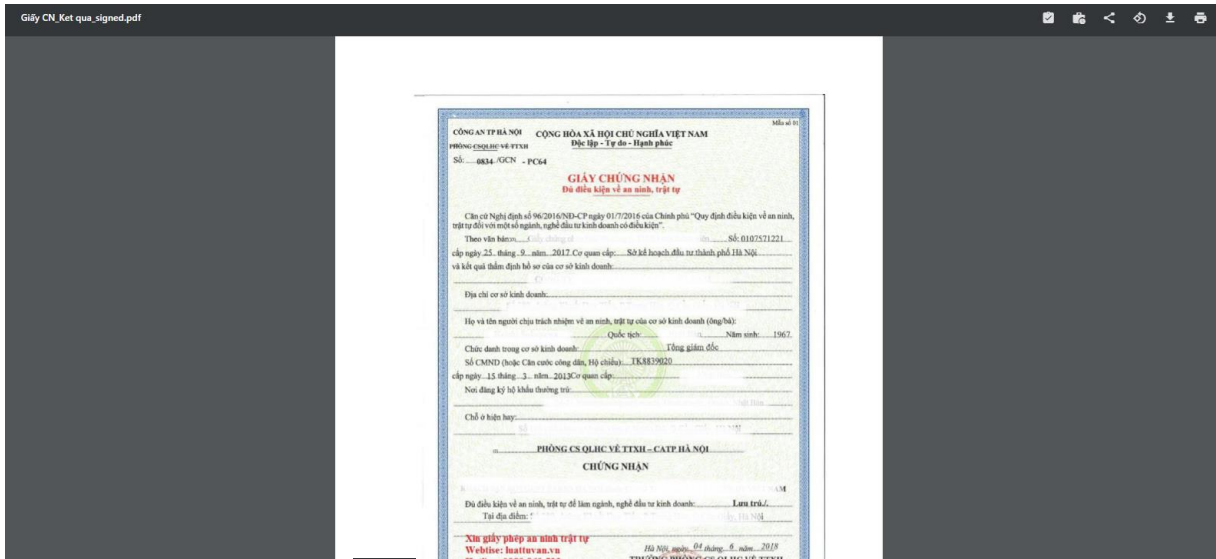
- Người dùng nhấp đôi vào tập tin để xem nội dung tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa



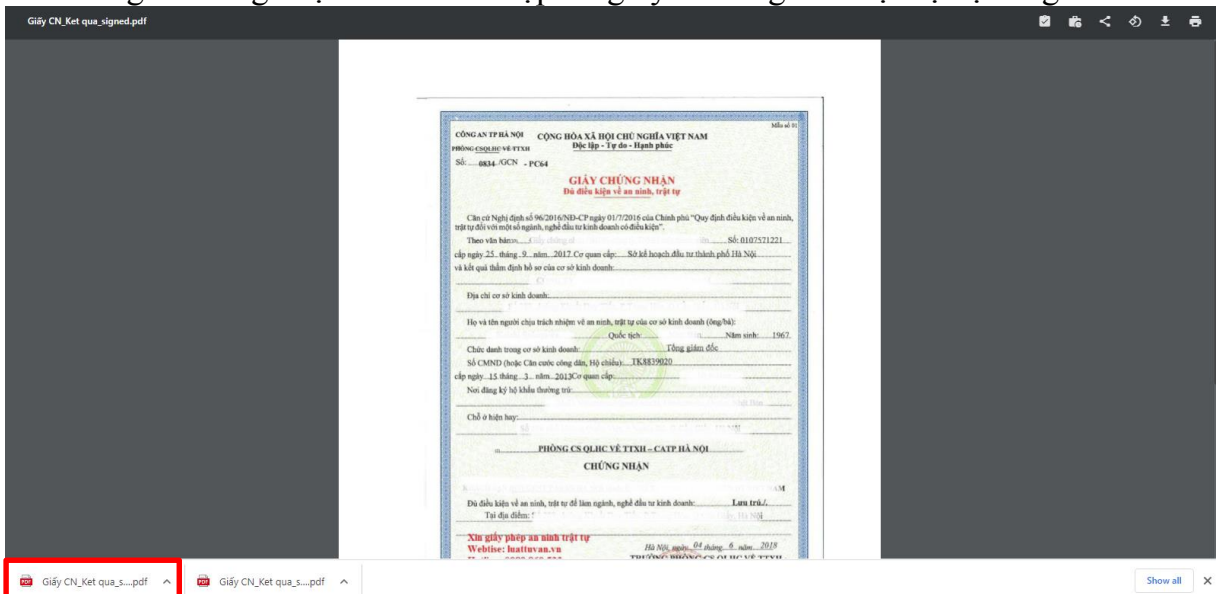
- Người dùng chọn  để chia sẻ giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa




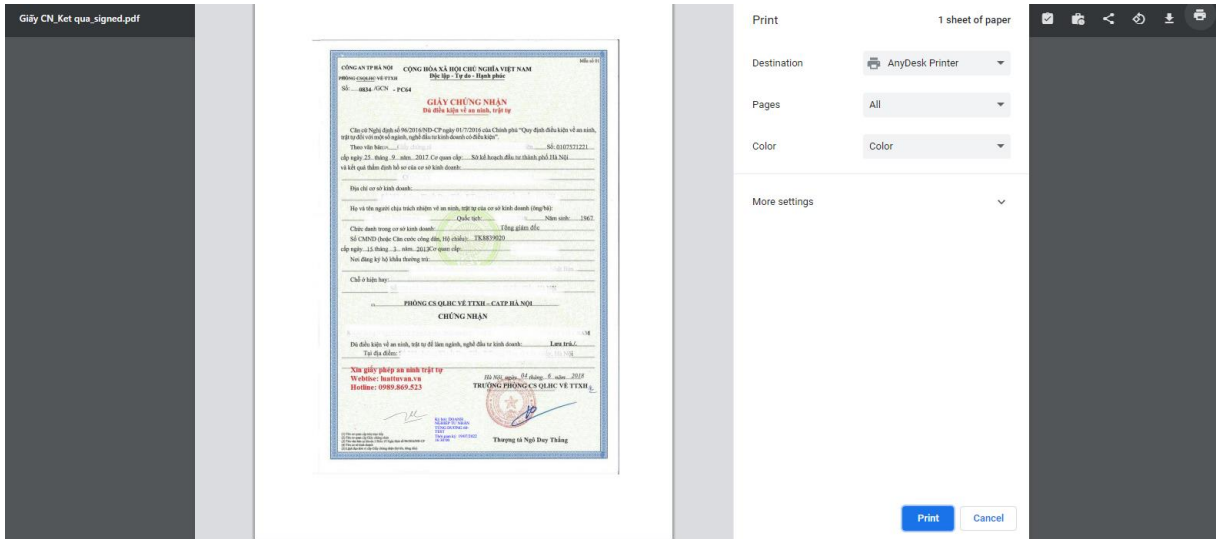
- Người dùng chọn  để xoay tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa theo chiều xoay mong muốn




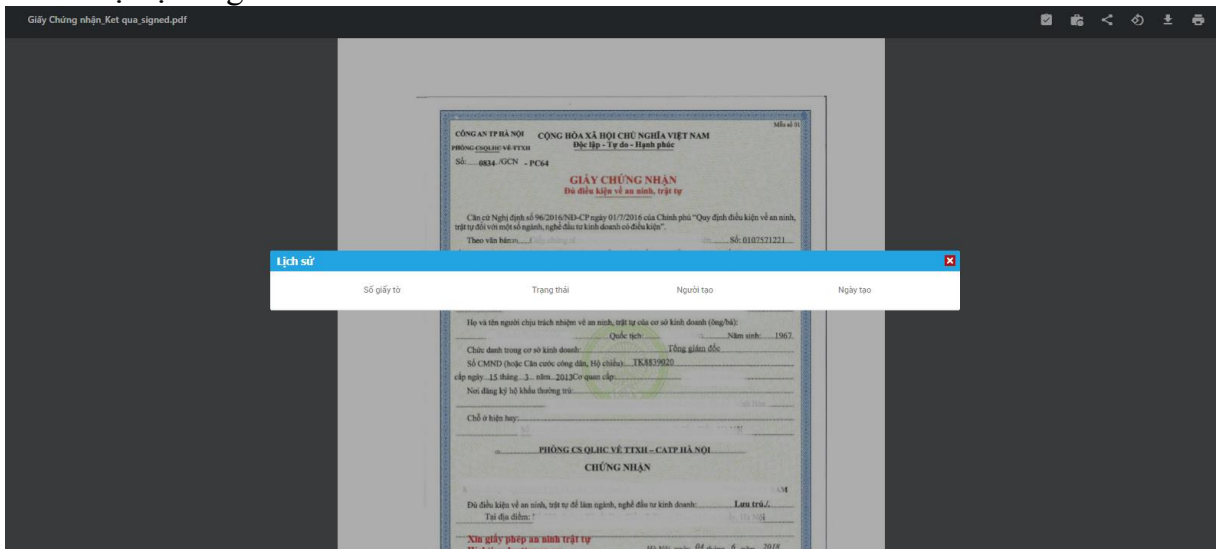
- Người dùng chọn  để tải tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa




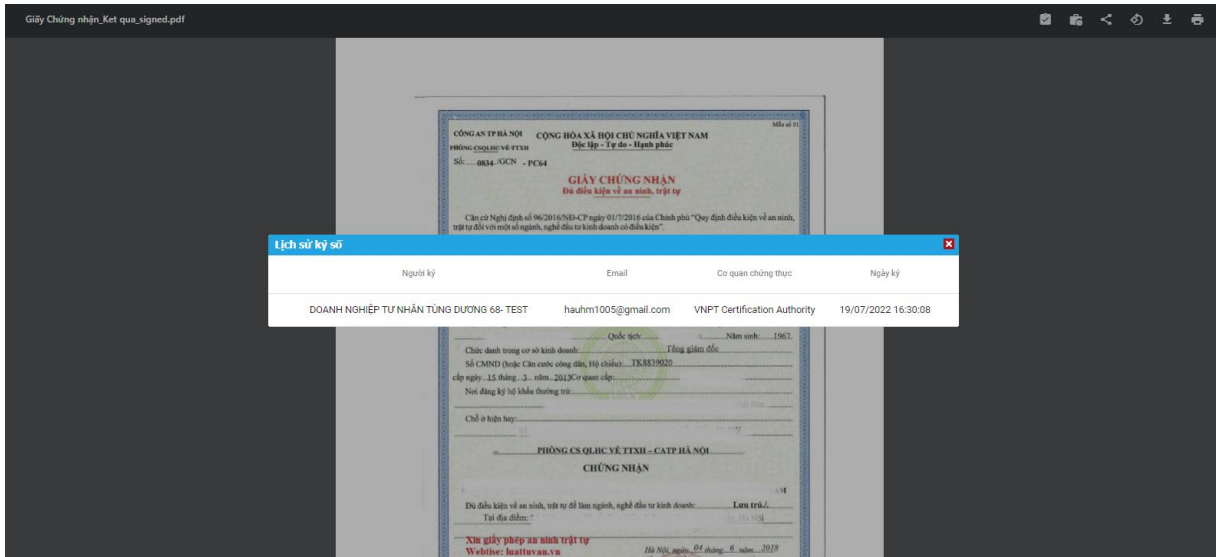
- Người dùng chọn  để in tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa



- Người dùng chọn  để xem lịch sử phiên bản tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa

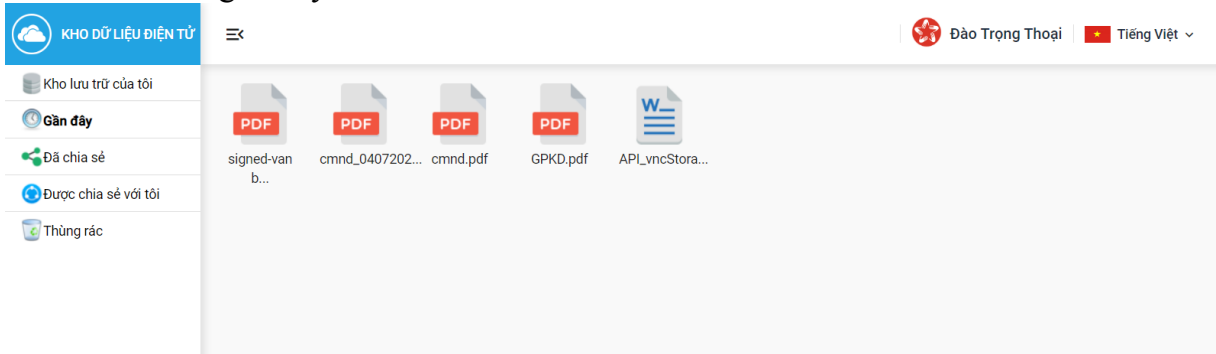



- Người dùng chọn  để xem lịch sử ký số tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa

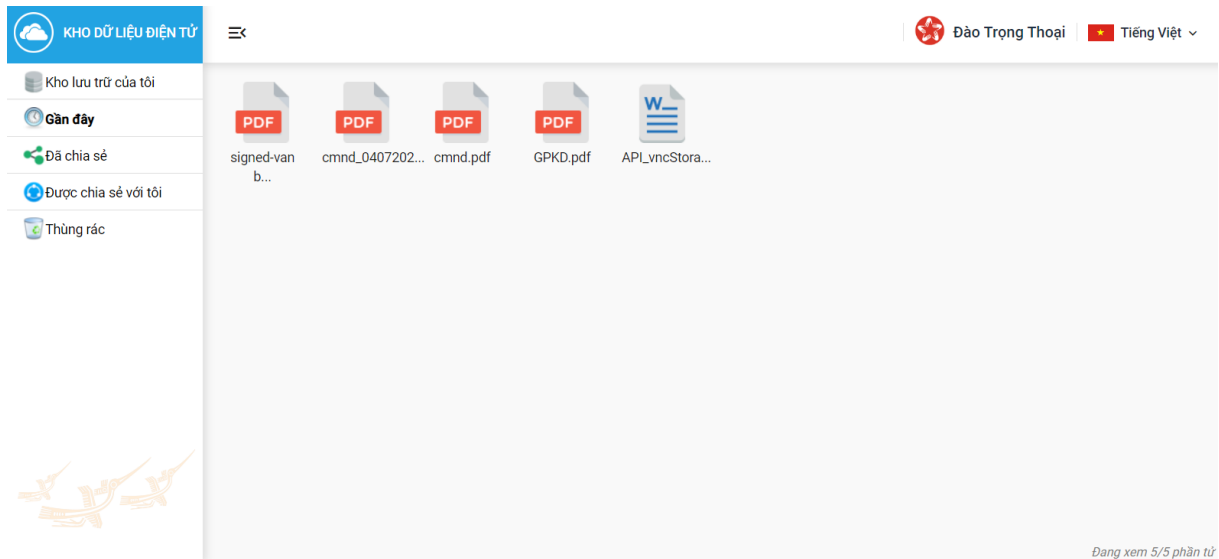



III.1.6. Module Gần đây

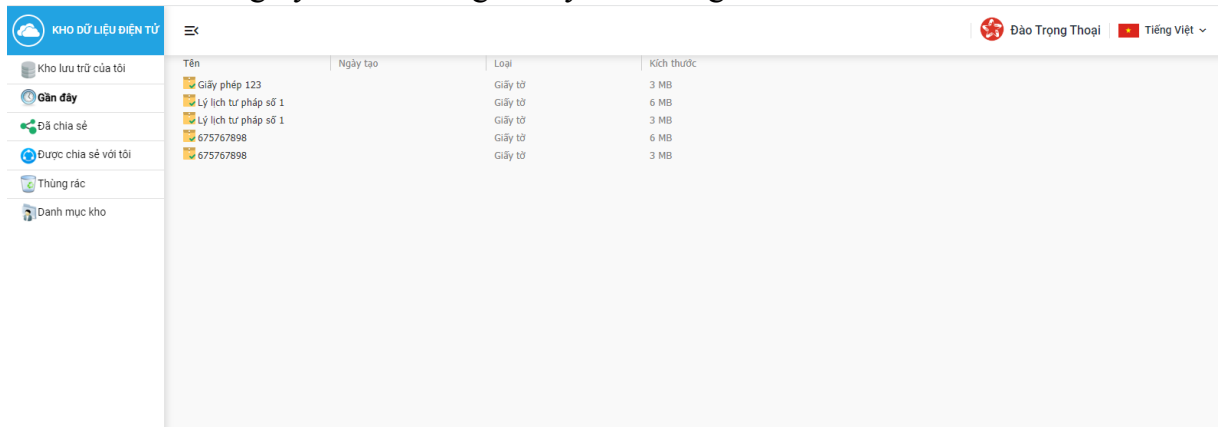
- Người dùng có thể quản lý danh sách giấy tờ thao tác gần đây, có thể tìm kiếm giấy tờ, xem theo dạng danh sách, dạng ô, sắp xếp theo tên, theo thời gian và xem chi tiết giấy tờ gần đây
- Người dùng tìm kiếm giấy tờ nhập từ khóa vào ô “Tìm kiếm” để tìm giấy tờ đã thao tác gần đây



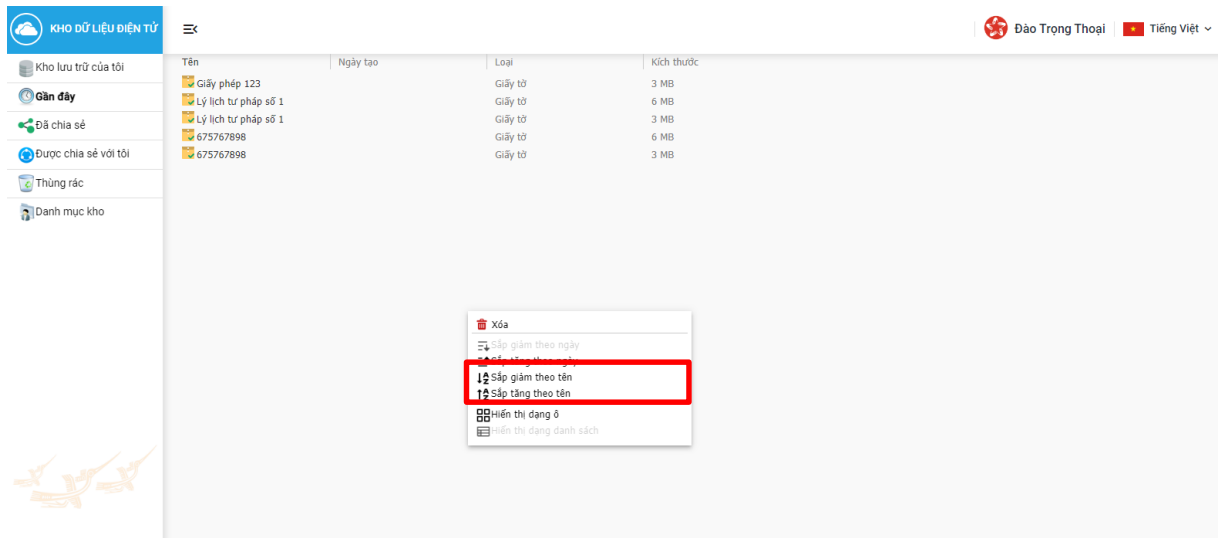
- Người dùng xem giấy tờ thao tác gần đây theo dạng ô: nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng ô**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo dạng ô



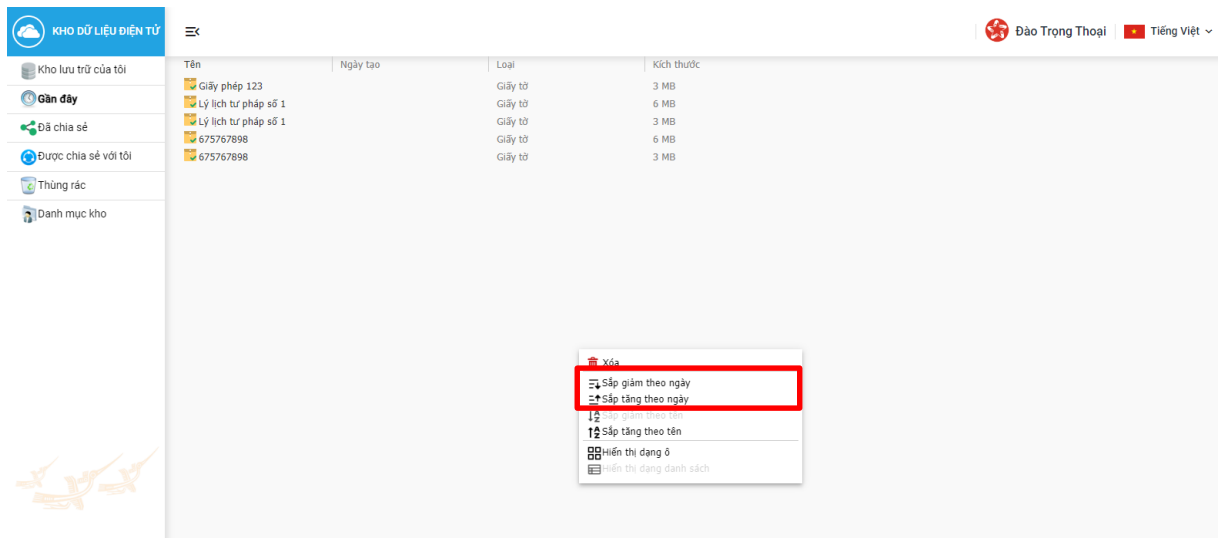
- Người dùng xem giấy tờ thao tác gần đây theo dạng danh sách: người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng danh sách**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo dạng danh sách



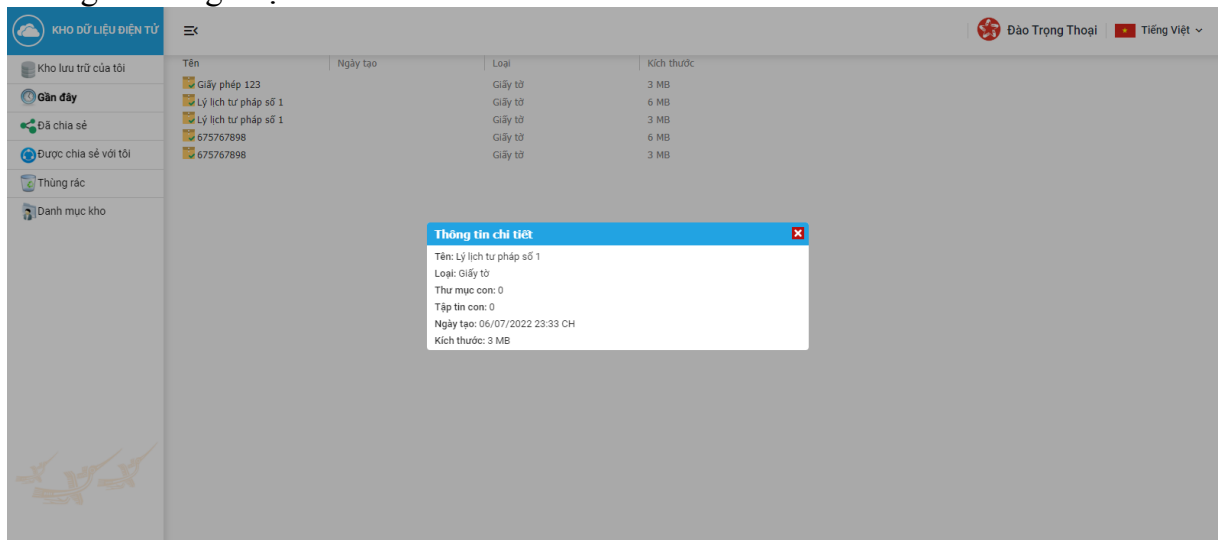
- Người dùng Sắp xếp danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ thao tác gần đây được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



- Người dùng Sắp xếp danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo thời gian: Chọn giấy tờ cần xem, hệ thống hiển thị màn hình view file chi tiết giấy tờ

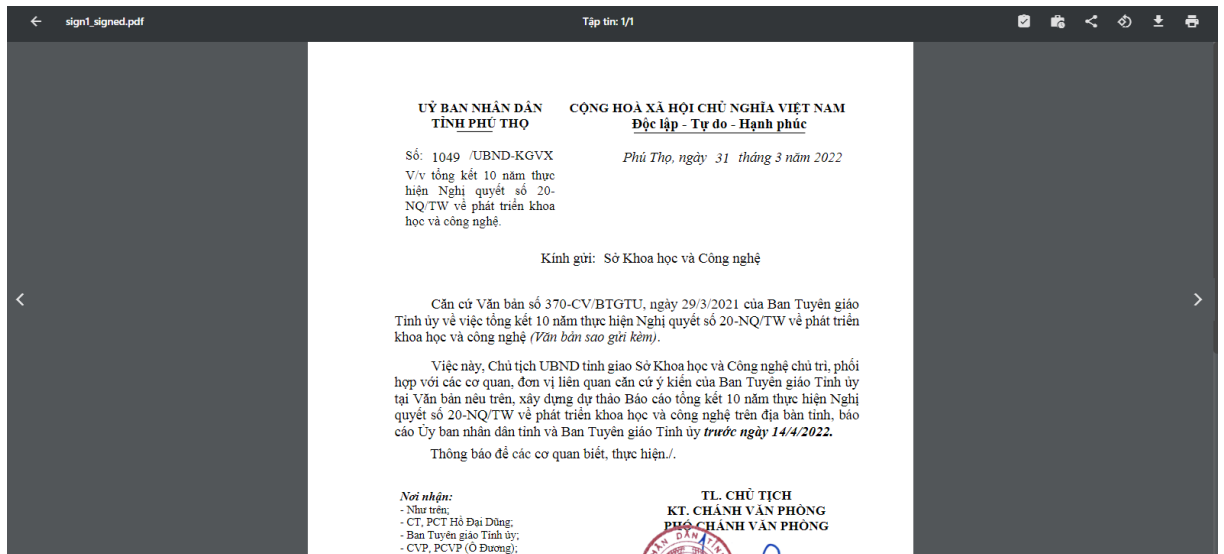


- Người dùng chọn “Xem chi tiết”



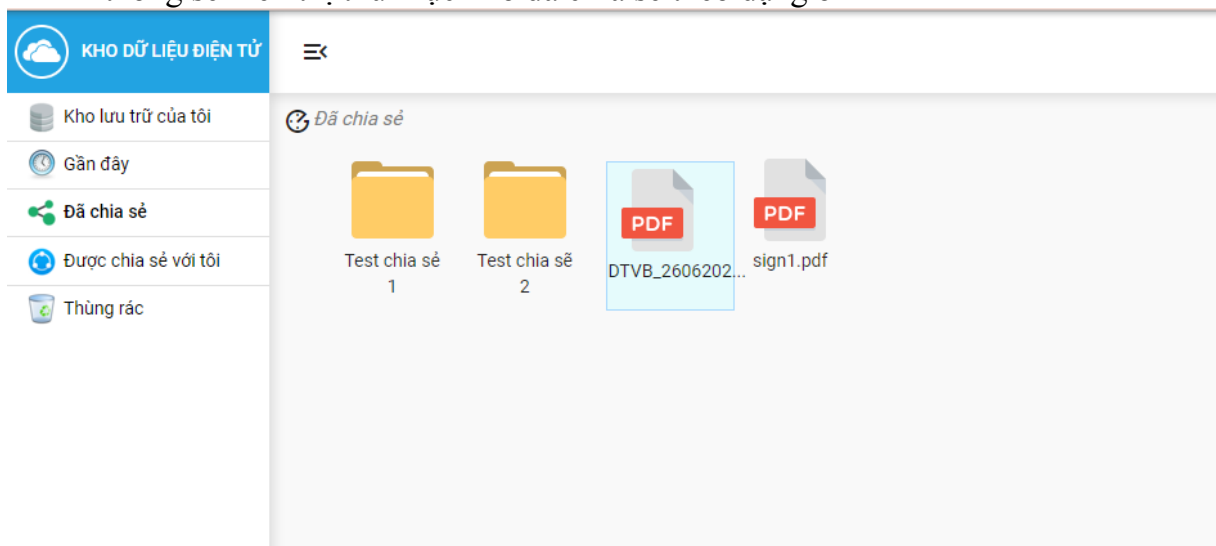


- Người dùng nhấn đôi vào giấy tờ để Xem chi tiết giấy tờ, hệ thống hiển thị màn hình view file chi tiết giấy tờ

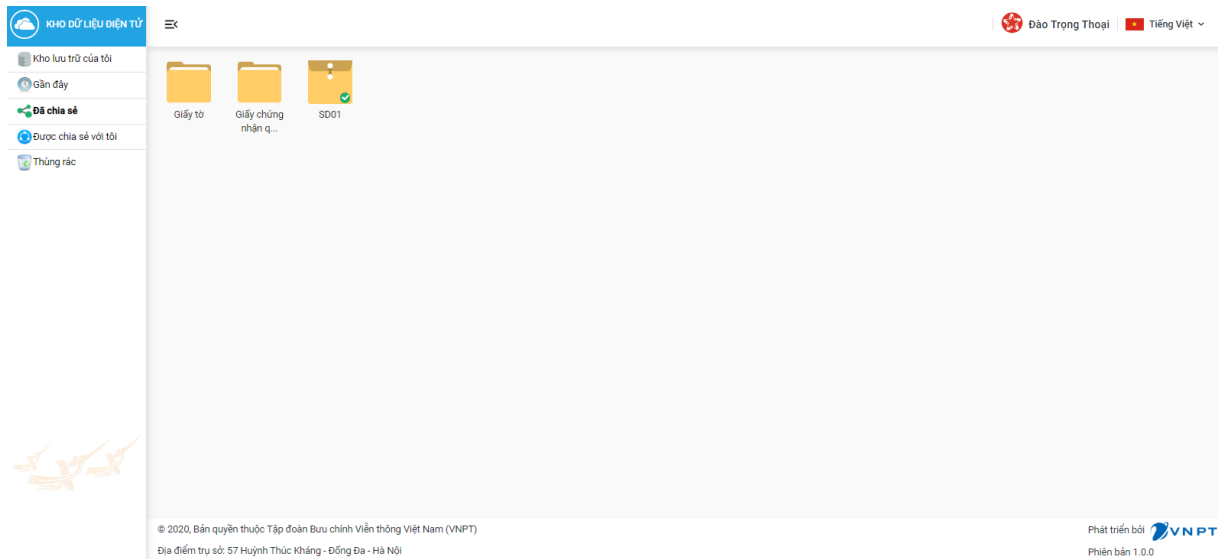


III.1.7. Module Đã chia sẻ

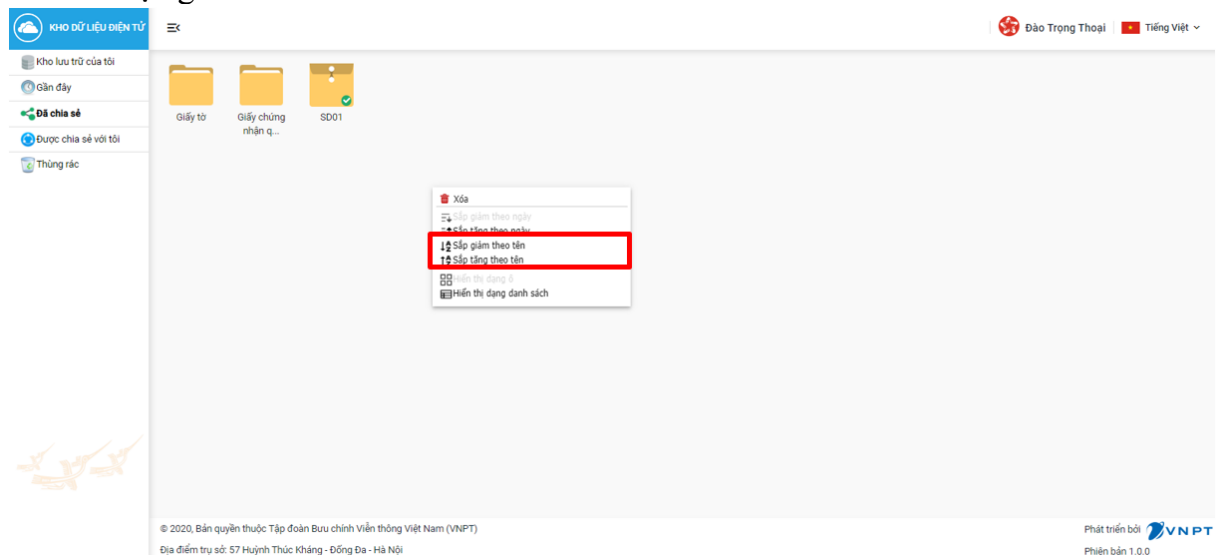
- Người dùng có thể xem danh sách thư mục kho đã chia sẻ dưới dạng ô hay dạng danh sách, sắp xếp theo tên, theo thời gian, xem đối tượng đã chia sẻ, xem chi tiết thư mục đã chia sẻ và có thể ngừng chia sẻ thư mục
- Người dùng xem thư mục kho đã chia sẻ theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho đã chia sẻ theo dạng ô



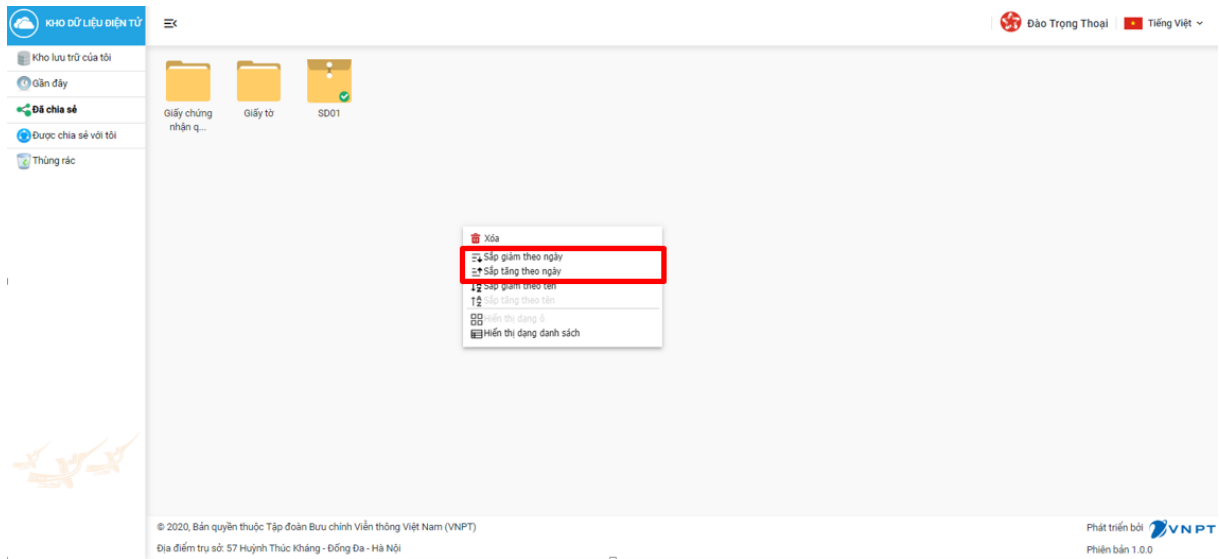
- Người dùng xem thư mục kho đã chia sẻ theo dạng danh sách: Chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho đã chia sẻ theo dạng danh sách



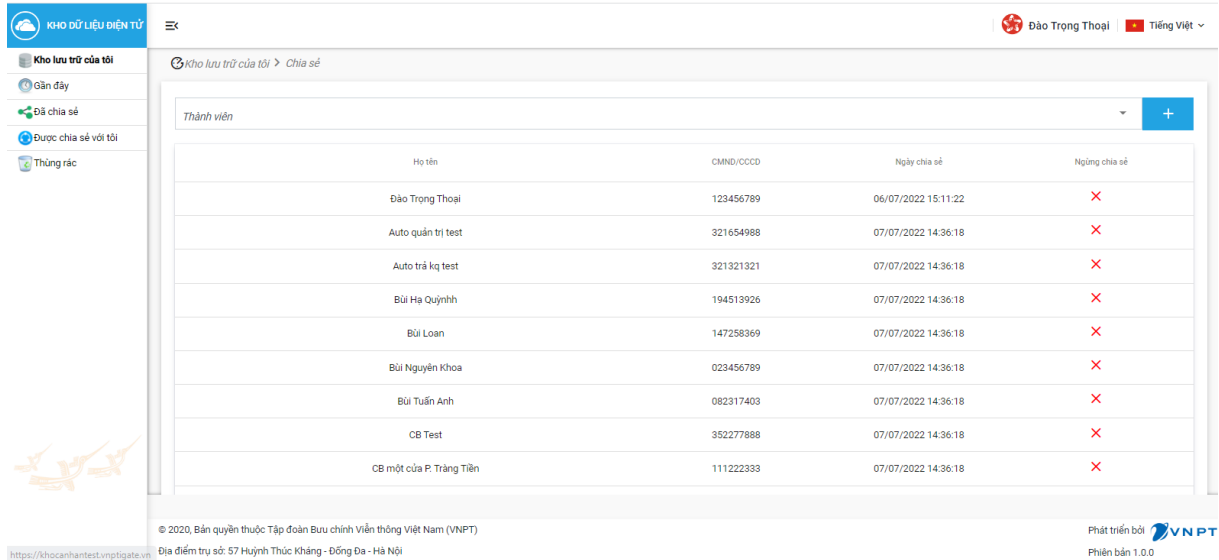
- Người dùng sắp xếp thư mục kho đã chia sẻ theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho đã chia sẻ được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



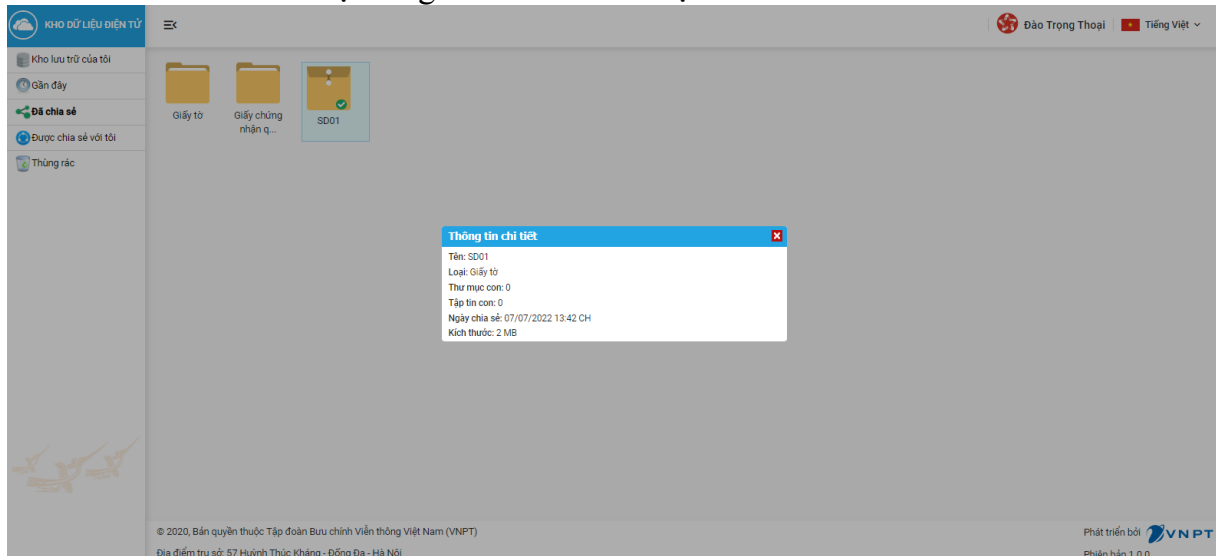
- Người dùng sắp xếp thư mục kho đã chia sẻ theo: Chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho đã chia sẻ được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



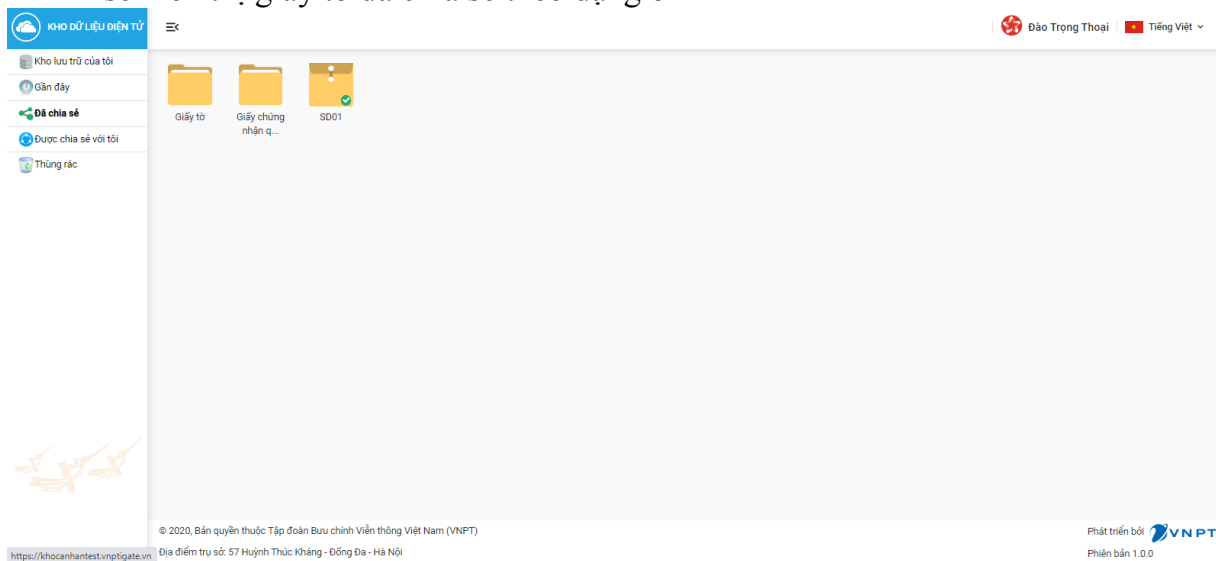
- Người dùng xem thông tin chia sẻ: Chọn thư mục kho, hệ thống sẽ hiển thị thông tin đã chia sẻ của thư mục kho



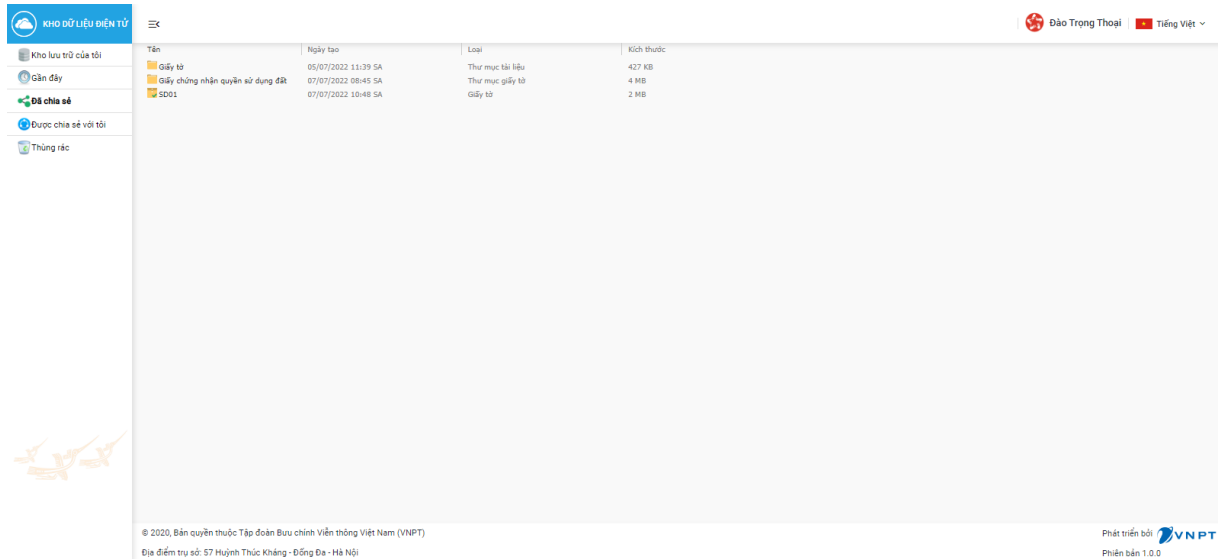
- Người dùng xem chi tiết thư mục kho đã chia sẻ: chọn thư mục kho, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết thư mục kho đã chia sẻ



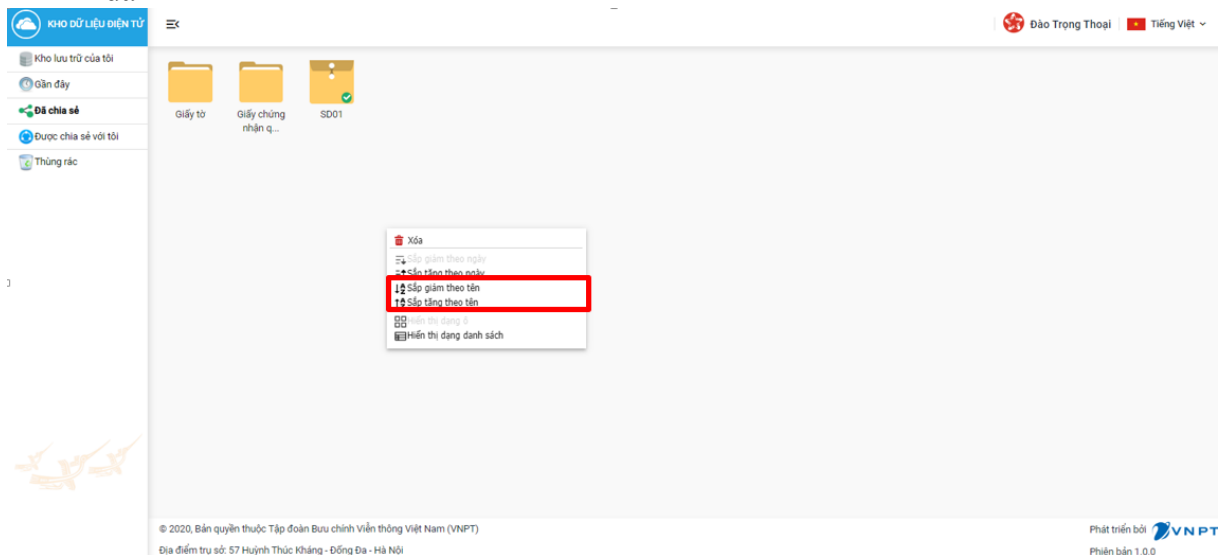
- Người dùng xem giấy tờ đã chia sẻ theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ đã chia sẻ theo dạng ô



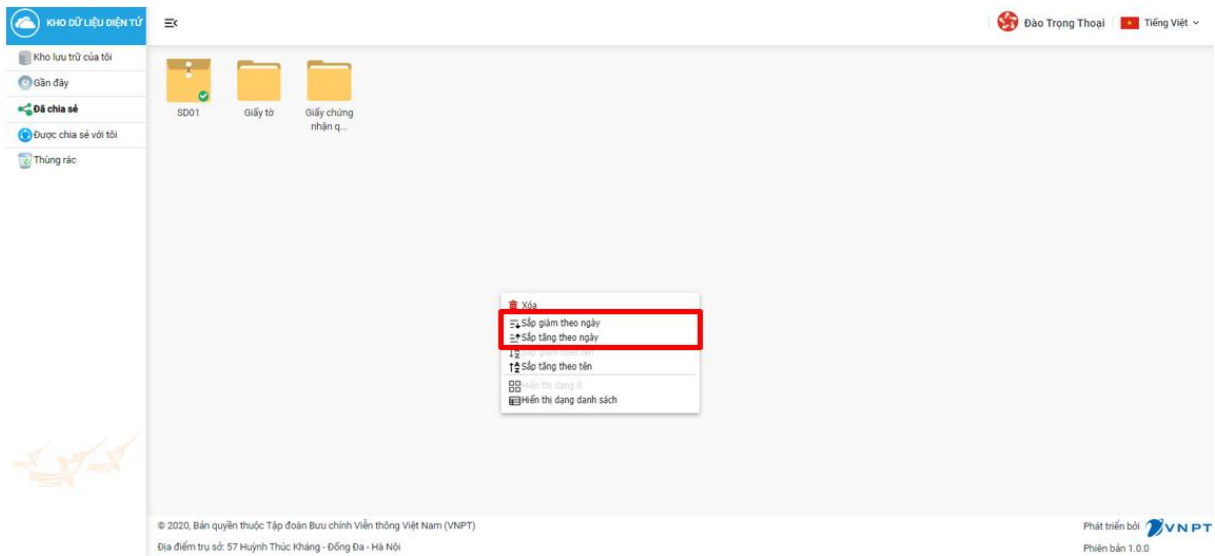
- Người dùng xem giấy tờ đã chia sẻ theo dạng danh sách: chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ đã chia sẻ theo dạng danh sách



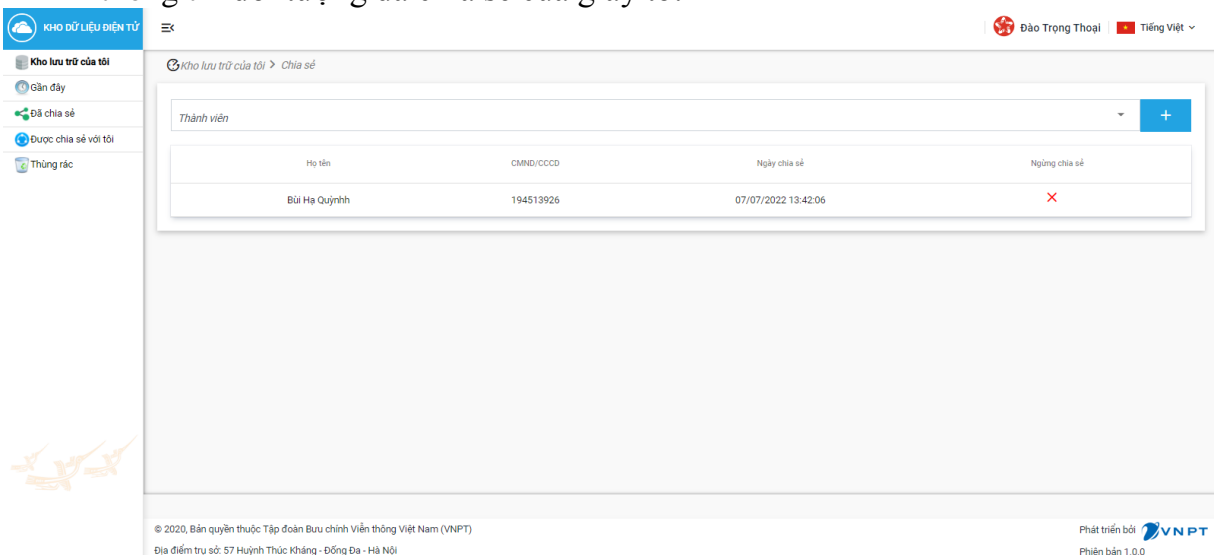
- Người dùng Sắp xếp giấy tờ đã chia sẻ theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ đã chia sẻ được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



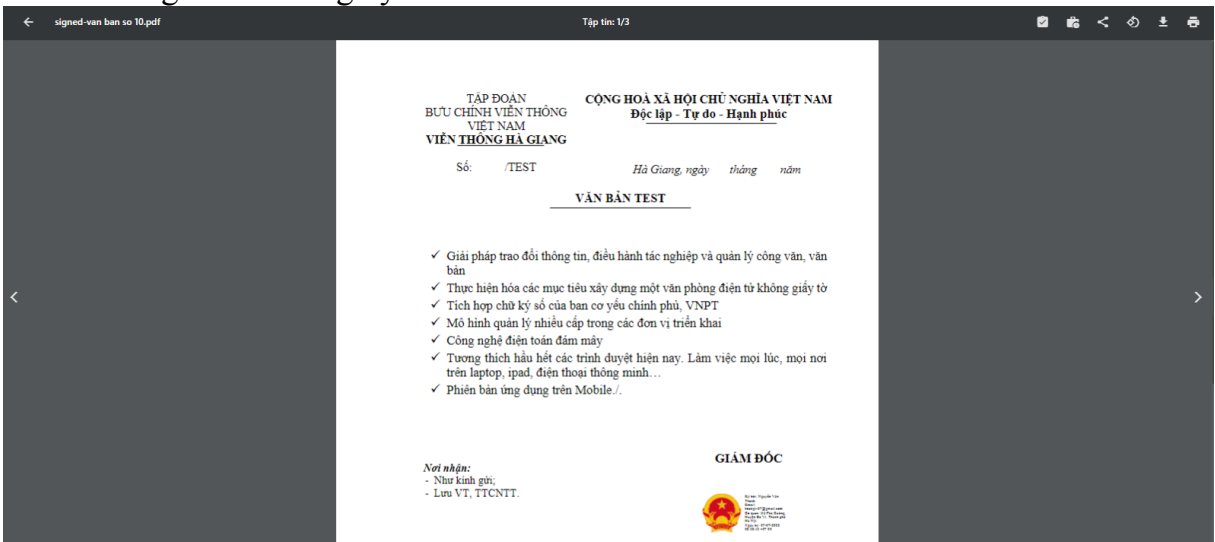
- Người dùng Sắp xếp giấy tờ đã chia sẻ theo thời gian: chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ đã chia sẻ được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



- Người dùng Xem thông tin chia sẻ giấy tờ: chọn giấy tờ, hệ thống sẽ hiển thị thông tin đối tượng đã chia sẻ của giấy tờ.

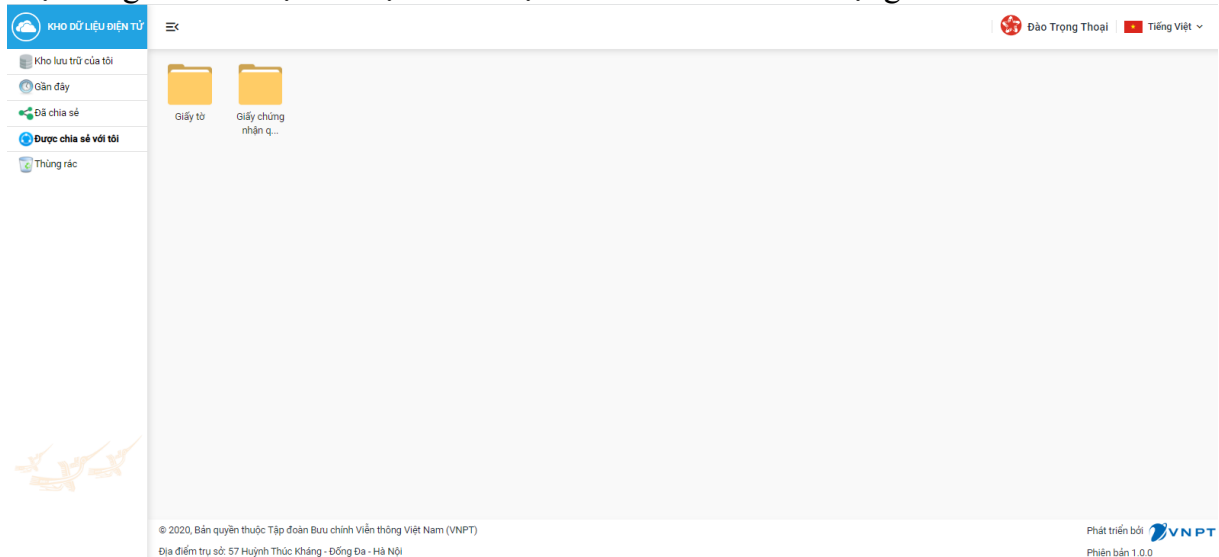


- Người dùng xem chi tiết giấy tờ đã chia sẻ: chọn giấy tờ, hệ thống hiển thị thông tin chi tiết giấy tờ đã chia sẻ

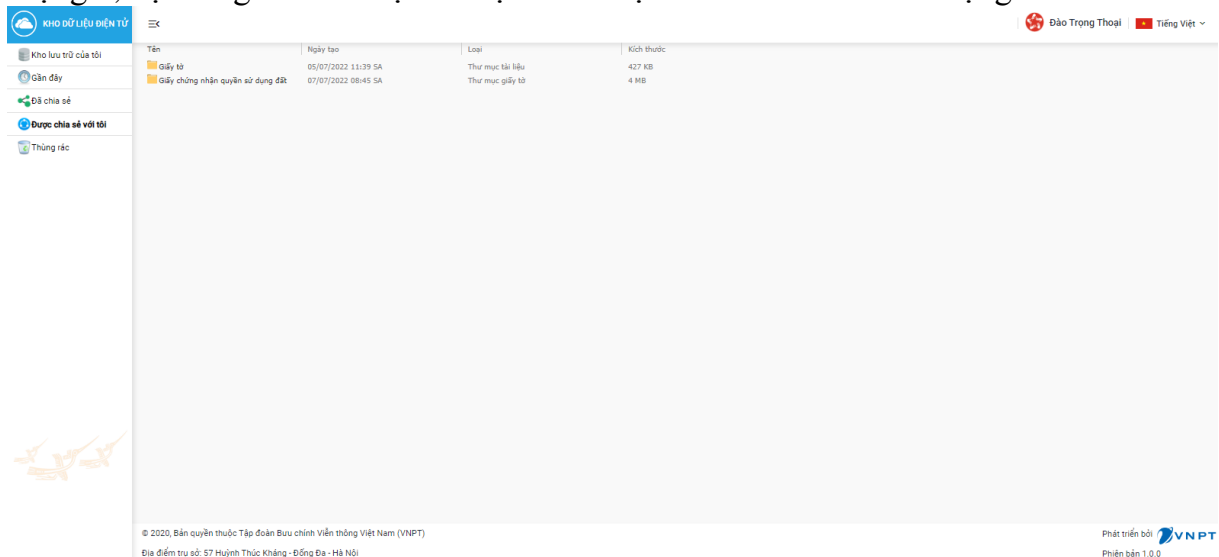


III.1.8. Module Được chia sẻ với tôi

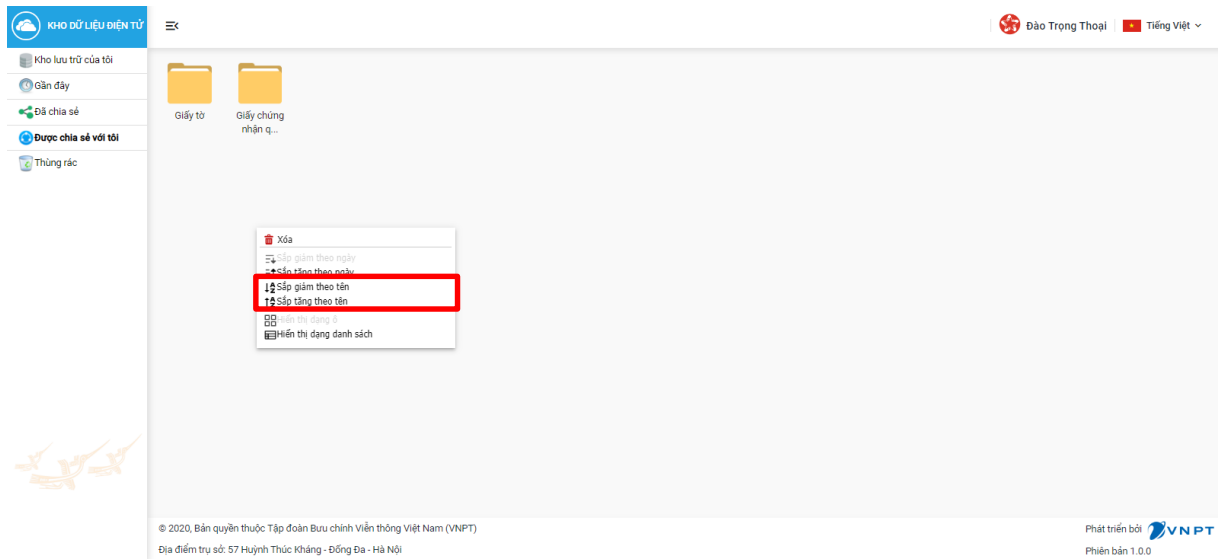
- Người dùng có thể xem danh sách kho được chia sẻ với tôi dưới dạng ô hay dạng danh sách, sắp xếp theo tên, theo thời gian, xem chi tiết thư mục đã chia sẻ và có thể ngừng chia sẻ thư mục
- Người dùng xem thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng ô



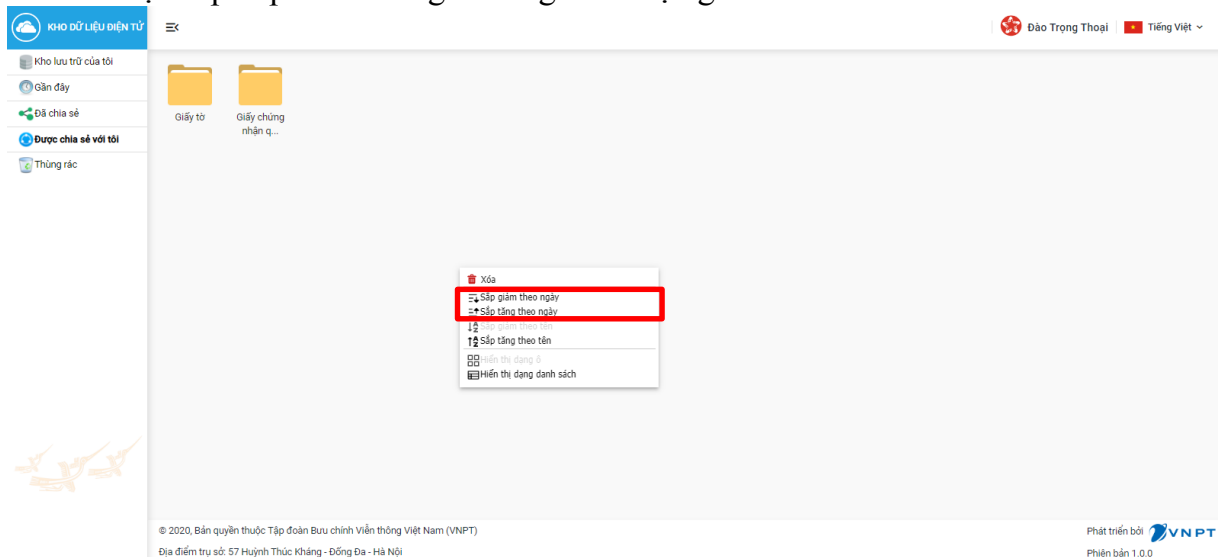
- Người dùng xem thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách



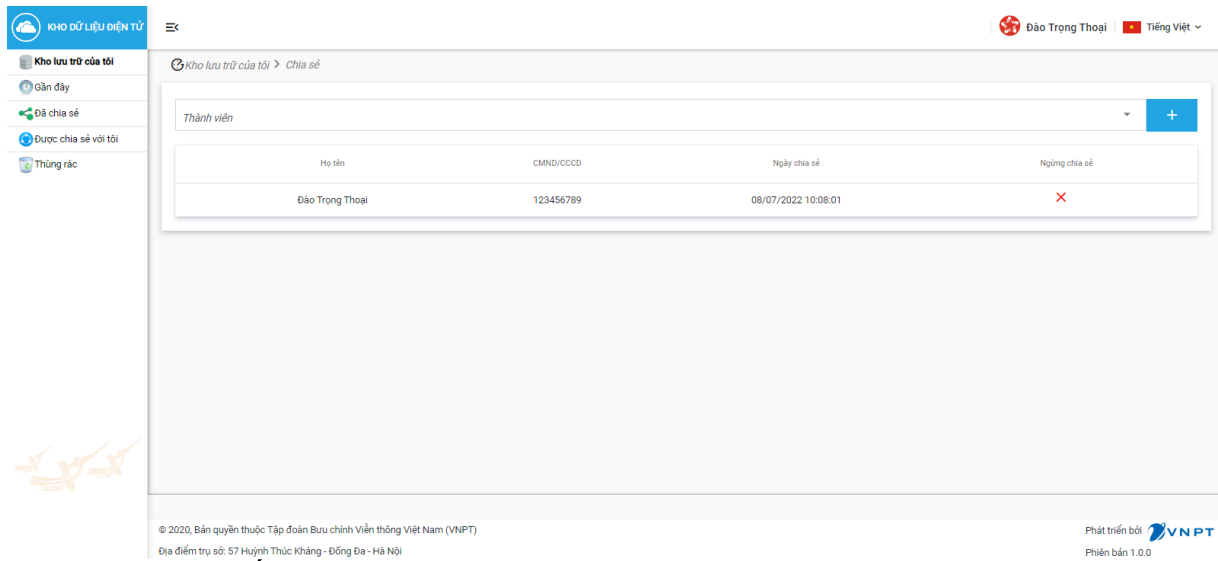
- Người dùng sắp xếp thư mục kho được chia sẻ với tôi theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



- Người dùng sắp xếp thư mục kho được chia sẻ với tôi theo thời gian: chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần




- Xem thông tin chia sẻ giấy tờ:

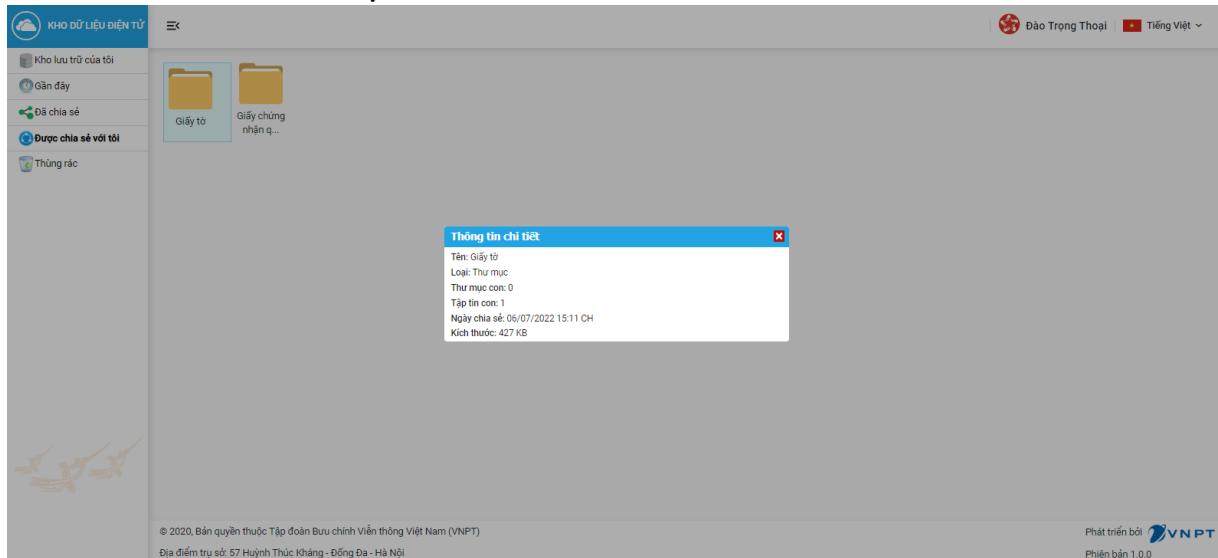


Thành viên	Họ tên	CMND/CCCD	Ngày chia sẻ	Ngày chia sẻ
	Đào Trọng Thoại	123456789	08/07/2022 10:08:01	×

© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi  Phiên bản 1.0.0


- Xem chi tiết thư mục kho đã chia sẻ với tôi



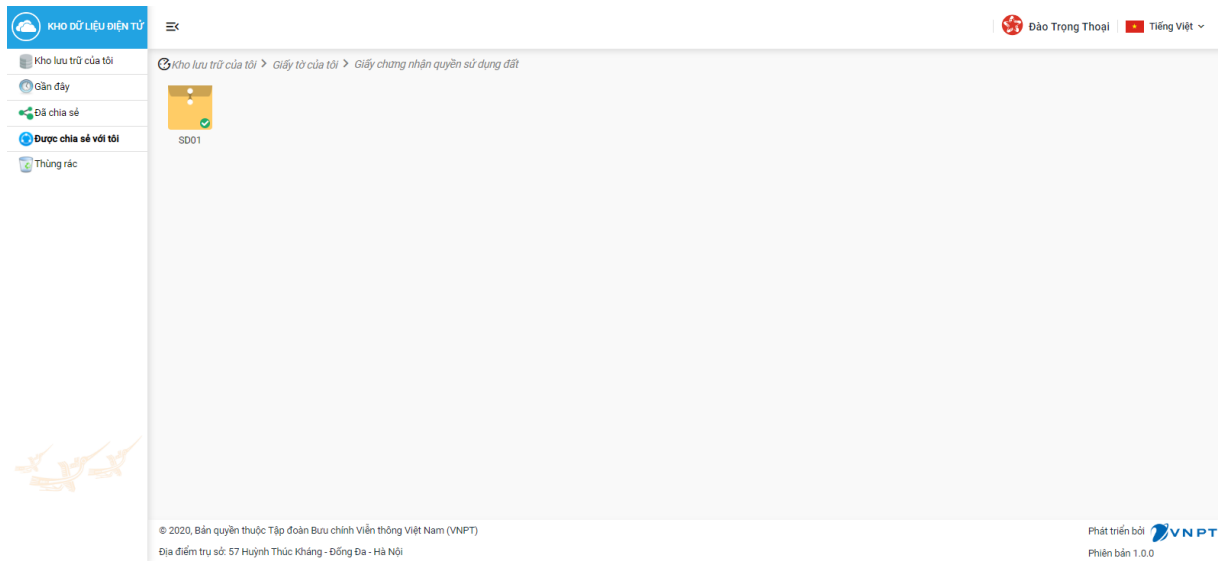
Thông tin chi tiết

Tên: Giấy tờ
Loại: Thư mục
Thư mục con: 0
Tập tin con: 1
Ngày chia sẻ: 06/07/2022 15:11 CH
Kích thước: 427 KB

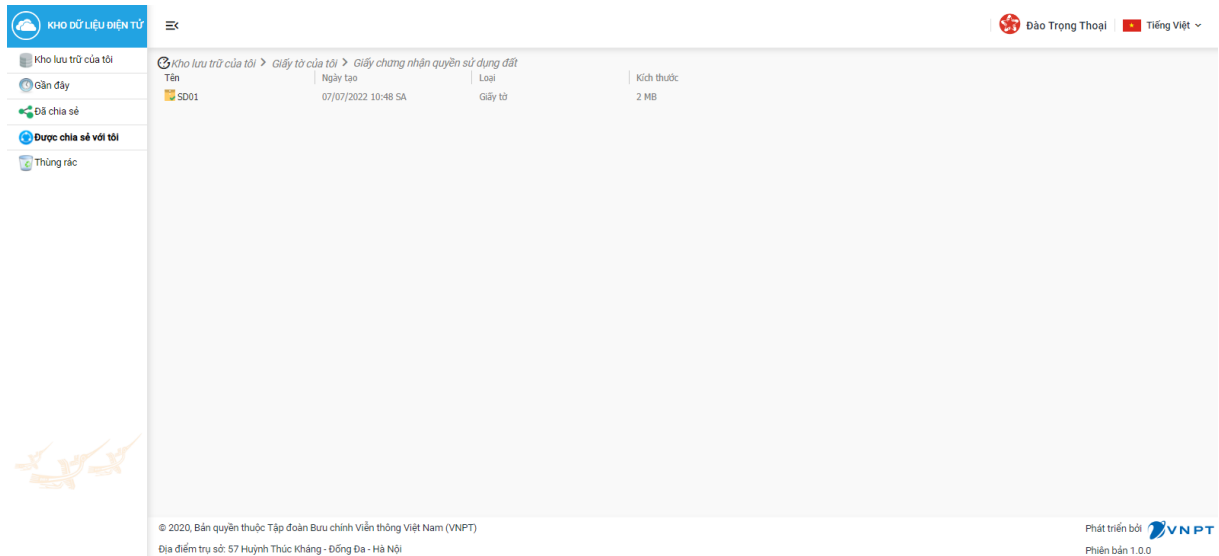
© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi  Phiên bản 1.0.0

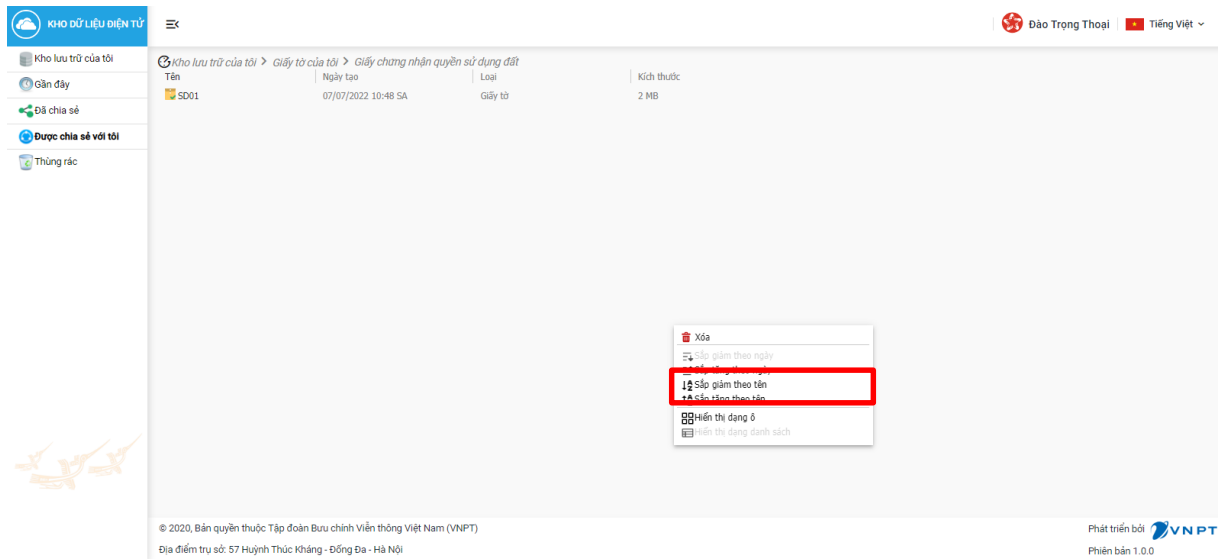
- Người dùng Xem giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng ô



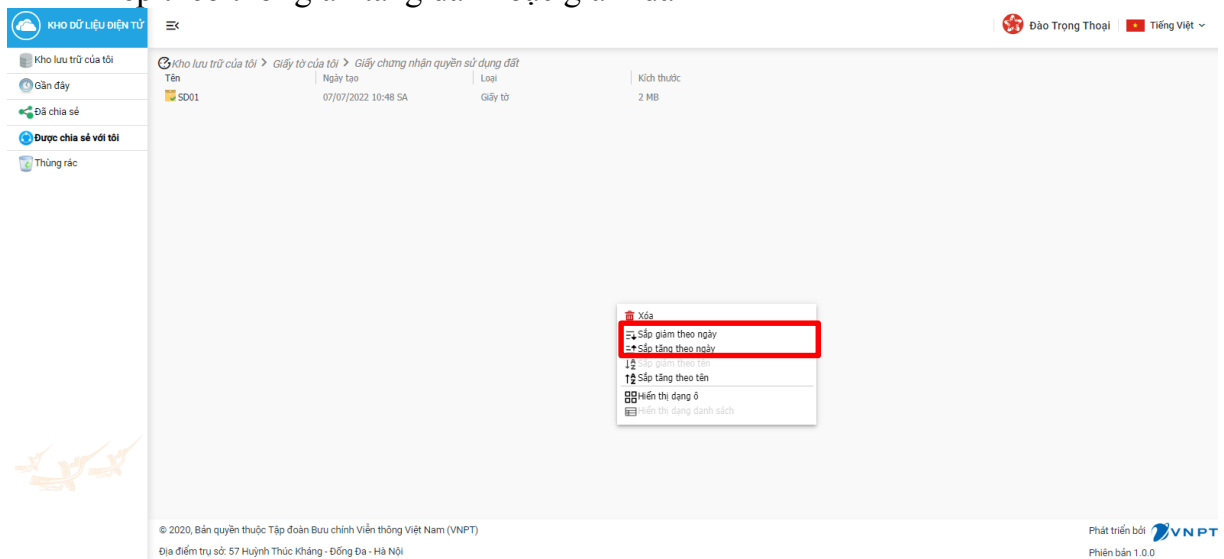
- Người dùng xem giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách: chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách



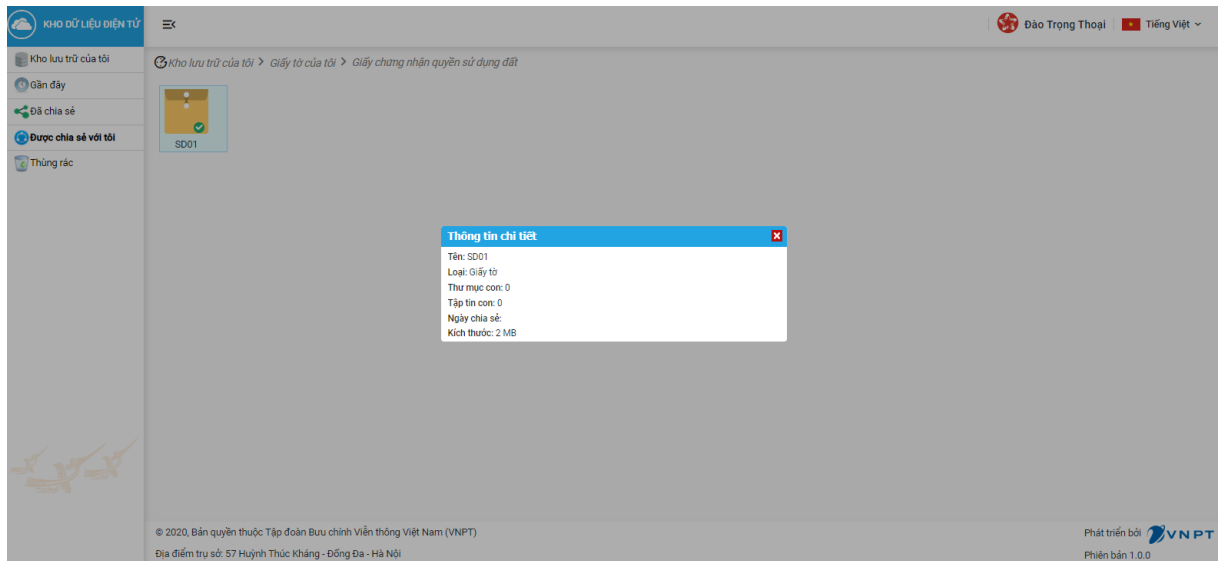
- Người dùng sắp xếp giấy tờ được chia sẻ với tôi theo tên: Chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



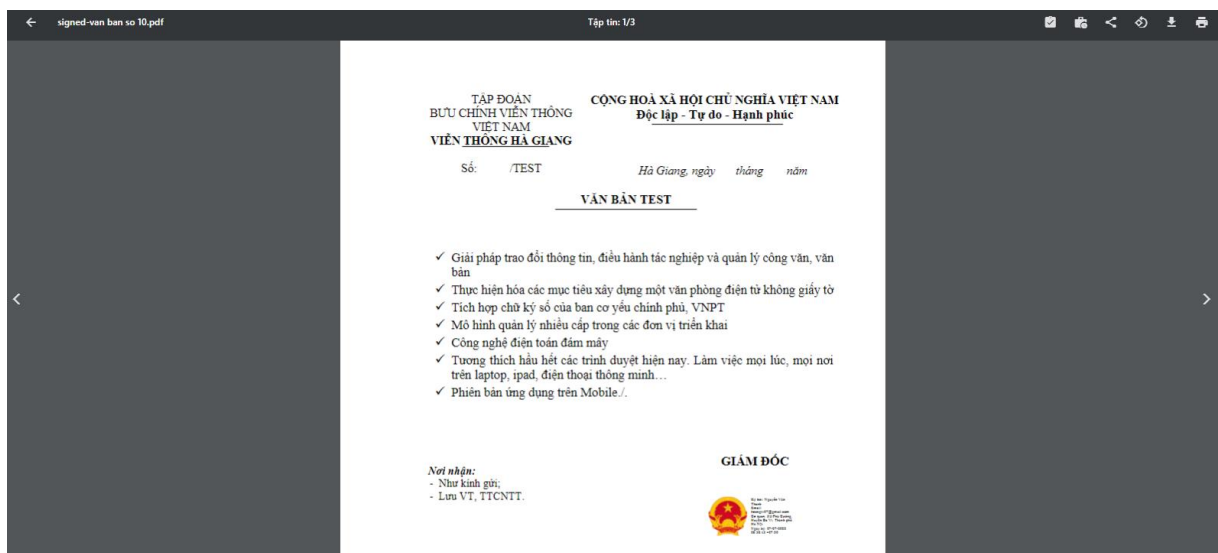
- Người dùng sắp xếp giấy tờ được chia sẻ với tôi theo thời gian: Chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



- Người dùng xem thông tin chia sẻ giấy tờ

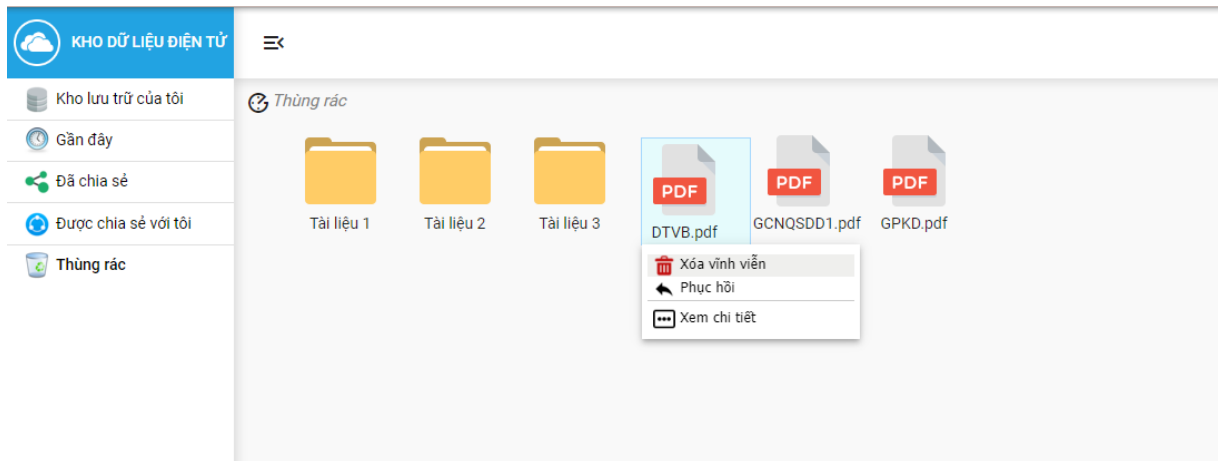


- Người dùng xem chi tiết giấy tờ được chia sẻ với tôi: chọn giấy tờ, hiển thị thông tin chi tiết giấy tờ được chia sẻ với tôi

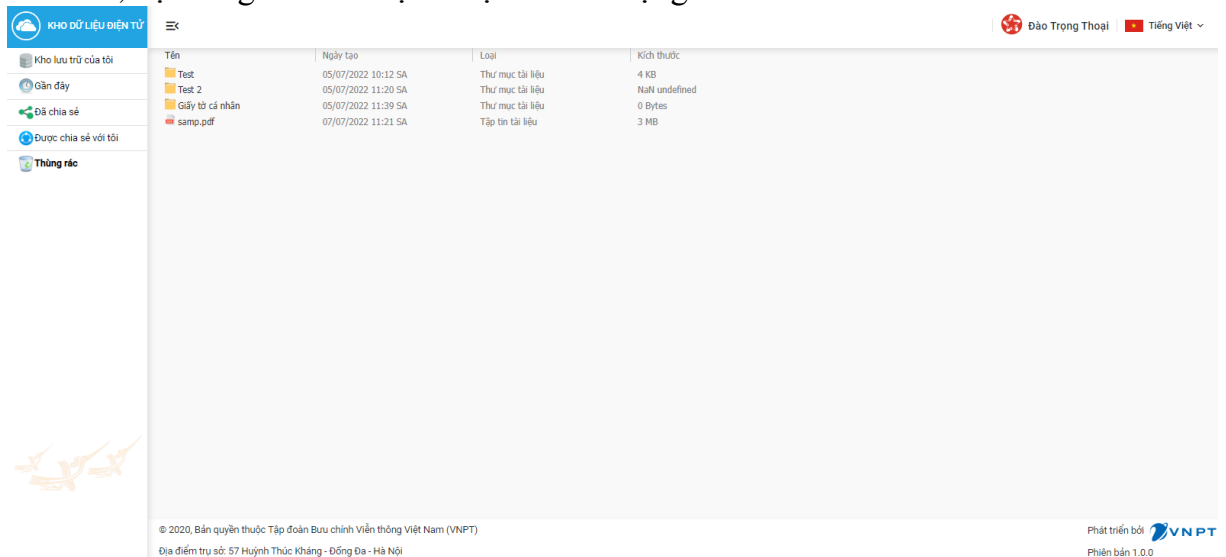


III.1.9. Module Thùng rác

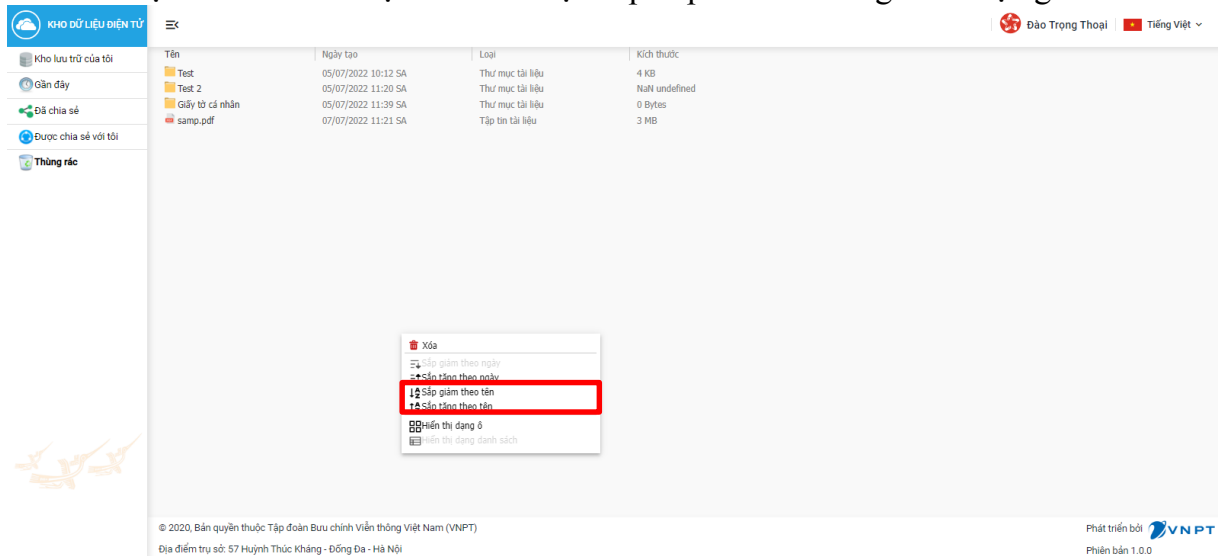
- Người dùng có thể xem danh sách dữ liệu đã xóa theo dạng ô, dạng danh sách, sắp xếp theo tên, thời gian, xem chi tiết dữ liệu, khôi phục dữ liệu đã xóa hoặc xóa vĩnh viễn dữ liệu
- Người dùng xem dữ liệu đã xóa theo dạng ô, chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu đã xóa dạng ô



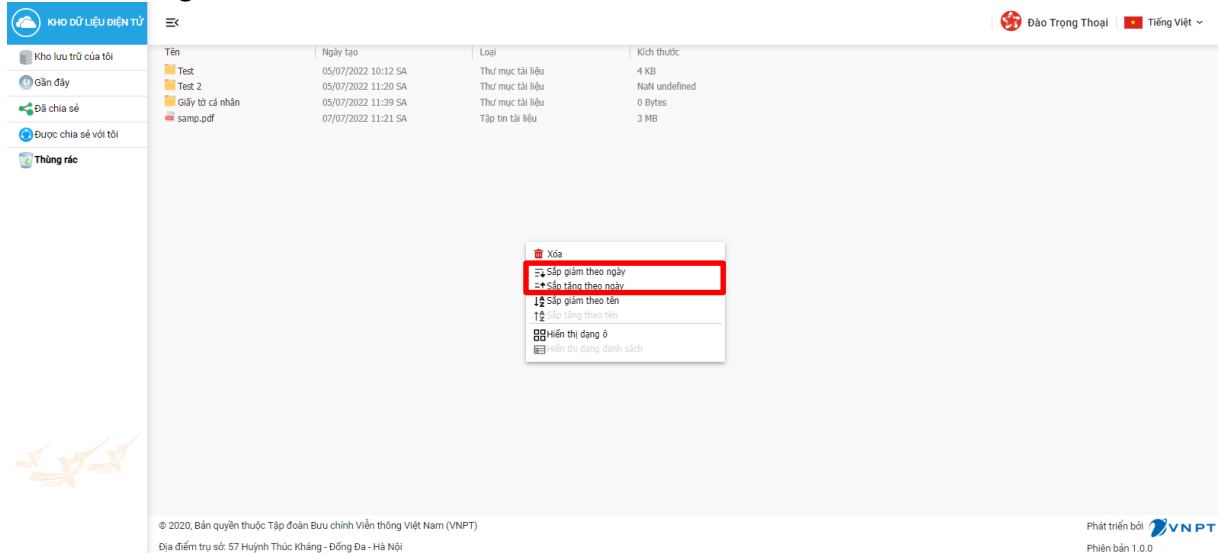
- Người dùng xem dữ liệu đã xóa theo dạng danh sách, chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu đã xóa dạng danh sách




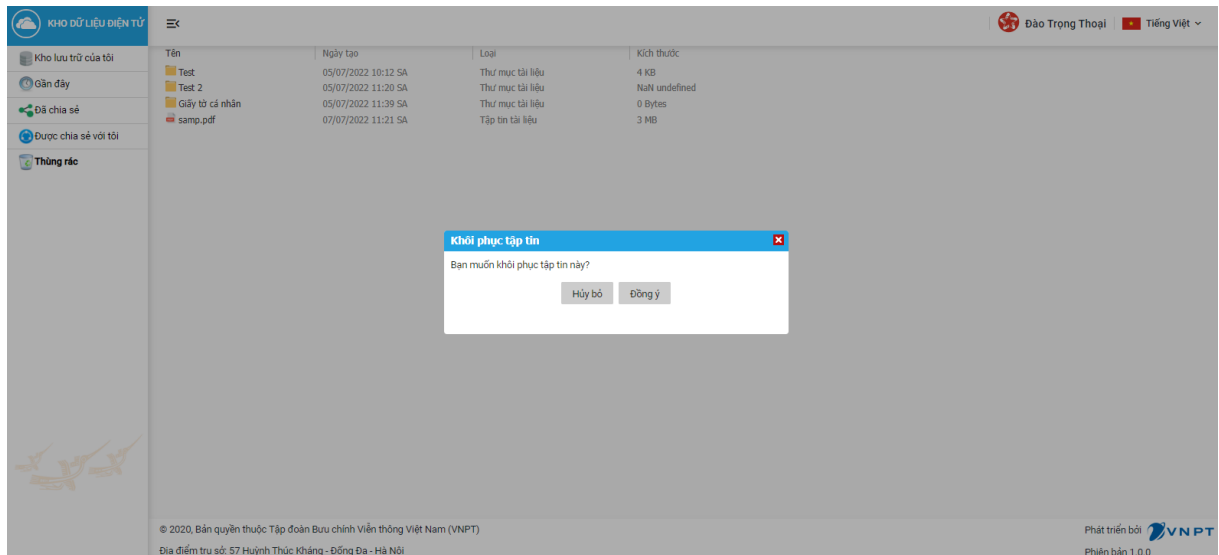
- Người dùng Sắp xếp dữ liệu đã xóa theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách dữ liệu đã xóa được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



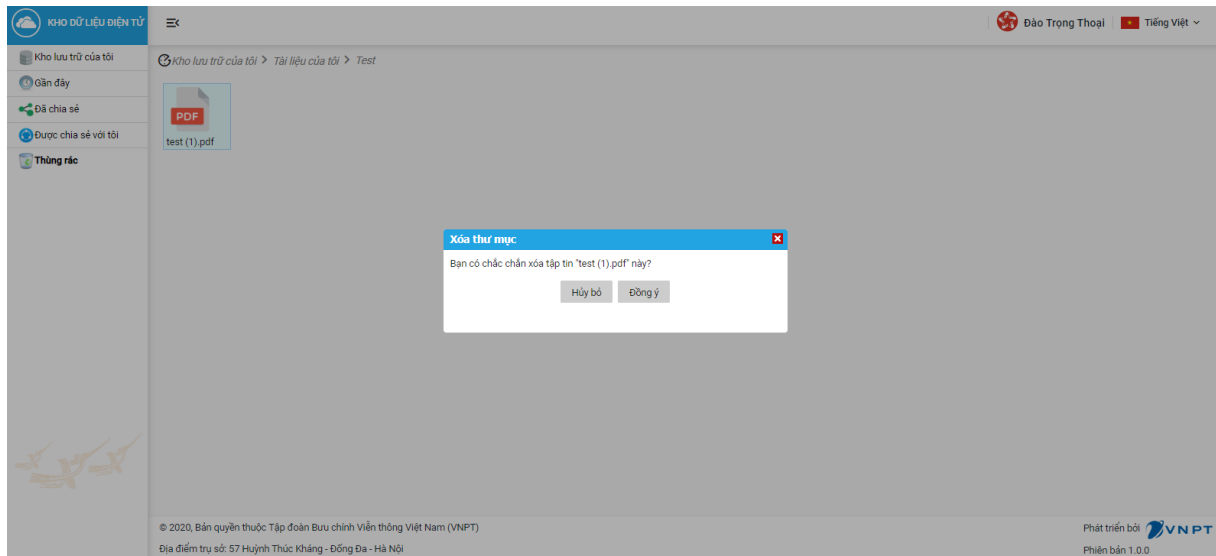
- Người dùng sắp xếp dữ liệu đã xóa theo thời gian: chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách dữ liệu đã xóa được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



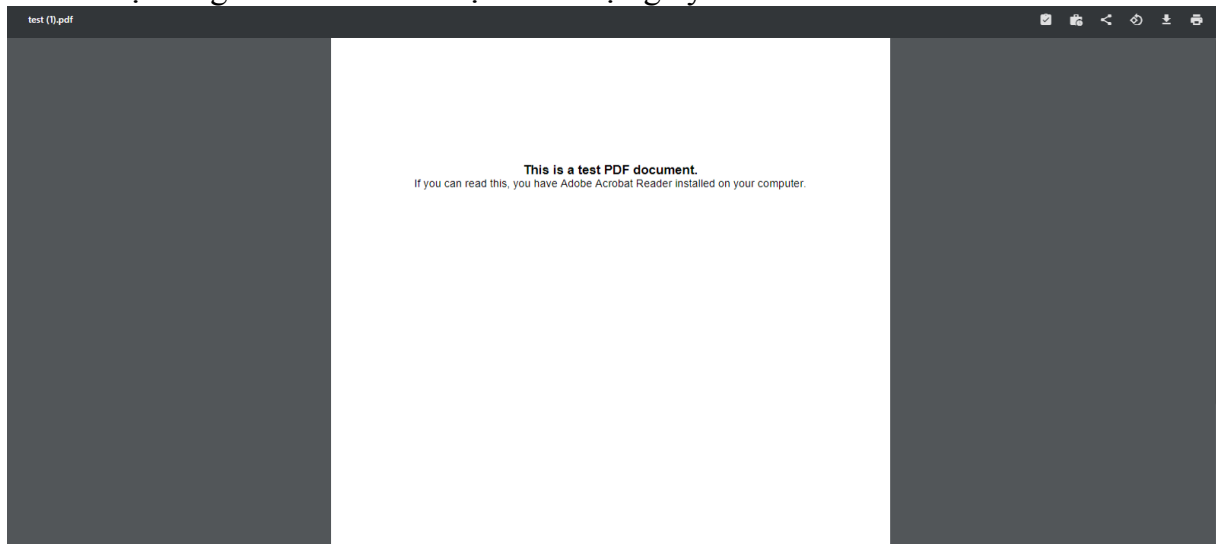
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn khôi phục  dữ liệu đã xóa: chọn thư mục kho hoặc giấy tờ, người dùng chọn “Đồng ý” để khôi phục hoặc “Không” là không khôi phục giấy tờ, hệ thống sẽ hiển thị thông báo khôi phục dữ liệu thành công



- Người dùng xóa vĩnh viễn dữ liệu đã xóa, chọn “Đồng ý” để xóa vĩnh viễn dữ liệu hoặc “Không” để không xóa vĩnh viễn dữ liệu

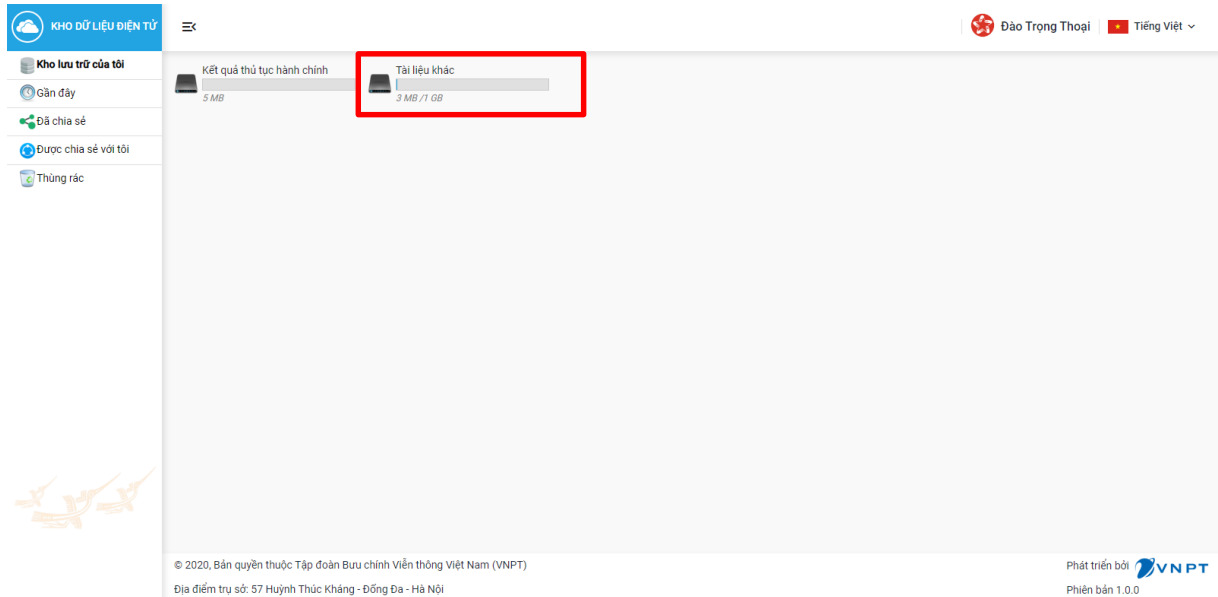


- Người dùng xem chi tiết dữ liệu đã xóa: chọn thư mục kho hoặc giấy tờ, hiển thị thông tin chi tiết thư mục kho hoặc giấy tờ đã xóa



III.1.10. Module Thống kê dung lượng đã sử dụng

- Người dùng có thể xem thống kê dung lượng đã sử dụng của thư mục lưu trữ, hệ thống sẽ hiển thị thông tin dung lượng đã sử dụng của thư mục lưu trữ



III.10.11 Chức năng hệ thống

1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp

Đăng nhập cán bộ, và chọn tiếp nhận hồ sơ,
Lưu ý các trường như hình: **Họ tên, CMND/CCCD, Ngày sinh, cần được điền đầy đủ thì mới gọi được api từ kho**

Tiếp nhận trực tiếp hồ sơ + Tiếp nhận Thành toán biến lại Tra cứu HS

Lĩnh vực

Thủ tục (*)

Quy trình (*)

Người nộp DS hồ sơ theo CMND DS hồ sơ theo CMND hoặc SĐT Tìm hồ sơ tương tự

Họ và tên (*) **Số CMND / Hộ chiếu**

Ngày cấp CMND **Nơi cấp CMND**

Điện thoại **Email** **Năm sinh**

Tỉnh/Thành phố (*) **Quận/Huyện (*)** **Tên cơ quan/tổ chức**

Phường/Xã/Thị trấn (*)

Số nhà/Đường/Tổ/Ấp/Thôn/Xóm (*)

[Thành phần hồ sơ nộp](#)

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận <input type="checkbox"/>	Kho dữ liệu
<input type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan bảo chi, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc. (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác. (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác. (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND (Bản chính)	1	Bản chính	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL

[Lấy giấy tờ từ KDL](#)

[Thành phần hồ sơ khác](#)



Dữ liệu có từ kho (nếu có lưu giấy tờ trước đó)

Cổng dịch vụ công Bộ Công An

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	<input checked="" type="radio"/> TEST_GT_28_03 <small>Cau hình tham so dan cu_1648460507.pdf</small> <input type="radio"/> None

Dữ liệu từ fill vào giấy tờ tương ứng, nếu trong kho có sẵn giấy tờ

Lưu ý: Chức năng hiển thị danh sách lệ phí tại ô Lệ phí thủ tục không hỗ trợ cho trình duyệt Firefox, Internet Explorer 9 và các phiên bản trước đó hoặc Safari.

[Thành phần hồ sơ nộp](#)

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
<input checked="" type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Bản sao công chứng	<input type="text" value="Chọn tệp tin"/> <small>Cau hình tham so dan cu_1648460507_1648523118849.pdf</small>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Bản sao công chứng	<input type="text" value="Chọn tệp tin"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Bản sao công chứng	<input type="text" value="Chọn tệp tin"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND <i>(Bản chính)</i>	1	Bản chính	<input type="text" value="Chọn tệp tin"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL

[Thành phần hồ sơ khác](#)

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

Cũng có thể lưu giấy tờ mới sau khi đính file

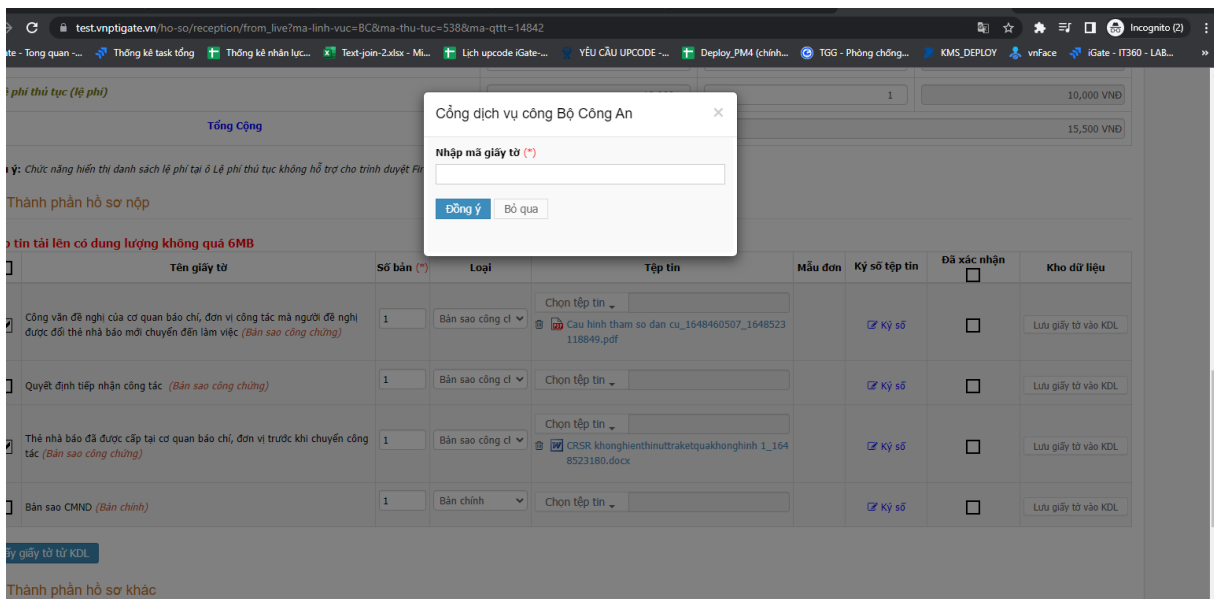
[Thành phần hồ sơ nộp](#)

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

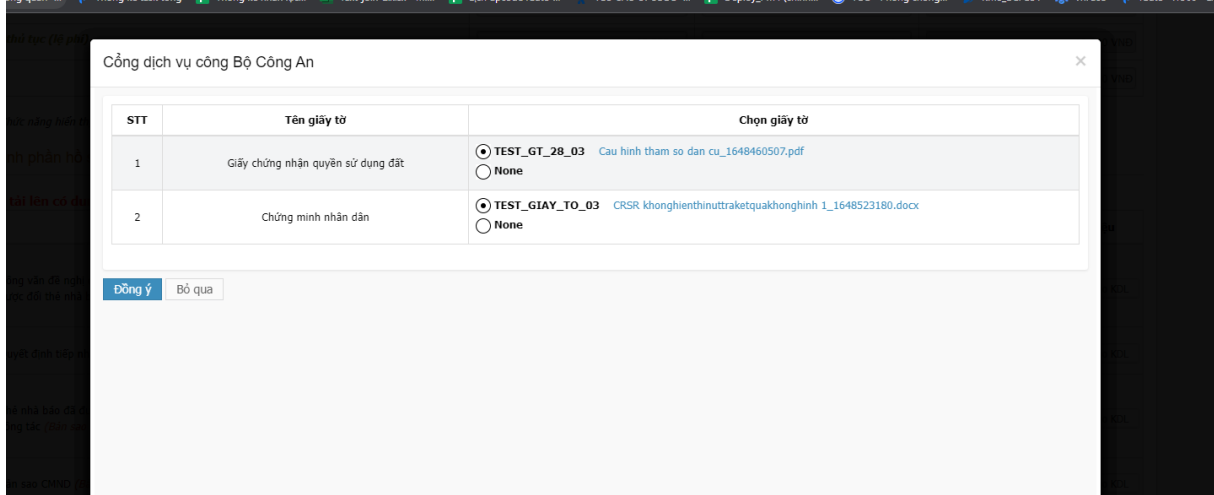
<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
<input checked="" type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Bản sao công chứng	<input type="text" value="Chọn tệp tin"/> <small>Cau hình tham so dan cu_1648460507_1648523118849.pdf</small>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Bản sao công chứng	<input type="text" value="Chọn tệp tin"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input checked="" type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Bản sao công chứng	<input checked="" type="checkbox"/> CSRK_khonghienthinuttraketquakhonghinh_1_1648523180.docx		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND <i>(Bản chính)</i>	1	Bản chính	<input type="text" value="Chọn tệp tin"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL

[Thành phần hồ sơ khác](#)

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB



Nhập mã giấy tờ (mã này thường được ghi trong giấy tờ)
Khi lưu thành công , bấm vào kho xem lại thử



2. Tiếp nhận hồ sơ online

CƠ QUAN THỰC HIỆN

- [Bộ thủ tục hành chính cấp Tỉnh](#)
- [Bộ thủ tục hành chính cấp Huyện](#)
- [Bộ thủ tục hành chính cấp Xã](#)

Tìm kiếm nâng cao

Tìm thấy **1** thủ tục

STT	Mã THHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực
1	BC02	Mức độ 3	Thẩm định hồ sơ đổi thẻ nhà bảo	Sở TTTT	Cơ sở vật chất và thiết bị trường học <div style="float: right; margin-top: 5px;"> Nộp hồ sơ Xem chi tiết </div>



Quý khách cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu của Thành phần hồ sơ bên dưới. Nhấn vào ô Chọn tệp tin sau đó chọn mục Scan file hoặc Chọn tệp tin để thực hiện cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu. Sau khi thực hiện xong, nhấn Đồng ý và Tiếp tục

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

Biểu mẫu giấy tờ

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Hướng dẫn	Mẫu đơn	Ký số tệp tin (Hướng Dẫn)
<input type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đối thể nhà báo mới chuyển đến làm việc <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		Ký số
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		Ký số
<input type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		Ký số
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND <i>(Bản chính)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		Ký số

[Lấy giấy tờ từ KDL](#)

Cổng dịch vụ công Bộ Công An

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	<input checked="" type="radio"/> TEST_GT_28_03 Cau hình tham so dan cu_1648460507.pdf <input type="radio"/> None
2	Căn cước công dân	<input checked="" type="radio"/> CCCD_TEST_01 VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieuonlyVNPTITIGate_1648523687.docx <input type="radio"/> None
3	Chứng minh nhân dân	<input checked="" type="radio"/> TEST_GIAY_TO_03 CRSR khonghienthinuttraketaikhonghinh_1_1648523180.docx <input type="radio"/> None
4	Căn cước công dân	<input checked="" type="radio"/> CCCD_TEST_01 VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieuonlyVNPTITIGate_1648523687.docx <input type="radio"/> None

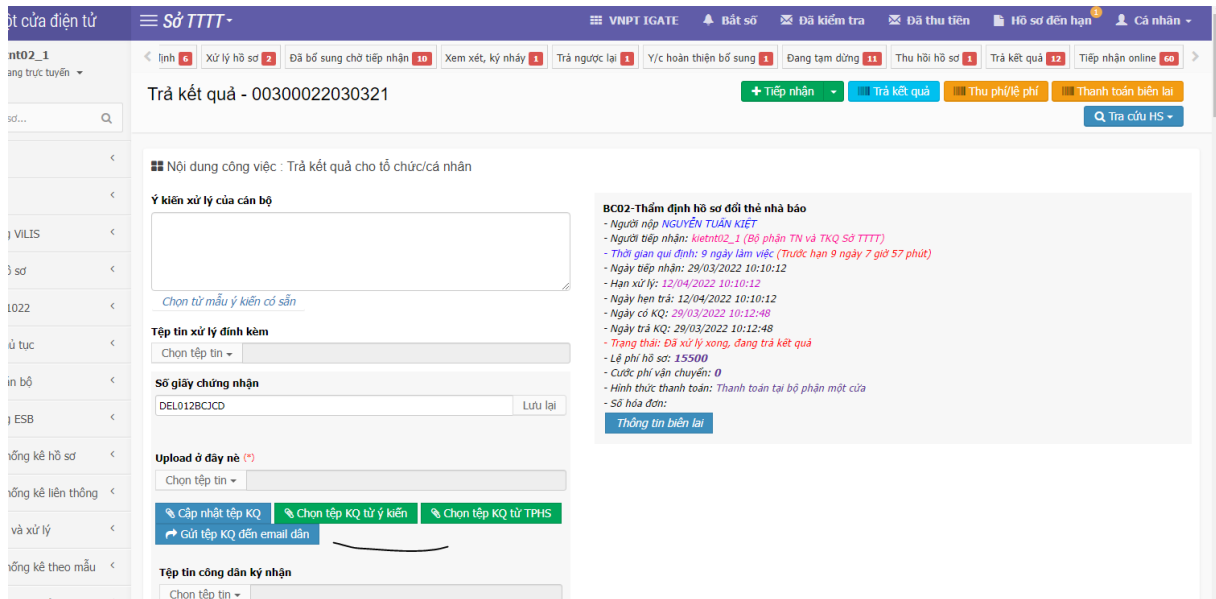
Khi bấm đồng ý và chọn giấy tờ, hệ thống sẽ tự động fill vào giấy tờ đính kèm tương ứng

Biểu mẫu giấy tờ

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Hướng dẫn	Mẫu đơn	Ký số tệp tin (Hướng Dẫn)
<input checked="" type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đối thể nhà báo mới chuyển đến làm việc <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin - Cau hình tham so dan cu_1648460507_1648524246333.pdf	Xem		Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin - VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieuonlyVNPTITIGate_1648523687_1648524246800.docx	Xem		Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin - CRSR khonghienthinuttraketaikhonghinh_1_1648523180_1648524247193.docx	Xem		Ký số

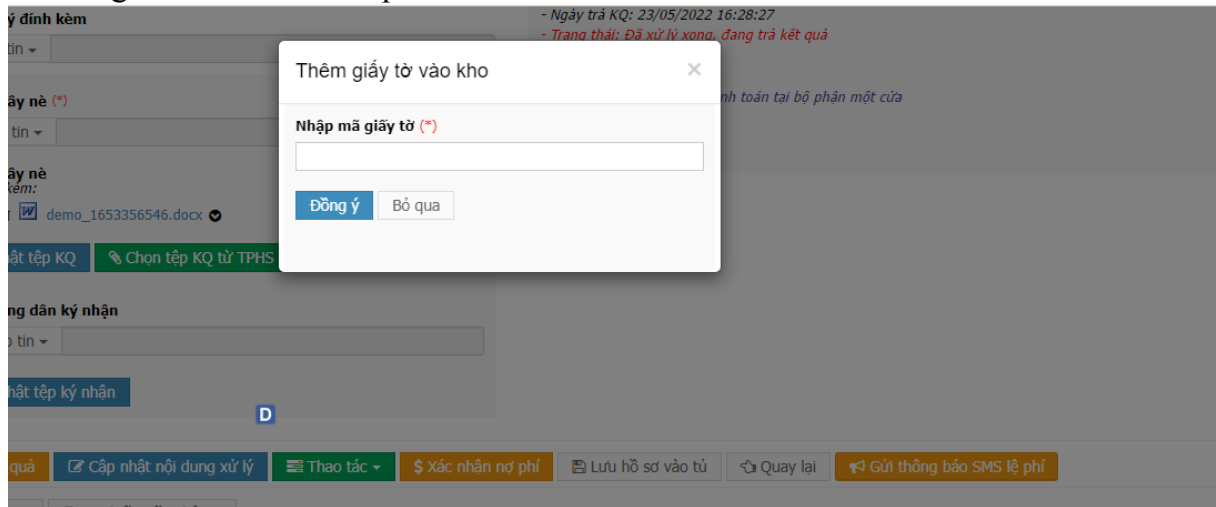
3. Lưu file trả kết quả

Khi chưa có đính file kết quả sẽ không có nút Lưu giấy tờ vào kho

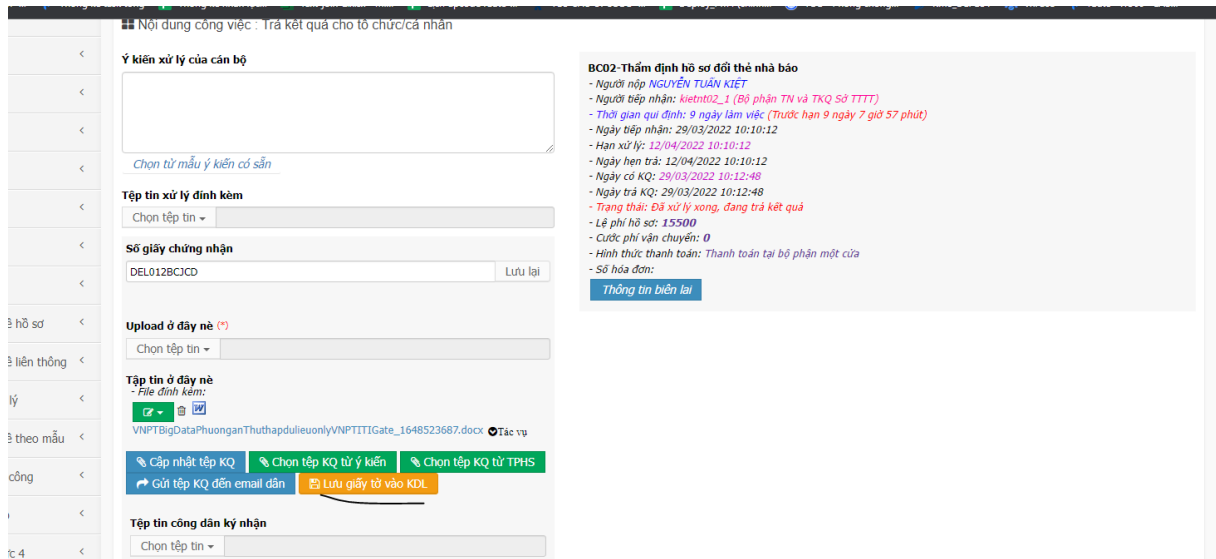


Đã đính file kết quả => sẽ hiện thị nút lưu giấy tờ vào kho

Lưu ý : Nếu tham số **AUTO_SAVE_KHO_DU_HIEU_TKQ** được bật =1 , hệ thống sẽ tự lưu file kết quả vào kho



Nếu tham số tắt, ta có thể tự chọn lưu hay không lưu bằng cách nhấn vào nút **Lưu giấy tờ vào KDL**



Có thể lưu file giấy tờ này lại theo loại giấy tờ đã được cấu hình ở mục 2
Có thể vào kho kiểm tra lại giấy tờ đã lưu

