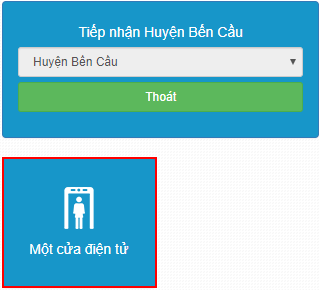
**Hướng dẫn sử dụng phần mềm Một cửa Điện tử**

1. **Một cửa Điện tử**
2. **Cập nhật thông tin người nhận kết quả**

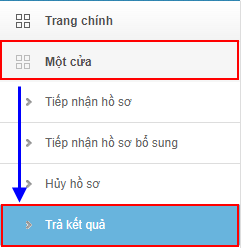
**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



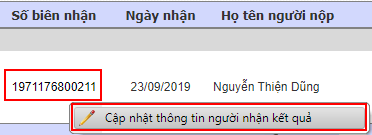
**Bước 2:** Nhấn vào **Một cửa**

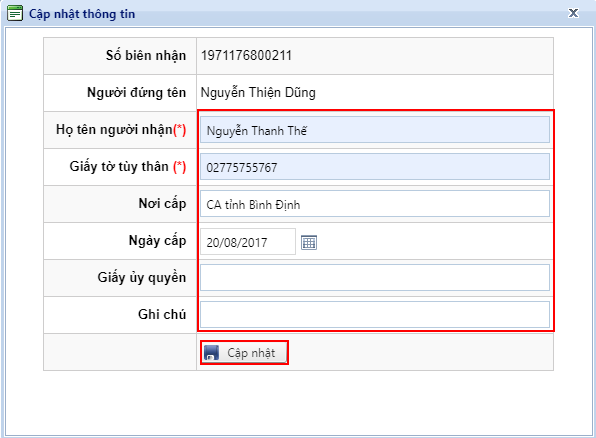


**Bước 3:** Nhấn vào **Trả kết quả**



**Bước 4:** Nhấn vào 1 hồ sơ, chọn vào mục **Cập nhật thông tin người nhận kết quả**

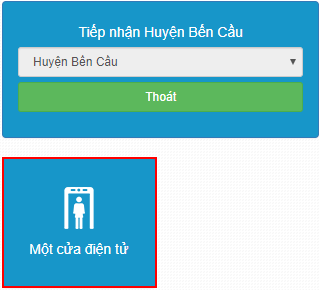




**Bước 4:** Nhấn vào nút Cập nhật

1. **Quản lý về hồ sơ gốc, văn bản giấy (hardcopy) liên quan đến quá trình xử lý thủ tục hành chính**

– Nhấn vào **Một cửa điện tử**



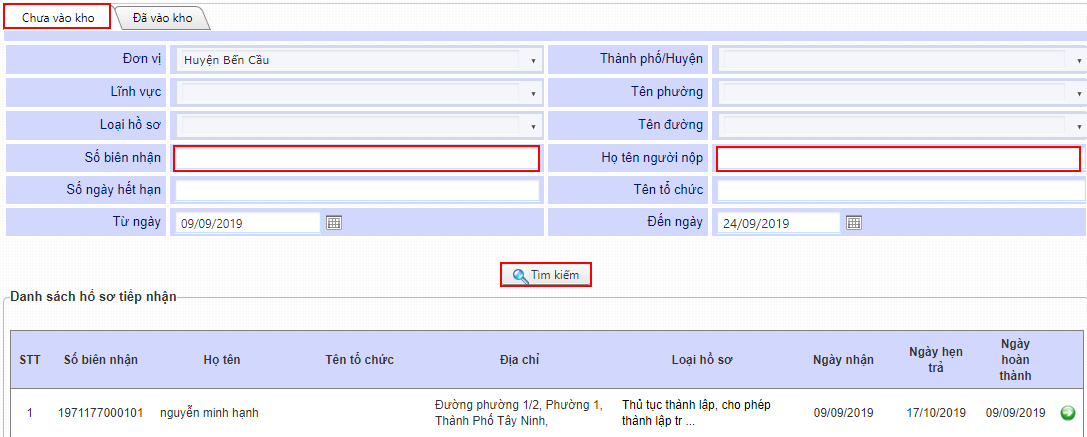
– Nhấn vào: **Kho lưu trữ**



* **Mục Quản lý kho**



* + Nhấn vào tab: **Chưa vào kho**



– Nhập, chọn tiêu chí cần tìm kiếm

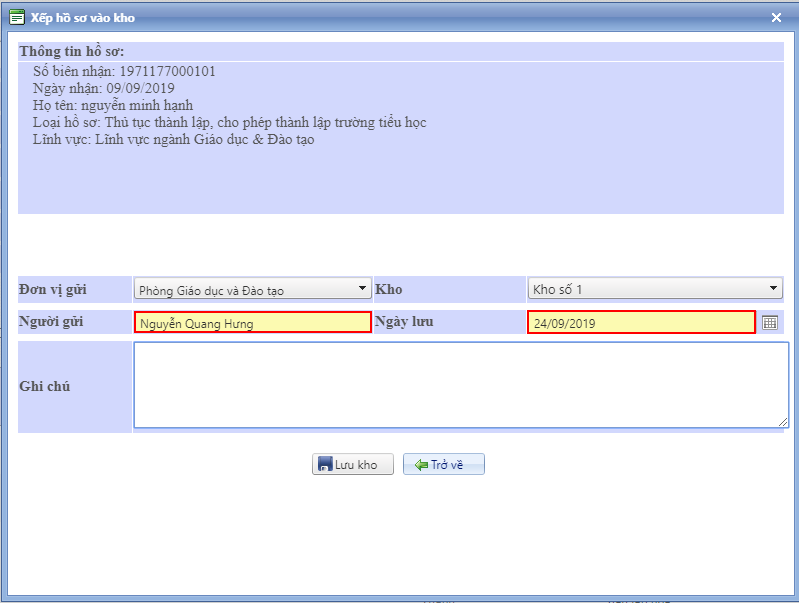
– Nhấn vào nút: **Tìm kiếm**

– Nhấn vào mũi tên ở cuối hồ sơ



– Nhập, chọn thông tin

– Nhấn vào nút: **Lưu kho**



– Nhấn vào nút: **Trở về**

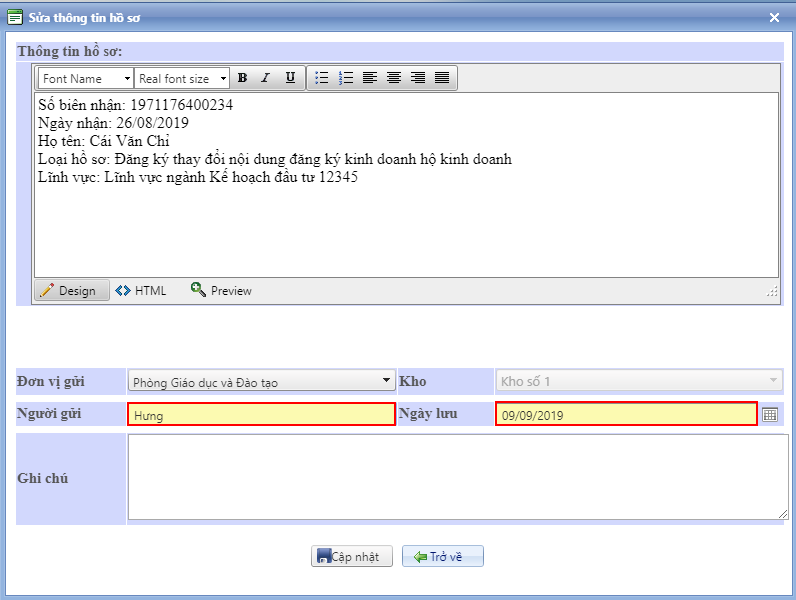
* + Nhấn vào tab: **Đã vào kho**



– Nhập, chọn tiêu chí cần tìm kiếm

– Nhấn vào nút: **Tra cứu**

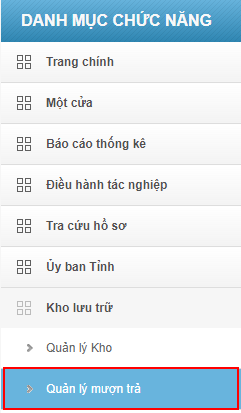
– Nhập, chọn thông tin



– Nhấn vào nút: **Cập nhật**

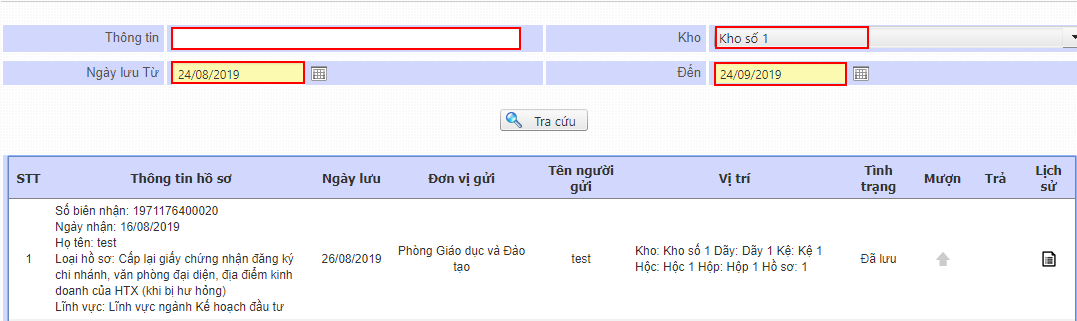
– Nhấn vào nút: **Trở về**

* **Mục Quản lý trả mượn**

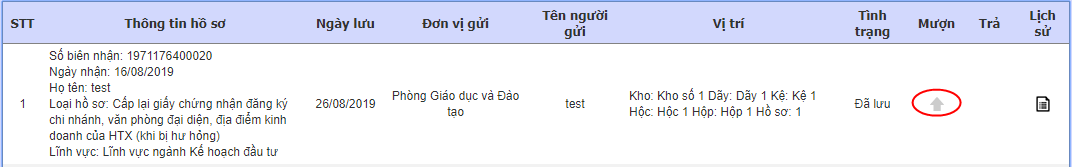


– Nhập, chọn tiêu chí cần tìm kiếm

– Nhấn vào nút: **Tra cứu**

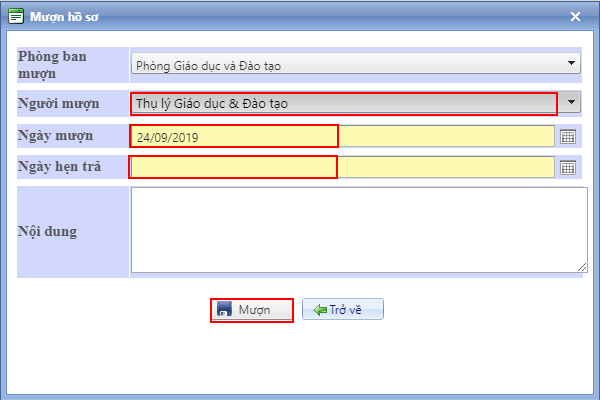


– Nhấn vào icon tại cột **“Mượn”**



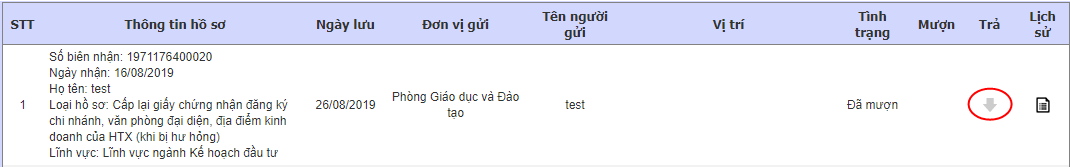
– Nhập thông tin mượn

– Nhấn vào nút: **Mượn**



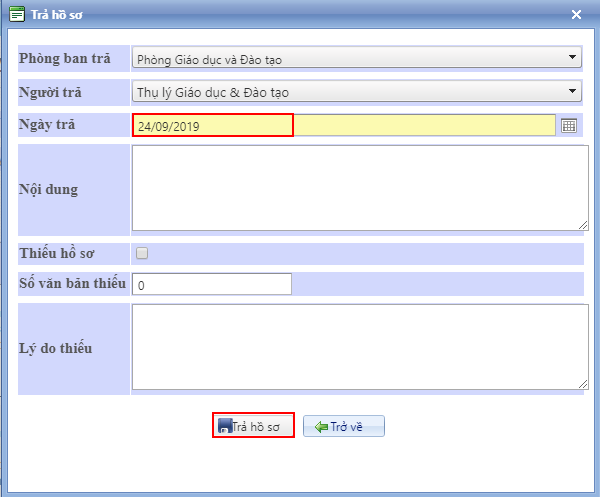
– Nhấn vào nút: **Trở về**

– Nhấn vào icon tại cột **“Trả”**



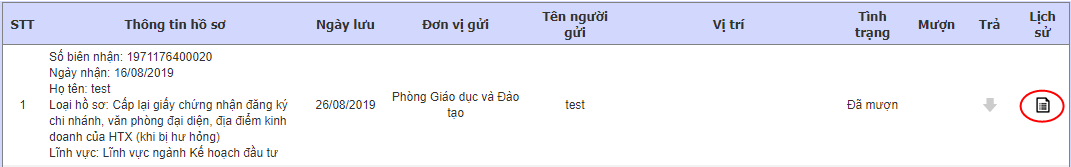
– Nhập thông tin trả

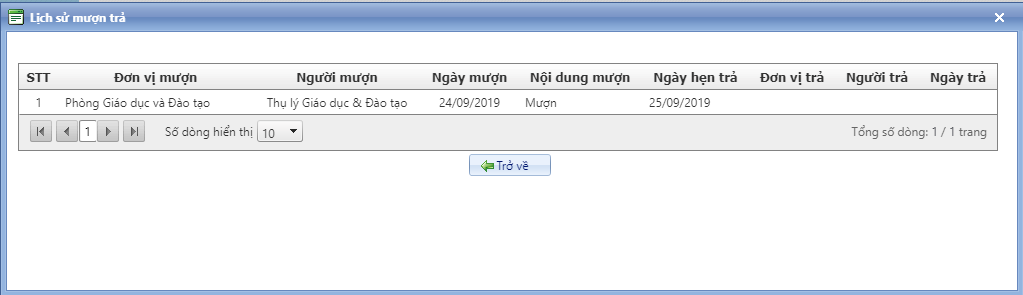
– Nhấn vào nút: **Trả hồ sơ**



– Nhấn vào nút: **Trở về**

– Nhấn vào icon: **Lịch sử**





– Nhấn nút **Trở về** để quay lại màn hình Quản lý trả mượn

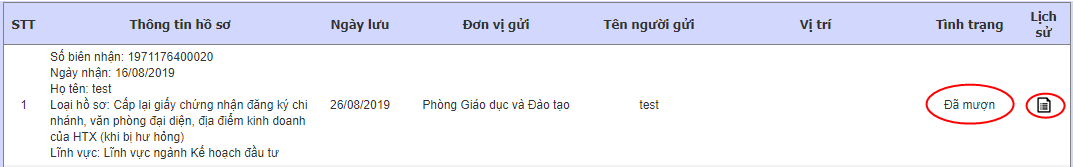
* **Mục Tra cứu kho**

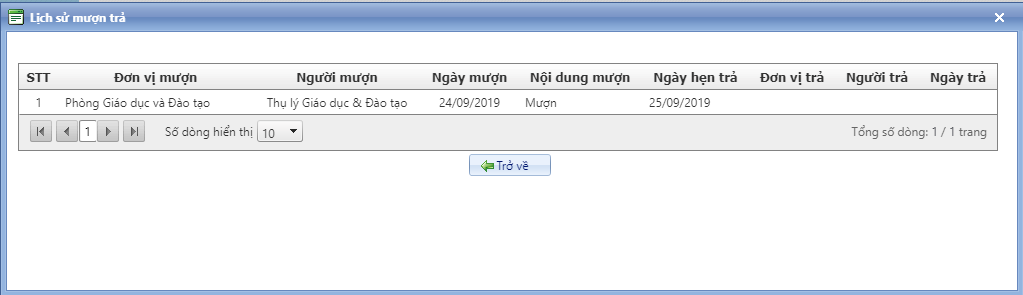


– Nhập, chọn tiêu chí cần tìm kiếm

– Nhấn vào nút: **Tra cứu**

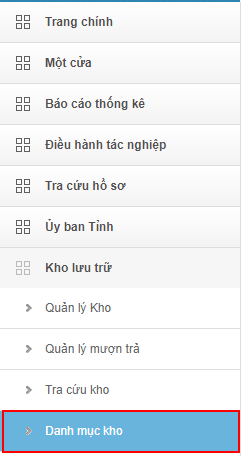
– Nhấn vào icon: **Lịch sử**





– Nhấn nút **Trở về** để quay lại **Tra cứu kho**

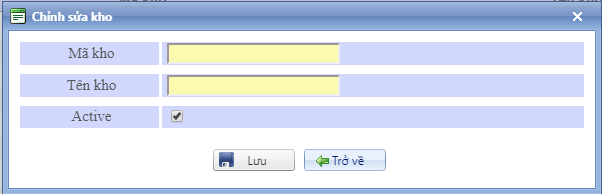
* **Mục Danh mục kho**



– Nhấn vào: **Thêm**

– Nhập **Mã kho** và **Tên kho**

– Check vào: **Active** để được sử dụng hoặc không sử dụng

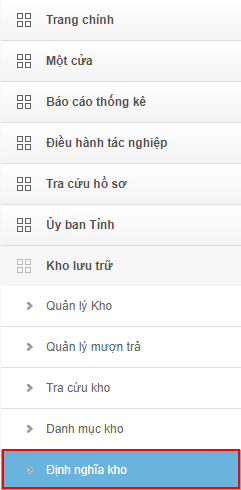


– Nhấn vào nút: **Lưu**

– Nhấn vào nút: **Trở về**

– Nhấn vào icon  để chỉnh sửa

* **Mục Định nghĩa kho**

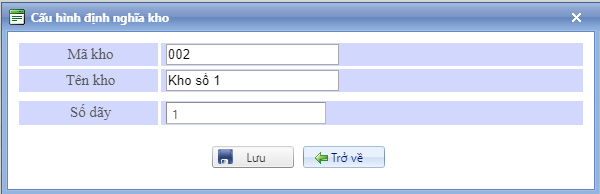


– Nhấn vào chỉnh sửa 1 kho, nhập **Tên kho**



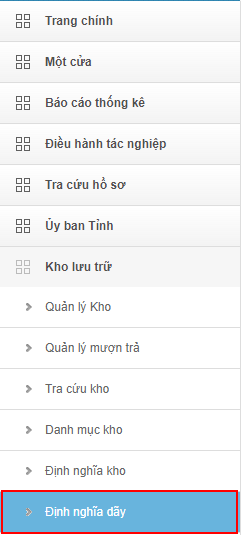
– Nhập vào ô: **Số dãy**

– Nhấn vào nút: **Lưu**



– Nhấn vào nút: **Trở về**

* **Mục Định nghĩa dãy**



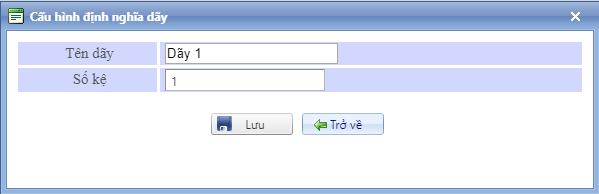
– Chọn **“Kho”**

– Nhấn vào chỉnh sửa 1 dãy, nhập **Tên dãy**



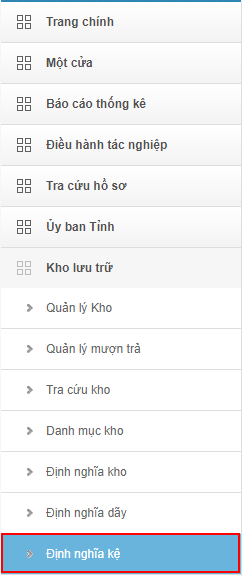
– Nhập vào ô: **Số kệ**

– Nhấn vào nút: **Lưu**



– Nhấn vào nút: **Trở về**

* **Mục Định nghĩa kệ**



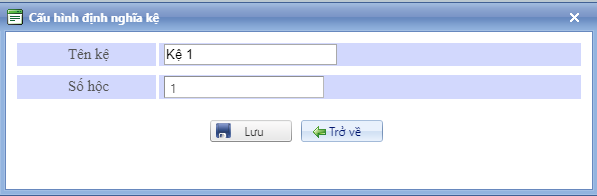
– Chọn **“Kho”** và **“Dãy”**

– Nhấn vào chỉnh sửa 1 dãy, nhập **Tên kệ**



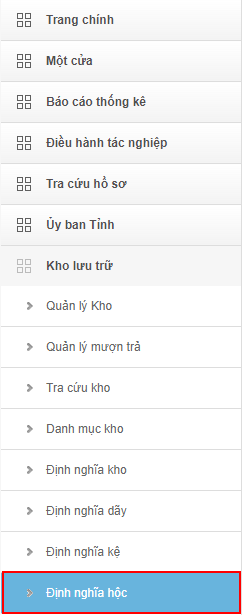
– Nhập vào ô: **Số hộc**

– Nhấn vào nút: **Lưu**



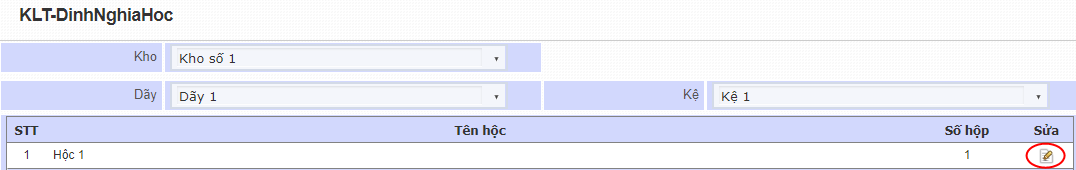
– Nhấn vào nút: **Trở về**

* **Mục Định nghĩa hộc**



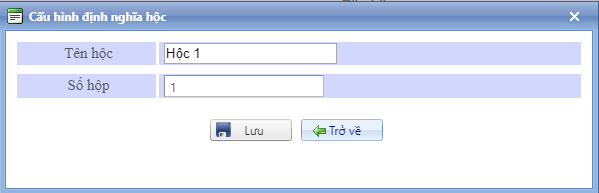
– Chọn **“Kho”**, **“Dãy”** và **“Kệ”**

– Nhấn vào chỉnh sửa 1 hộc, nhập **Tên hộc**



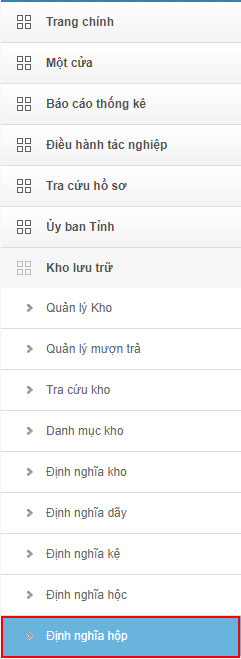
– Nhập vào ô: **Số hộp**

– Nhấn vào nút: **Lưu**



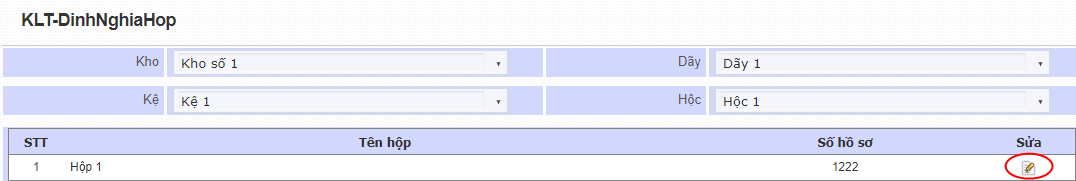
– Nhấn vào nút: **Trở về**

* **Mục Định nghĩa hộp**



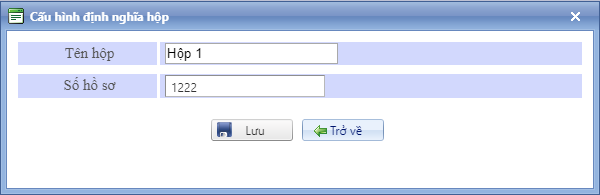
– Chọn **“Kho”**, **“Dãy”** và **“Kệ”** và **“Hộc”**

– Nhấn vào chỉnh sửa 1 hộc, nhập **Tên hộp**



– Nhập vào ô: **Số hồ sơ**

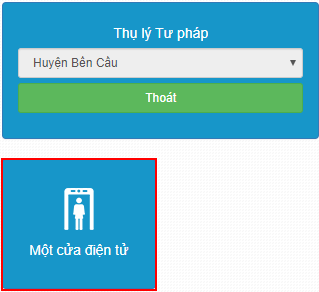
– Nhấn vào nút: **Lưu**



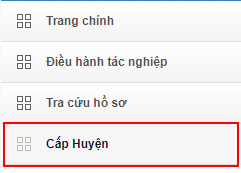
– Nhấn vào nút: **Trở về**

1. **Thông báo tự động tình trạng hồ sơ qua email**
2. **Bổ sung hồ sơ trực tuyến đối với hồ sơ đang ở tình trạng bổ sung hồ sơ**
3. **Ủy quyền xử lý hồ sơ**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một của điện tử**



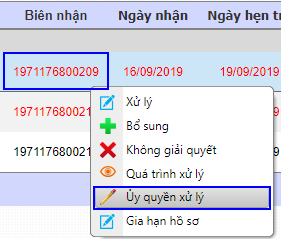
**Bước 2:** Nhấn vào **Cấp huyện**



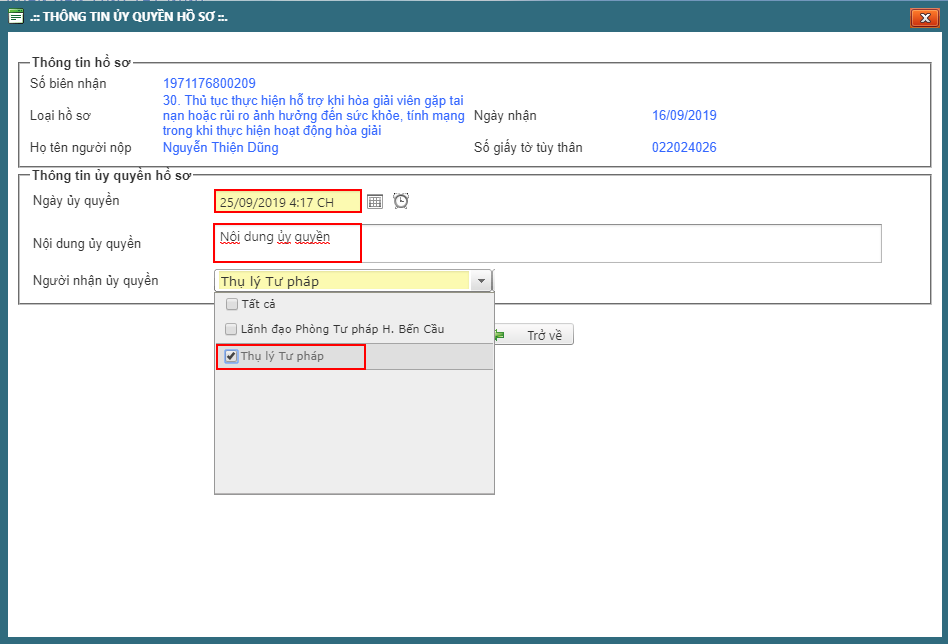
**Bước 3:** Nhấn vào **Thụ lý hồ sơ**



**Bước 4:** Nhấn vào hồ sơ cần ủy quyền, chọn mục: **Ủy quyền xử lý**



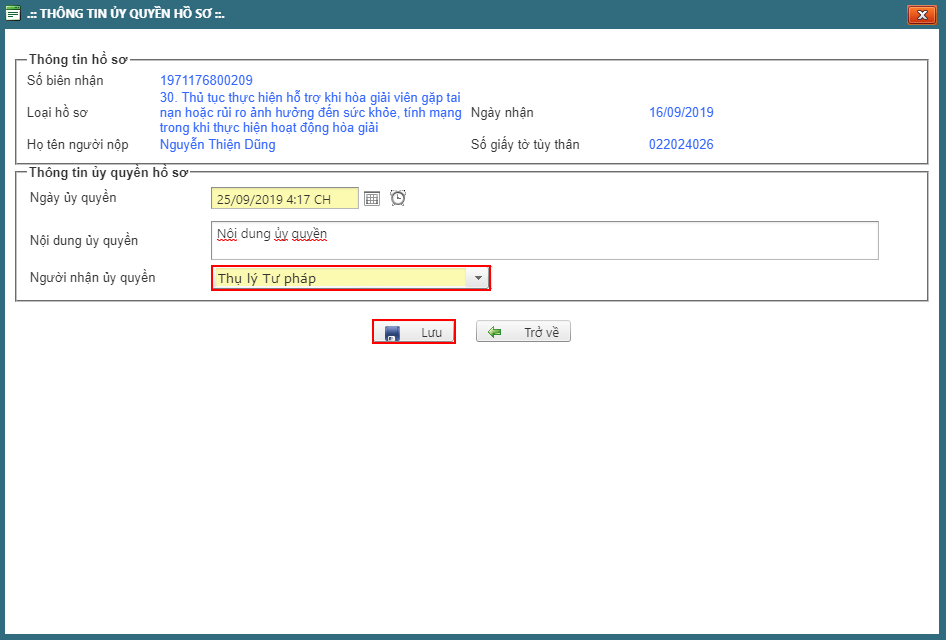
– Nhập và chọn đầy đủ thông tin ủy quyền hồ sơ:



+ Ngày ủy quyền

+ Nội dung ủy quyền (nếu có)

+ Người nhận ủy quyền

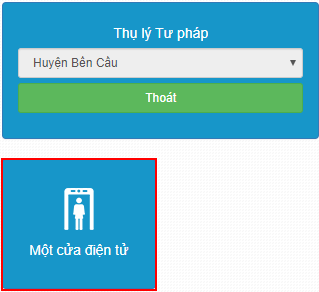


– Nhấn vào nút: **Lưu**

1. **Gia hạn thời gian xử lý hồ sơ**

* **Người gia hạn hồ sơ:**

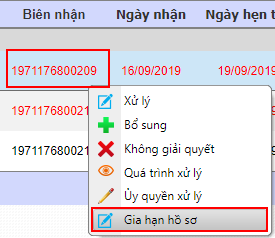
**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



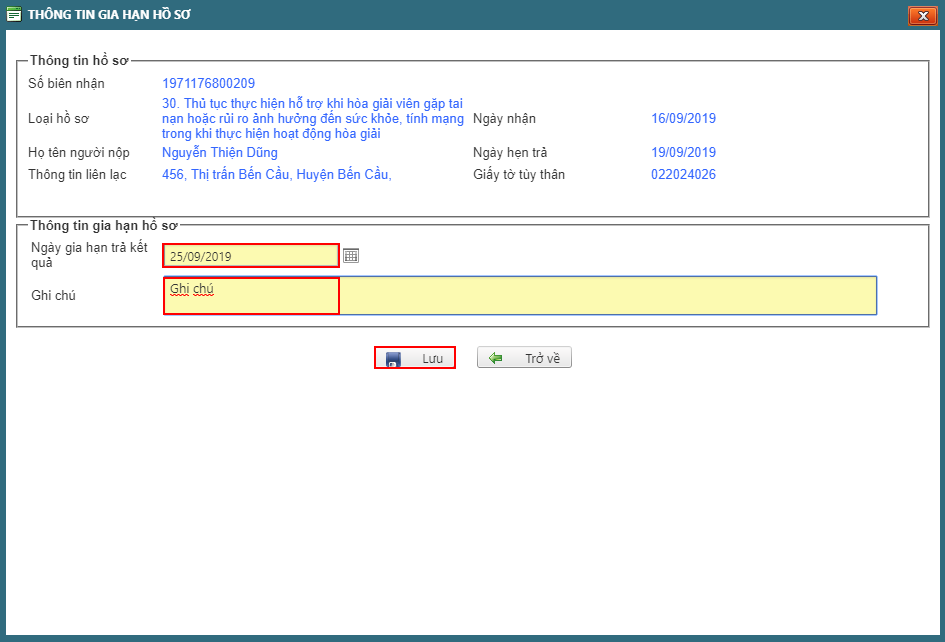
**Bước 2:** Nhấn vào **Cấp huyện,** Nhấn vào **Thụ lý hồ sơ**



– Nhấn vào hồ sơ cần gia hạn, chọn vào mục **Gia hạn hồ sơ**



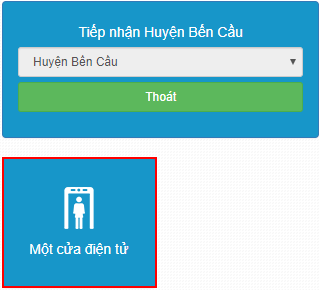
– Nhập thông tin gia hạn



– Nhấn vào nút: **Lưu**

* **Người xác nhận gia hạn hồ sơ:**

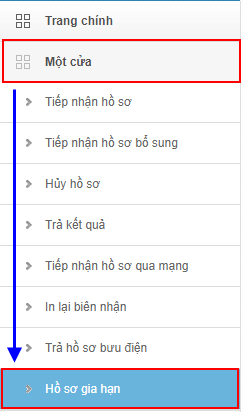
**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



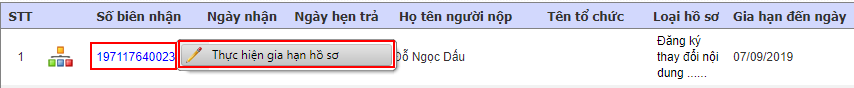
**Bước 2:** Nhấn vào **Một cửa**



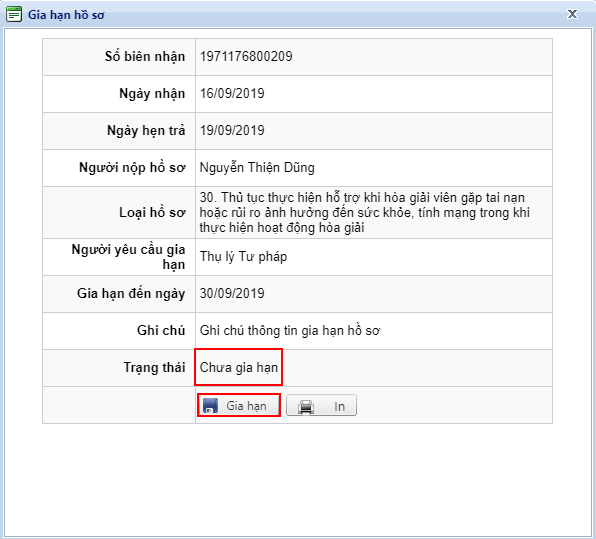
**Bước 3:** Nhấn vào **Hồ sơ gia hạn**



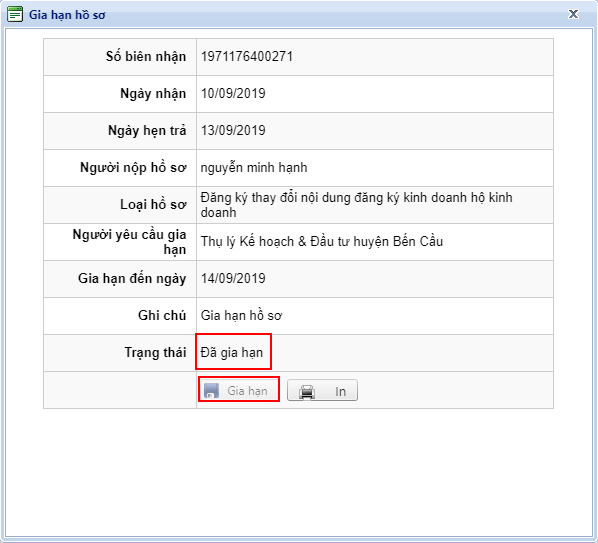
– Nhấn vào hồ sơ cần gia hạn



– Nhấn vào: Thực hiện gia hạn hồ sơ

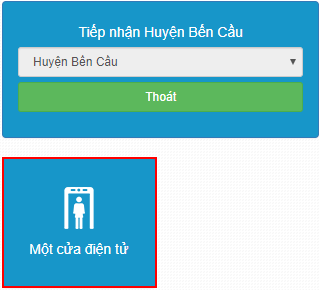


**Bước 4:** Nhấn vào nút Gia hạn



1. **Tính năng phân biệt hồ sơ tiếp nhận trên Cổng DVC và hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa**

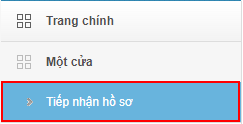
**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



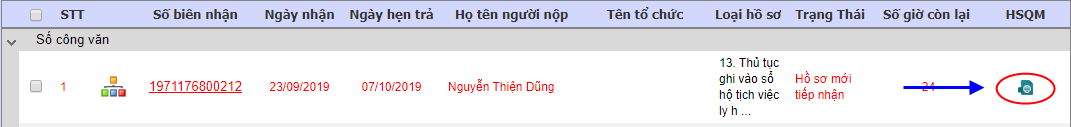
**Bước 2:** Nhấn vào **Một cửa**



**Bước 3:** Nhấn vào **Tiếp nhận hồ sơ**



+ Hiển thị màn hình Tiếp nhận hồ sơ

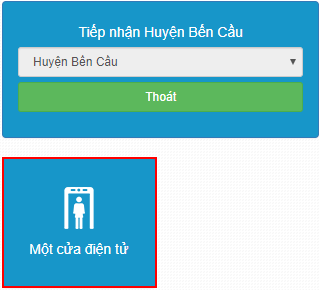


+ Hồ sơ nào được tiếp nhận trên cổng DVC thì tại cột HSQM sẽ có hiển thị icon để phân biệt

+ Hồ sơ nào được tiếp nhận tại bộ phận một cửa thì tại cột HSQM sẽ không có icon

1. **Thông báo người dân đã bổ sung thông tin hồ sơ hoặc thanh toán qua mạng**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



**Bước 2:** Nhấn vào **Một cửa**



**Bước 3:** Nhấn vào **Tiếp nhận hồ sơ bổ sung**



**+** Hiển thị màn hình Tiếp nhận hồ sơ bổ sung

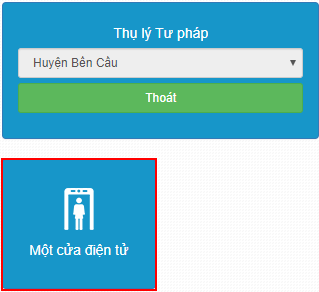


+ Hồ sơ nào được người dân đã bổ sung sẽ bật màu tại cột Nội dung yêu cầu

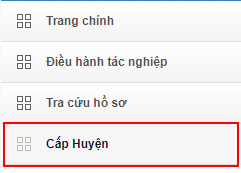
+ Hồ sơ nào chưa được người dân bổ sung sẽ không bật màu

1. **Thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả xử lý hồ sơ qua email/tin nhắn SMS**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một của điện tử**



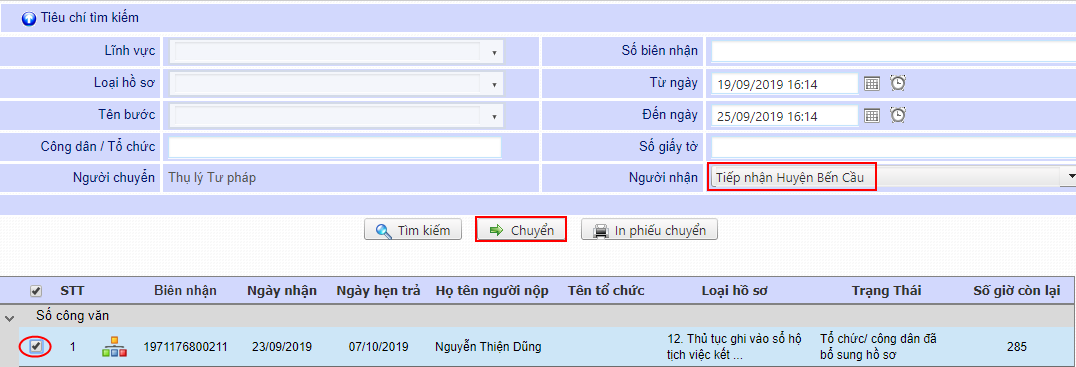
**Bước 2:** Nhấn vào **Cấp huyện**



**Bước 3:** Nhấn vào **Thụ lý hồ sơ**



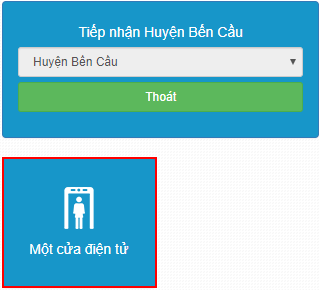
– Check vào 1 hồ sơ



– Nhấn vào nút: **Chuyển**

1. **Tra cứu thông tin người nhận kết quả**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



**Bước 2:** Nhấn vào **Tra cứu hồ sơ**



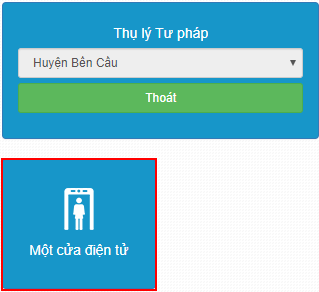
– Nhập vào: Họ tên người nhận KQ hoặc Số CMND người nhận KQ hoặc cả hai thông tin Họ tên người nhận KQ và Số CMND người nhận KQ

– Nhấn vào nút: **Tìm kiếm**

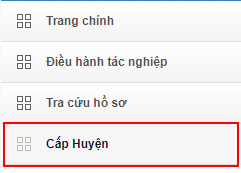


1. **Hỗ trợ tạo dự thảo kết quả xử lý dưới định dạng Word, Pdf khi phê duyệt hồ sơ**

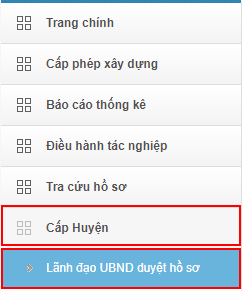
**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



**Bước 2:** Nhấn vào **Cấp huyện**



**Bước 3:** Nhấn vào **Lãnh đạo UBND duyệt hồ sơ**

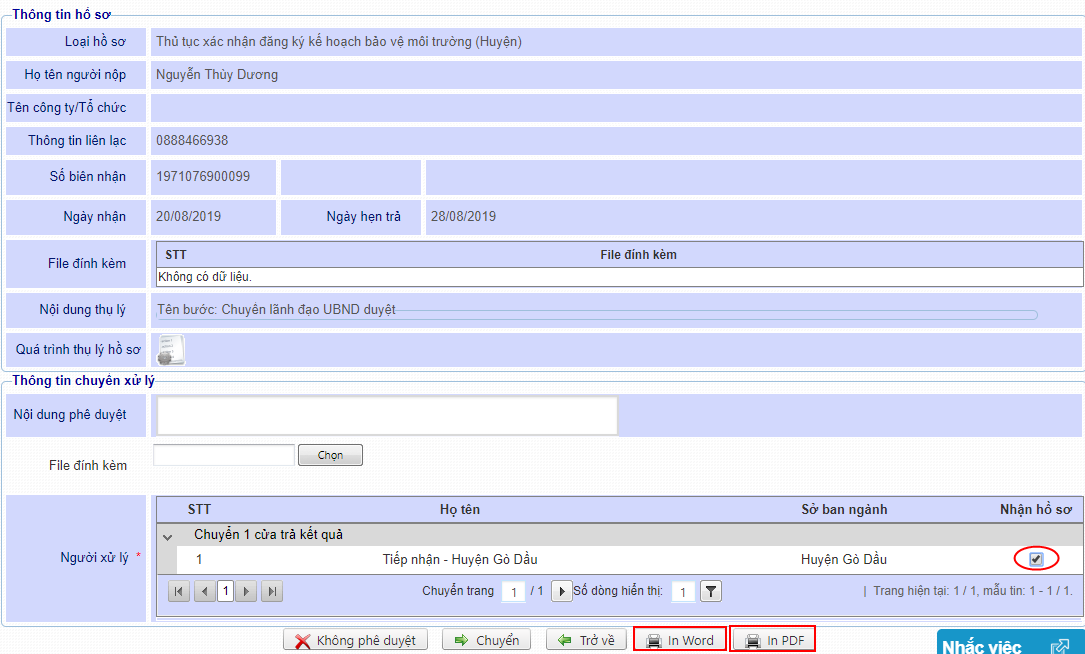


– Nhấn vào tiêu chí cần tìm kiếm



– Nhấn vào nút: **Tìm kiếm**

**Bước 4:** Nhấn vào hồ sơ cần dự thảo, Chọn vào nơi nhận hồ sơ

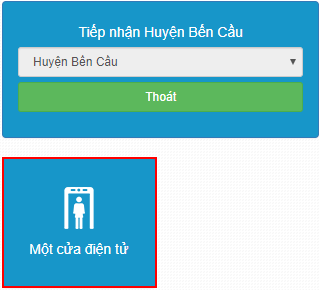


– Nhấn vào nút: In Word, In Pdf

**Bước 5:** Nhấn nút **Chuyển**

1. **Hiển thị danh sách các văn bản pháp quy quy định đối với thủ tục hành chính cần giải quyết**

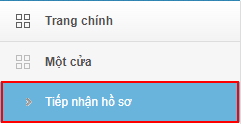
**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



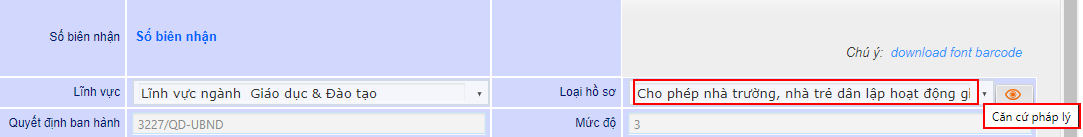
**Bước 2:** Nhấn vào **Một cửa**



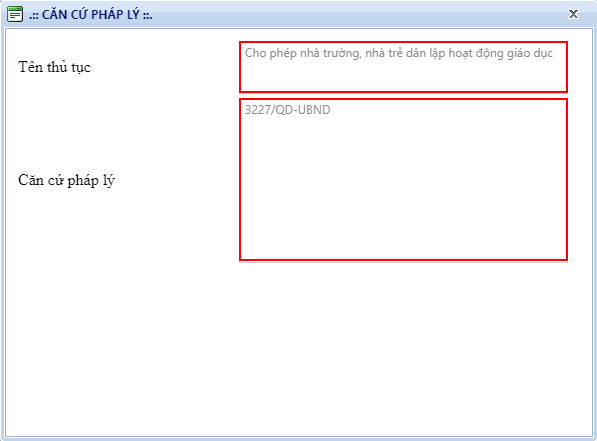
**Bước 3:** Nhấn vào **Tiếp nhận hồ sơ**



**Bước 4:** Nhấn vào **Thêm mới**



– Chọn: Loại hồ sơ

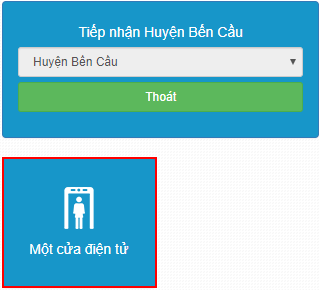


– Nhấn vào icon có tooltip: Căn cứ pháp lý

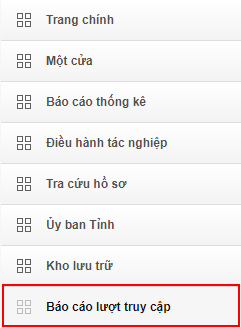
1. **Dịch Vụ Công theo NĐ 61**

* **Thống kê, báo cáo lượng truy cập sử dụng DVC trực tuyến**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



**Bước 2:** Nhấn vào **Báo cáo lượt truy cập**



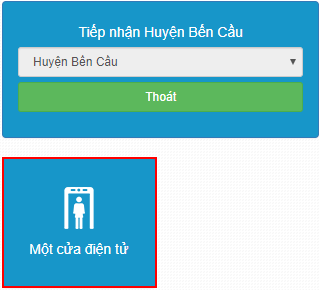
– Nhập vào Từ ngày, Đến ngày và nhấn vào: **Xem**



– Nhấn vào: **In báo cáo**

1. **Liên thông với dịch vụ bưu chính công ích theo quyết định 45/TTg (VNPOST)**
2. **Tiếp nhận hồ sơ theo thông tin Đăng ký VNPOST**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



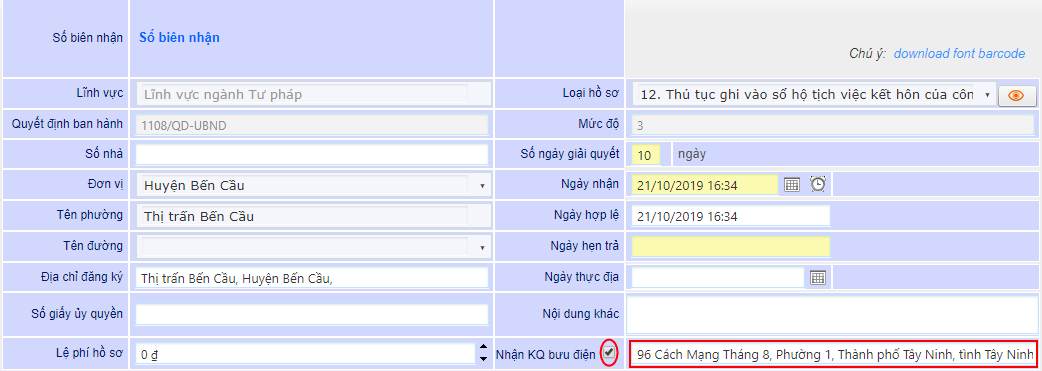
**Bước 2:** Nhấn vào **Một cửa**



**Bước 3:** Nhấn vào **Tiếp nhận hồ sơ**, chọn nút **Thêm mới**

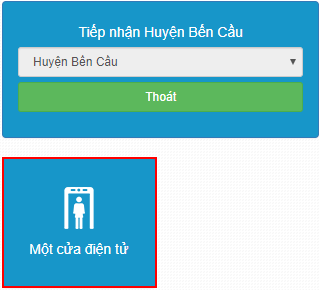


**Bước 4:** Trên màn hình thêm mới nhập thông tin địa chỉ nhận hồ sơ hay trả kết quả qua bưu điện vào ô **Nhận KQ bưu điện**



1. **Tiếp nhận hồ sơ qua mạng theo thông tin Đăng ký VNPOST**

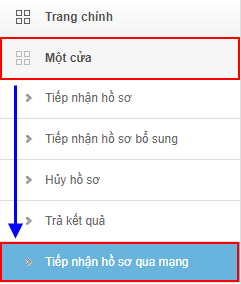
**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



**Bước 2:** Nhấn vào **Một cửa**

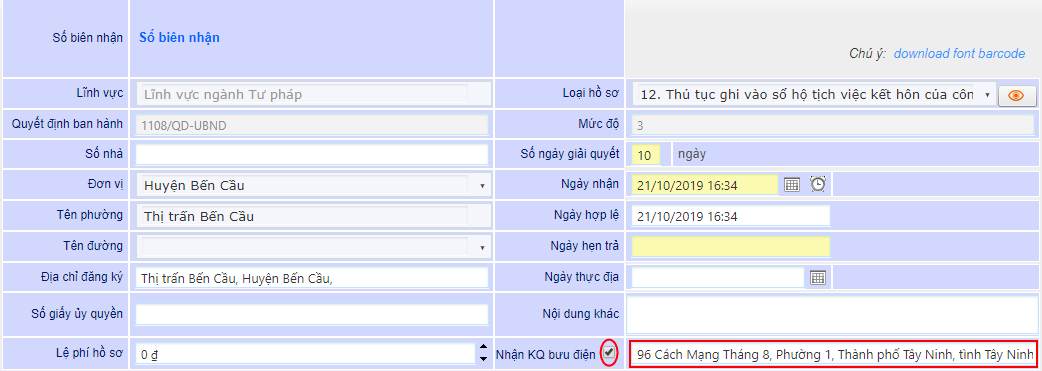


**Bước 3:** Nhấn vào **Tiếp nhận hồ sơ qua mạng**



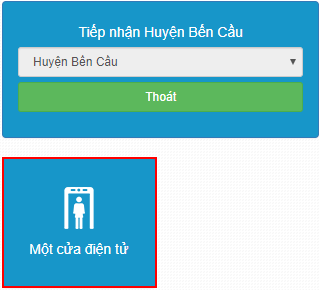
**Bước 4:** Nhấn vào 1 hồ sơ, chọn vào mục **Chi tiết** đối vớihồ sơ tiếp nhận qua mạng. Trong ô thông tin **Nhận KQ bưu điện** nếu được chọn là có đăng ký qua bưu điện.





1. **Tra cứu Trạng thái VNPOST**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**

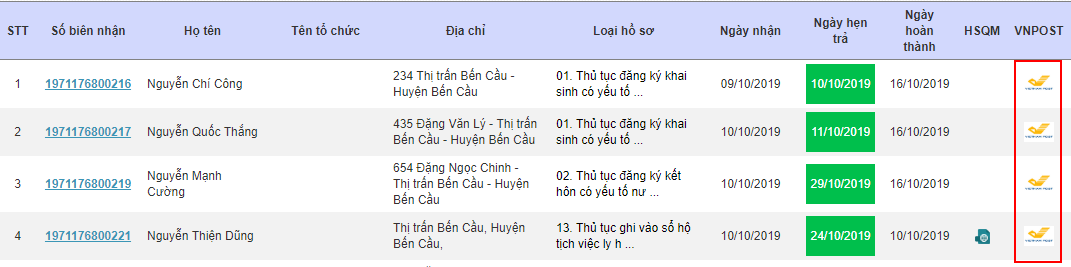


**Bước 2:** Nhấn vào **Tra cứu hồ sơ**



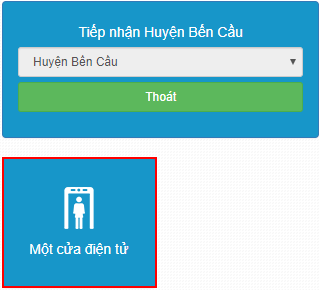
**Bước 3:** Người dùng có thể tìm kiếm những hồ sơ có đăng ký VNPOST, chọn vào ô thông tin Đăng ký VNPOST

**Bước 4:** Nhấn vào nút **Tìm kiếm**

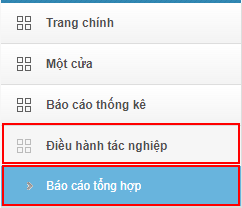


1. **Thống kê số lượng, danh sách trực tuyến những hồ sơ (nộp qua mạng) có liên thông với bưu điện**

**Bước 1:** Nhấn vào **Một cửa điện tử**



**Bước 2:** Nhấn vào **Điều hành tác nghiệp 🡪 Báo cáo tổng hợp**



**Bước 3:** Chọn vào mục **Thống kê hồ sơ VnPost**



**Bước 4:** Chọn **Kỳ báo cáo, Loại thống kê.** Nhấn nút **Xem** và có thể **In thống kê**