

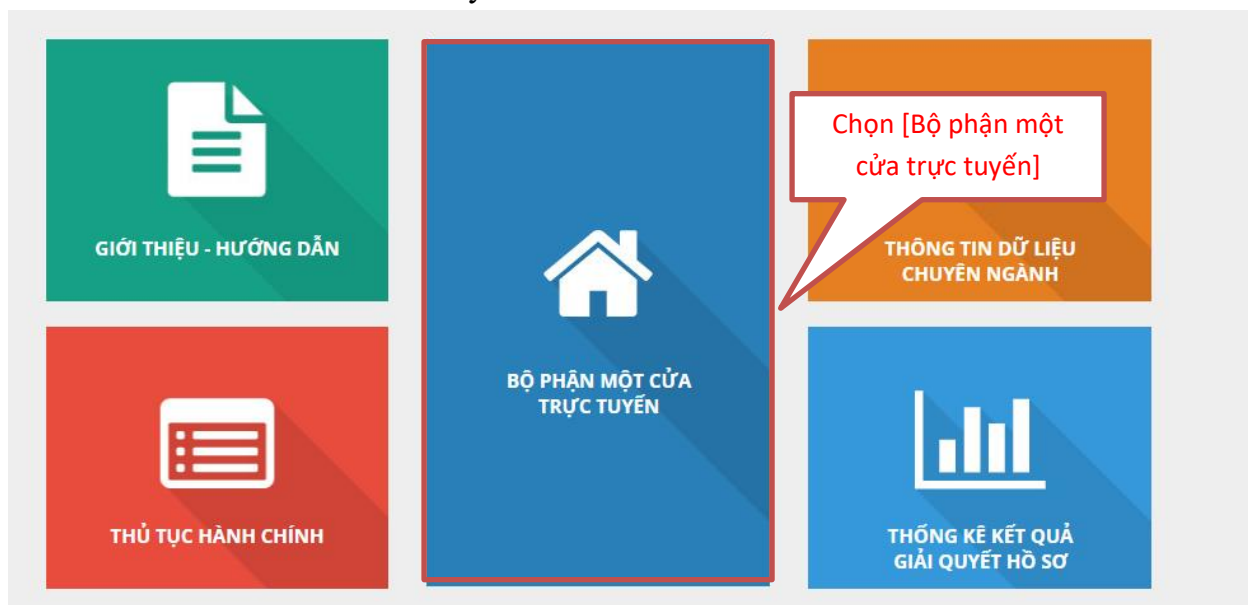
## Mục lục

I.	Đăng ký-Đăng nhập tài khoản:.....	2
1.	Đăng ký tài khoản cá nhân: .....	2
2.	Đăng ký tài khoản tổ chức,doanh nghiệp: .....	4
II.	Soạn Hồ Sơ.....	5
1.	Đăng nhập: .....	5
2.	Tìm kiếm hồ sơ: Làm theo hình dưới đây .....	5
3.	Chọn hồ sơ mức độ 3 và chọn nộp hồ sơ: .....	6
4.	Điền đầy đủ các thông tin theo hình dưới đây:.....	6
III.	Danh sách hồ sơ.....	7
IV.	Quản lý file-giấy tờ .....	9
	Bước 1: Chọn menu quản lý file-giấy tờ:.....	9
	Bước 2: Thêm, sửa, xóa giấy tờ. ....	9
1.	Xóa file/ giấy tờ:.....	10
2.	Cập nhật hồ sơ:.....	10
3.	Thêm mới file/ giấy tờ:.....	11
V.	Thông tin tài khoản.....	11
	Bước 1: Chọn menu thông tin tài khoản.....	12
	Bước 2: Thay đổi lại thông tin tài khoản.....	12
VI.	Thay đổi mật khẩu.....	12
	Bước 1: Chọn menu thay đổi mật khẩu:.....	13
	Bước 2: Nhập thông tin mật khẩu cần thay đổi.....	13

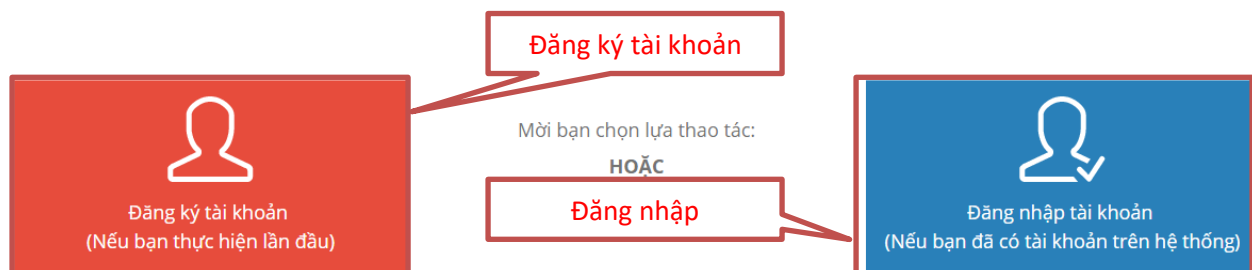
## I. Đăng ký-Đăng nhập tài khoản:

Truy cập vào link <http://>

và làm theo hình dưới đây:



Tiếp theo bạn tìm đến mục cần chọn:



- **Đăng ký Tài khoản cá nhân:**

**Chức năng:** Dùng tạo mới một Tài khoản để sử dụng trong việc nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4.

**Thao tác:** Làm theo hình dưới đây:

- **Hình 1:**

## THÔNG TIN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN CÁ NHÂN

DÀNH CHO KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN

DÀNH CHO TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

Họ và tên (*)	<input type="text" value="Họ và tên"/>	Số CMND/Định danh cá nhân/Hộ chiếu (*)	<input type="text" value=""/>
Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ <input type="radio"/> Khác	Ngày cấp	<input type="text" value="Ngày cấp"/>
Ngày tháng năm sinh	<input type="text" value="Ngày tháng năm sinh"/>	Nơi cấp	<input type="text" value="Nơi cấp"/>
Quốc tịch	<input type="text" value="Việt Nam"/>	Điện thoại liên hệ (*)	<input type="text" value="Điện thoại"/>
Tỉnh/Thành phố	<input type="text" value="Khánh Hòa"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Huyện/Quận/Thị xã/ Thành phố thuộc tỉnh	<input type="text" value="Chọn Huyện/Quận..."/>		
Xã/Phường/Thị trấn	<input type="text" value="Chọn Xã/Phường..."/>		
Địa chỉ cụ thể (*)	<input type="text" value="Địa chỉ cụ thể"/>		

Ghi chú: Vui lòng nhập đầy đủ, chính xác toàn bộ thông tin một lần để sử dụng nhiều lần trên hệ thống

1. Điền đầy đủ các thông tin

### • Làm tiếp theo hình dưới đây:

2. Điền đầy đủ các thông tin

TẠO THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG			
Tài khoản đăng nhập (*)	<input type="text" value="Tài khoản đăng nhập"/>	Nhập mã an toàn (*)	<input text"="" type="text" value=""/> = 5 ✖ Không chính xác
Mật khẩu (*)	<input type="text" value="Mật khẩu"/>		
Nhập lại mật khẩu (*)	<input type="text" value="Xác nhận mật khẩu"/>		

Ghi chú: Nên sử dụng Email hoặc số định danh của bạn làm tài khoản đăng nhập

Hoàn tất

Hủy bỏ

3.1 Nhấn “Hoàn Tất” để hoàn thành việc tạo tài khoản

3.2 Nhấn “Hủy Bỏ” để hủy thao tác trên

- **Đăng ký Tài khoản tổ chức, doanh nghiệp:**

**Chức năng:** Dùng để thêm mới một Tài khoản của tổ chức, doanh nghiệp để sử dụng trong việc nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4.

**Thao tác:** Làm theo hình dưới đây:

- **Hình 1:**

Tên tổ chức, doanh nghiệp (\*) Tên tổ chức, doanh nghiệp

Số chứng nhận ĐKKD Số chứng nhận ĐKKD

Người đại diện Họ và tên

Số quyết định thành lập Số quyết định thành lập

Giới tính  Nam  Nữ  Khác

Ngày cấp/thành lập Ngày cấp

Ngày tháng năm sinh Ngày tháng năm sinh

Mã số thuế Mã số thuế

Quốc tịch Việt Nam

Tỉnh/Thành phố Khánh Hòa

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh Chọn Huyện/Quận...

Xã/Phường/Thị trấn Chọn Xã/Phường...

Địa chỉ trụ sở/ Văn phòng đại diện:

Tỉnh/Thành phố Khánh Hòa

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh Chọn Huyện/Quận...

Xã/Phường/Thị trấn Chọn Xã/Phường...

Địa chỉ cụ thể Địa chỉ cụ thể

Điện thoại (\*) Điện thoại

Email Email

Ghi chú: Vui lòng nhập đầy đủ, chính xác toàn bộ thông tin một lần để sử dụng nhiều lần trên hệ thống

1. Điền đầy đủ các thông tin

- **Làm tiếp theo hình dưới đây:**

TẠO THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Tài khoản đăng nhập (\*) Tài khoản đăng nhập

Mật khẩu (\*) Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu (\*) Xác nhận mật khẩu

Nhập mã an toàn (\*) 1 + [ ] = 5 ✖ Không chính xác

2. Điền đầy đủ các thông tin

Hoàn tất

Hủy bỏ

3.1 Nhấn “Hoàn Tất” để hoàn tất việc đăng ký.

3.2 Nhấn “Hủy Bỏ” để hủy thao tác.

## II. Soạn Hồ Sơ

**Chức năng:** Dùng để soạn hồ sơ.

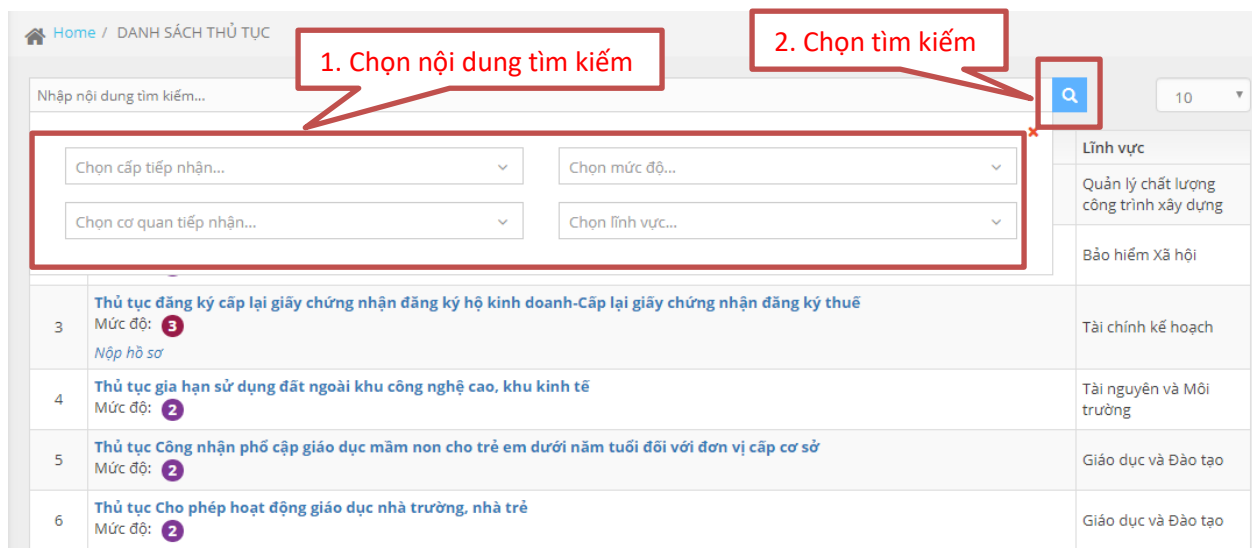
**Thao tác:** Làm theo các bước dưới đây

### 1. Đăng nhập:

**Thao tác:** Dùng tài khoản đã đăng ký ở trên và đăng nhập vào hệ thống



### 2. Tìm kiếm hồ sơ cần nộp: Làm theo hình dưới đây



### 3. Chọn hồ sơ mức độ 3, 4 và chọn nộp hồ sơ:

STT	Thủ tục	Lĩnh vực
1	test thủ tục mới Mức độ: 2	Quản lý chất lượng công trình xây dựng
2	Thủ tục Liên thông đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi... Mức độ: 2	Bảo hiểm Xã hội
3	<b>Thủ tục đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh-Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thuế</b> Mức độ: 3 <b>Nộp hồ sơ</b>	Tài chính kế hoạch
4	Thủ tục gia hạn sử dụng đất... Mức độ: 2	Tài nguyên và Môi trường
5	Thủ tục Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em dưới năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở Mức độ: 2	Giáo dục và Đào tạo
6	Thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ Mức độ: 2	Giáo dục và Đào tạo
7	Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện Mức độ: 2	Bảo trợ xã hội

Chọn "Nộp hồ sơ"

### 4. Điền đầy đủ các thông tin theo hình dưới đây:

Hình 1:

Chọn đơn vị tiếp nhận

---

Chọn đơn vị tiếp nhận cấp Huyện: \*

Chọn Huyện ...

1. Chọn "Đơn vị" tiếp nhận

---

Thông tin nộp hồ sơ

Tên thủ tục: Thủ tục đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh-Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thuế

Yêu cầu

2. Nhập nội dung yêu cầu.

Hình thức nhận kết quả

Trực tiếp

3. Chọn "Hình thức nhận kết quả"

Danh sách phiếu tờ

## Làm tiếp theo hình dưới đây:

Danh sách giấy tờ

STT	Tên	Số lượng	Bắt buộc	
1	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu Phụ lục III-6 Thông tư 20/2015/TT-BTC) 1. Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu Phụ lục III-6 Thông tư 202015TT-BTC).doc 32.5 KB	1 Bản chính	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Tải file"/>
2	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuế (Mẫu 13-MST Thông tư 952016TT-BTC) 1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuế (Mẫu 13-MST Thông tư 952016TT-BTC).doc 27.5 KB	1 Bản chính	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Tải file"/>

+ Thêm giấy tờ khác có liên quan

Lưu Nộp hồ sơ

4. Chọn File cần upload

5. Thêm các giấy tờ khác "nếu có"

6. Chọn "Lưu" để lưu hồ sơ nhưng chưa nộp

7. Chọn "Nộp hồ sơ" để gửi hồ sơ tới cán bộ một của của cơ quan đó

### III. Danh sách hồ sơ

**Chức năng:** Dùng để xem danh sách những hồ sơ đang soạn - đã nộp.

**Thao tác:** Làm theo các bước dưới đây

#### Bước 1: Làm theo hình dưới đây

Danh sách hồ sơ

Quản lý file - giấy tờ

Thông tin tài khoản

Thay đổi mật khẩu

Chọn [Danh sách hồ sơ]

Cửa sổ mới hiện ra như hình dưới đây:

<input checked="" type="checkbox"/>	Số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Đăng ký Thỏa ước lao động tập thể</b> - Trích yếu: Đăng ký thỏa ước lao động - Ngày nộp: 06/06/2018 19:43 - Ngày hẹn trả: <a href="#">Xem chi tiết</a>	Chờ tiếp nhận

Tổng số: 1 hồ sơ

First Previous **1** Next Last

## Bước 2: Tìm kiếm và xem chi tiết hồ sơ.

**Chức năng:** Tìm hồ sơ và xem chi tiết hồ sơ

**Thao tác:** Làm theo hình dưới đây

### Hình 1:

1. Nhập thông tin tìm kiếm

2. Chọn Tìm kiếm

3. Chọn "Xem chi tiết"

Thông tin chi tiết của hồ sơ trên:



**Thủ tục:** Đăng ký Thỏa ước lao động tập thể (Xem chi tiết)

**Yêu cầu:**  
 Đăng ký thỏa ước lao động

Hình thức nhận kết quả  
 Trực tiếp

**Danh sách giấy tờ:**

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Bắt buộc	Tải file/Điền mẫu
1	Bản Thỏa ước lao động tập thể	Bản chính: 1, Bản sao: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	Báo cáo tiến độ TTHCC 060618(1).docx <input type="button" value="Tải file"/>

+ Thêm giấy tờ khác có liên quan

4. Chọn "Xóa" để xóa hồ sơ

2. Chọn "Lưu" để lưu hồ sơ nhưng chưa nộp

3. Chọn "Nộp hồ sơ" để gửi hồ sơ tới cán bộ một cửa của cơ quan đó

#### IV. Quản lý file - giấy tờ.

**Chức năng:** Quản lý những giấy tờ đã gắn lên trước đó.

**Thao tác:** Làm theo các bước dưới đây

##### Bước 1: Chọn menu quản lý file - giấy tờ:

☰

- Soạn hồ sơ
- Danh sách hồ sơ
- Quản lý file - giấy tờ**
- Thông tin tài khoản
- Thay đổi mật khẩu

Chọn [Quản lý file - giấy tờ]

##### Bước 2: Thêm, sửa, xóa giấy tờ.

**Chức năng:** Tìm hồ sơ và thêm, sửa, xóa giấy tờ.

**Thao tác:** Làm theo hình dưới đây

The screenshot shows a web interface for managing a list of files. At the top, there are three buttons: 'Xóa' (Delete), 'Cập nhật' (Update), and 'Thêm mới' (Add new). Below these is a search bar with the placeholder text 'Tìm kiếm tập tin...'. A table below the search bar contains columns for 'STT' (Serial Number), 'Tên' (Name), and 'Ngày cập nhật' (Update Date). The first row in the table has a checked checkbox in the first column, the number '1' in the 'STT' column, the text 'Bản Thỏa ước lao động tập thể' in the 'Tên' column, and the date '06/06/2018' in the 'Ngày cập nhật' column. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'. The text 'Tất cả: 1 tập tin' is visible at the bottom left. Red callout boxes point to various elements: '4.1 "Xóa" Hồ sơ' points to the 'Xóa' button; '4.2 "Cập nhật" hồ sơ' points to the 'Cập nhật' button; '4.3 "Thêm mới" hồ sơ' points to the 'Thêm mới' button; '2. Chọn tìm kiếm' points to the search bar; '3. Chọn giấy tờ' points to the checked checkbox in the first column of the table; and '1. Nhập thông tin tìm kiếm' points to the search bar.

### 1. Xóa file - giấy tờ:

**Chức năng:** Xóa file - giấy tờ đã upload lên trước đó.

**Thao tác:** làm theo hình dưới đây.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning triangle icon at the top. The text inside the dialog box reads 'Bạn có chắc muốn xóa không?'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. Red callout boxes point to the buttons: '1. Chọn "OK" để xóa' points to the 'OK' button, and '2. Chọn "Cancel" để hủy thao tác' points to the 'Cancel' button.

### 2. Cập nhật thông tin giấy tờ

**Chức năng:** cập nhật lại thông tin giấy tờ đã up lên trước đó.

**Thao tác:** làm theo hình dưới đây

**SỬA TẬP TIN**

Tên tập tin: \*

Bản Thỏa ước lao động tập thể

Tệp giấy tờ: *nhấp vào đây để upload*

1. Báo cáo tiến độ TTHCC 060618(1).doc

1. Nhập tên tập tin

2. Chọn để upfile

3. Xóa file đã upload

4. Chọn 'Cập nhật' để lưu

5. Chọn "Hủy" để hủy thao tác

Cập nhật Hủy

### 3. Thêm mới file - giấy tờ:

**Chức năng:** Thêm mới giấy tờ-file.

**Thao tác:** làm theo hình dưới đây

**THÊM MỚI TẬP TIN**

Tên tập tin: \*

Tên tập tin

Tệp giấy tờ: *nhấp vào đây để upload*

1. Nhập tên tập tin

2. Chọn tập tin cần upload

3. Chọn 'Cập nhật' để lưu

4. Chọn "Hủy" để hủy thao tác

Xác nhận Hủy

## V. Thông tin tài khoản.

**Chức năng:** Thay đổi thông tin Tài khoản đã tạo trước đó.

**Thao tác:** làm theo các bước dưới đây:

## Bước 1: Chọn menu thông tin tài khoản.

Soạn hồ sơ

Danh sách hồ sơ

Quản lý file - giấy tờ

**Thông tin tài khoản**

Thay đổi mật khẩu

Chọn [Thông tin tài khoản]

## Bước 2: Thay đổi lại thông tin tài khoản.

**Thao tác:** Thay đổi thông tin tại các trường ở hình dưới đây:

Họ và tên (*)	Dương Trung Hiếu	Số CMND/Định danh cá nhân/Hộ chiếu (*)	225698789
Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ <input type="radio"/> Khác	Ngày cấp	08/06/2018
Ngày tháng năm sinh	25/12/1988	Nơi cấp	CA Khánh Hòa
Quốc tịch	Việt Nam	Điện thoại liên hệ (*)	0979052656
Tỉnh/Thành phố	Khánh Hòa	Email	trunghieu@gmail.com
Huyện/Quận/Thị xã/ Thành phố thuộc tỉnh	Khánh Vĩnh		
Xã/Phường/Thị trấn	Khánh Nam		
Địa chỉ cụ thể (*)	02 Trần Phú		

**THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**

Tài khoản đăng nhập (\*)

Chọn "Cập nhật" để lưu thông tin

**Cập nhật tài khoản**

**Hủy bỏ**

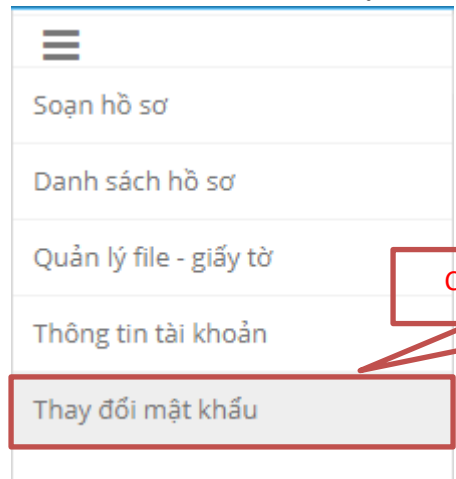
Chọn "Hủy" để hủy bỏ thao tác trên

## VI. Thay đổi mật khẩu.

**Chức năng:** thay đổi mật khẩu.

**Thao tác:** làm theo các bước dưới đây

### Bước 1: Chọn menu thay đổi mật khẩu:



The image shows a vertical sidebar menu with a hamburger icon at the top. The menu items are: Soạn hồ sơ, Danh sách hồ sơ, Quản lý file - giấy tờ, Thông tin tài khoản, and Thay đổi mật khẩu. The 'Thay đổi mật khẩu' item is highlighted with a grey background and a red border. A red callout box points to this item with the text 'Chọn [Menu thay đổi mật khẩu]'.

☰
Soạn hồ sơ
Danh sách hồ sơ
Quản lý file - giấy tờ
Thông tin tài khoản
<b>Thay đổi mật khẩu</b>

### Bước 2: Nhập thông tin mật khẩu cần thay đổi.



The image shows a form for changing a password. It contains three input fields: 'Mật khẩu hiện tại', 'Mật khẩu mới', and 'Xác nhận mật khẩu mới'. Below the fields are two buttons: 'Thay đổi mật khẩu' (blue) and 'Hủy' (yellow). A red callout box on the right points to the input fields with the text '1. Nhập các thông tin theo yêu cầu'. A red callout box below the 'Thay đổi mật khẩu' button points to it with the text '2. Chọn "Thay đổi" để lưu lại thông tin'. Another red callout box below the 'Hủy' button points to it with the text '2.1 Hoặc Chọn "Hủy" để hủy bỏ thao tác'.

Mật khẩu hiện tại
Mật khẩu mới
Xác nhận mật khẩu mới
<b>Thay đổi mật khẩu</b> <b>Hủy</b>