

CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ



Total Talent Solutions

115/100 Lê Văn Sỹ - F13 – Phú Nhuận – HCM

ĐT: 028 3 991 9150 – FAX : 028 3 991 9152

Email: info@inetcloud.vn - Website: www.inetcloud.vn

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**
Dành cho: Chuyên viên, lãnh đạo

Tp.HCM - 2019

xGate	Phiên bản	1.0
Một cửa điện tử	Ngày	06/06/2019

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU CHUNG.....	4
2. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH.....	4
3. ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG.....	5
3.1 Đăng nhập.....	5
3.2 Đăng xuất.....	6
3.3 Đổi mật khẩu.....	7
3.4 Xem hướng dẫn sử dụng điện tử.....	8
4. TRANG CHỦ.....	9
5. CÔNG VIỆC.....	11
5.1 Tất cả.....	11
Nhận xử lý hồ sơ.....	11
Xử lý hồ sơ.....	11
Bổ sung hồ sơ.....	13
Tạm dừng xử lý hồ sơ.....	15
Kết thúc hồ sơ.....	15
Xem chi phí / lệ phí.....	16
Xem quá trình xử lý.....	17
5.2 Hồ sơ sắp quá hạn.....	19
Xử lý hồ sơ.....	19
Bổ sung hồ sơ.....	21
Tạm dừng xử lý hồ sơ.....	23
Kết thúc hồ sơ.....	23
Xem chi phí / lệ phí.....	24
Xem quá trình xử lý.....	25
5.3 Hồ sơ quá hạn.....	27
Xử lý hồ sơ.....	27
Bổ sung hồ sơ.....	29
Tạm dừng xử lý hồ sơ.....	31
Kết thúc hồ sơ.....	31
Xem chi phí / lệ phí.....	32
Xem quá trình xử lý.....	33

xGate	Phiên bản	1.0
Một cửa điện tử	Ngày	06/06/2019

5.4 Ủy quyền	35
6 THEO DÕI.....	36
6.1 Tất cả.....	36
6.2 Hồ sơ đã duyệt	36
7 BÁO CÁO HỒ SƠ.....	36
7.1 Báo cáo tổng hợp	36
7.2 Báo cáo chi tiết.....	37
7.3 Báo cáo công việc	38
7.4 Tình quyết TTHC (mẫu 6a)	38
7.5 Tình hình giải quyết TTHC.....	38
7.6 Chi tiết tình hình giải quyết TTHC	39
7.7 Sổ theo dõi hồ sơ.....	39
7.8 Số liệu phát triển	40
7.9 Chi tiết số liệu	40
8 GIÚP ĐỠ VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT	41

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

1. GIỚI THIỆU CHUNG

Ngày 25/03/2005, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg thay thế quyết định số 93/2007/QĐ-TTg về Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến.

Với mục đích:

- Đơn giản, rõ ràng các thủ tục hành chính.
- Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.
- Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn.
- Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.
- Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được định nghĩa động nên có thể tin học hoá mọi thủ tục hành chính.
- Công dân có thể khai thác thông tin về thủ tục hành chính và tình trạng hồ sơ qua website.
- Công dân có thể nộp và nhận hồ sơ về thủ tục hành chính qua website.

2. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH

Hệ thống xử lý hồ sơ Thủ Tục Hành Chính (TTHC) là hệ thống các tác vụ để hoàn thành quá trình xử lý một TTHC. Với mỗi đối tượng tham gia sẽ có các tác vụ khác nhau:

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả:

- Thực hiện các thủ tục tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ
- Chuyển giao hồ sơ cho phòng chức năng
- Nhận hồ sơ từ phòng chức năng

xGate	Phiên bản	1.0
Một cửa điện tử	Ngày	06/06/2019

- Trả kết quả cho công dân
- Thu lệ phí
- In các loại phiếu (phiếu biên nhận, phiếu kiểm soát)

*** Trường hợp hồ sơ liên thông từ Phường/Xã lên Quận/Huyện:**

CB TN&TKQ tại Quận/Huyện nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển đến phòng chức năng.

Cán bộ thu lý:

- Giải quyết hồ sơ: xác định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu thiếu)
- Dự thảo nội dung giấy phép, giấy chứng nhận,...
- Trình lãnh đạo ký giấy phép, giấy chứng nhận,...

Lãnh đạo:

- Ký, duyệt giấy phép, giấy chứng nhận,...


Công dân:

- Xem thông tin hướng dẫn về các thủ tục hành chính
- Tra cứu kết quả về hồ sơ

3. ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG

3.1 Đăng nhập

- **Bạn mở trình duyệt web lên và đánh địa chỉ được cấp của phần mềm**

vào. 

- Nhập địa chỉ xong bạn Nhấn enter sẽ thấy xuất hiện màn hình đăng nhập vào hệ thống như hình sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

- Sau khi nhập tên và mật khẩu thì nhấn nút Đăng nhập để vào hệ thống:

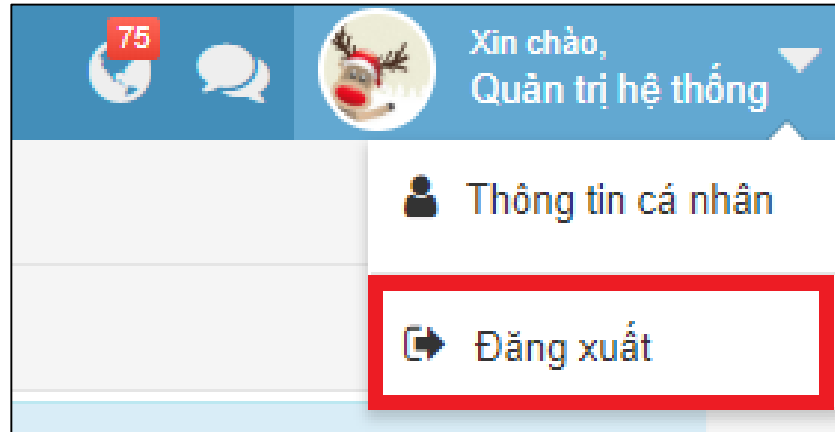
3.2 Đăng xuất

Bước 1: Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kê bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập.

Bước 2: Sau đó nhấp chuột vào chức năng “***Đăng xuất***”

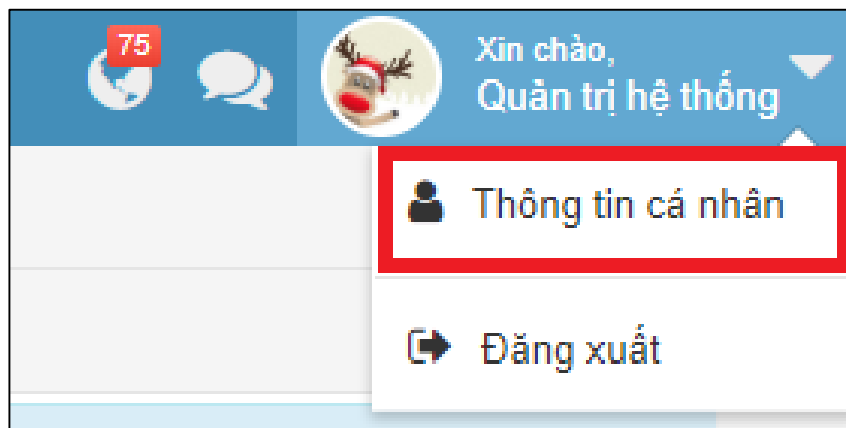
Thực hiện việc đăng xuất như hình sau:

xGate	Phiên bản	1.0
Một cửa điện tử	Ngày	06/06/2019



3.3 Đổi mật khẩu

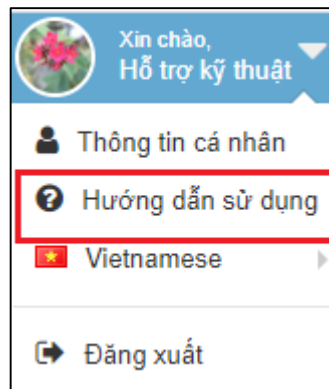
- **Bước 1:** Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập.
- **Bước 2:** Sau đó nhấp chuột vào chức năng “*Thông tin cá nhân*”



- **Bước 3:** Thực hiện việc **thay đổi mật khẩu** theo trình tự như sau:
 - Nhập “*mật khẩu cũ*”
 - Nhập “*mật khẩu mới*”
 - Nhập lại “*mật khẩu mới*”
- **Bước 4:** Chọn “**Đổi mật khẩu**” để hoàn thành

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

3.4 Xem hướng dẫn sử dụng điện tử



- **Bước 1:** Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập.
- **Bước 2:** Sau đó nhấp chuột vào chức năng “*Hướng dẫn sử dụng*”
- **Bước 3:** Chọn tài liệu hướng dẫn sử dụng theo chức vụ, vai trò của người dùng.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
MỘT CỬA ĐIỆN TỬ XGATE & CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

- Tài liệu cho Lãnh đạo**
- Tài liệu cho Chuyên viên
- Tài liệu cho Cán bộ Tiếp nhận và Trả kết quả
- Tài liệu cho Quản trị mạng
- Tài liệu phục vụ Trung tâm Hành chính công Huyện, Xã
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng Dịch vụ công trực tuyến
- Tổng đài liên hệ hỗ trợ
☎ 02873000126

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM MỘT CỬA ĐIỆN TỬ XGATE & CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Phiên bản 5.1 - Cập nhật ngày 06/03/2020

Tài liệu cho Lãnh đạo

Nội dung

Tài liệu dành cho lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo phòng ban.

Gồm các nội dung chính như sau:

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ
- Đính kèm kết quả giải quyết hồ sơ đưa vào phần mềm
- Bổ sung hồ sơ và gia hạn thời gian bổ sung giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Giám sát quá trình xử lý hồ sơ
- Ủy quyền giải quyết hồ sơ
- Trả KQ hồ sơ cho bộ phận TN&TKQ
- Tra cứu & tìm kiếm
- Báo cáo & Thống kê

Bấm vào đây để tải tài liệu hướng dẫn sử dụng: [Tải về](#)

Tài liệu cho Chuyên viên

Nội dung

4. TRANG CHỦ

Khi người dùng đăng nhập thành công xuất hiện giao diện trang chủ:

The dashboard displays the following data:

Lĩnh vực	Tiếp nhận			Đang xử lý			Đã xử lý	
	Tại đơn vị	Quá mạng	Đúng hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tạm dừng	Đúng hạn	Quá hạn
Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp	1		1	2	0	0	0	0
Xúc tiến thương mại	3		5	0	0	0	2	0
Tổng cộng:	4		6	2	0	0	2	0

Other dashboard elements include:

- 17 Hồ sơ cần xử lý
- 0 Hồ sơ cần theo dõi
- 0 Hồ sơ xử lý gấp
- 0 Hồ sơ quá hạn

Hình 4.1: Màn hình trang chủ

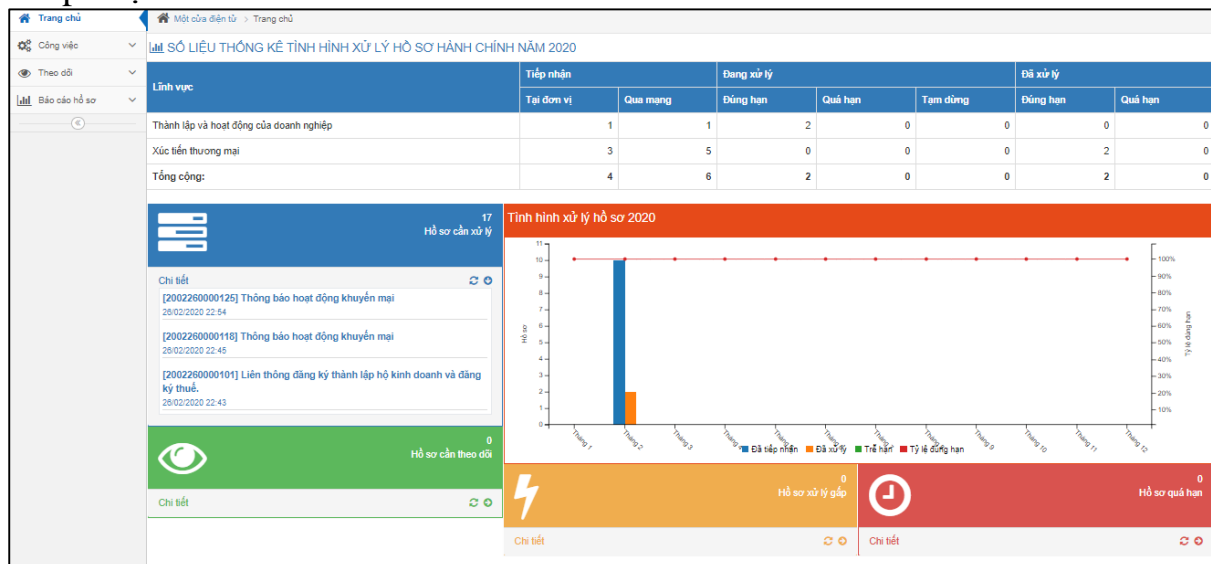
Trang chủ được thiết kế thành 7 khu vực chính:

- **Cây chức năng chính (1):** không có thay đổi so với phiên bản trước đó.
- **Số liệu thống kê tình hình xử lý hồ sơ hành chính (2):** là dashboard hiển thị tình hình xử lý hồ sơ hành chính của từng lĩnh vực trong năm cho người dùng biết.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

- **Hồ sơ cần xử lý (3):** Đây là thay đổi ưu việt nhất của phiên bản mới lần này. Cho phép hiển thị hồ sơ cần xử lý. Giúp người dùng tương tác dễ hơn đối với những công việc này.
- **Hồ sơ cần theo dõi (4):** Đây là thay đổi ưu việt nhất của phiên bản mới lần này. Cho phép theo dõi hồ sơ. Giúp người dùng tương tác dễ hơn đối với những công việc này.
- **Tình hình xử lý hồ sơ (5):** Đây là thay đổi ưu việt nhất của phiên bản mới lần này. Cho phép hiển thị thông tin xử lý hồ sơ, tỷ lệ đúng hạn xử lý. Giúp người dùng tương tác dễ hơn, nắm bắt được tình hình xử lý.
- **Hồ sơ xử lý gấp (6):** được thiết kế rộng hơn cho người dùng có thể dễ dàng theo dõi, nắm bắt số lượng hồ sơ cần xử lý gấp.
- **Hồ sơ quá hạn (7):** được thiết kế rộng hơn cho người dùng có thể dễ dàng theo dõi, nắm bắt số lượng hồ sơ đến mà quá hạn xử lý.

Lưu ý: Đối với mục 2,3,4,5,6. Tùy vào chức vụ của người dùng sẽ hiển thị các nội dung khác nhau. Sau đây sẽ trình bày chi tiết các tính năng đối với chức vụ tiếp nhận:



Hình 4.2 Các công việc nhắc nhở, thông báo dành cho Chuyên viên, Lãnh đạo.

Nhắc nhở, thông báo tiếp nhận các hồ sơ đến:

- Hồ sơ cần xử lý: Hiển thị hồ sơ đến cần xử lý.
- Hồ sơ cần theo dõi: Theo dõi hồ sơ xử lý.
- Tình hình xử lý: Hiển thị thông tin tỷ lệ đúng hạn, đã tiếp nhận, đã xử lý, trễ hạn, ...
- Hồ sơ xử lý gấp: Hiển thị số lượng hồ sơ cần xử lý gấp.
- Hồ sơ quá hạn: Hiển thị số lượng hồ sơ quá hạn xử lý.

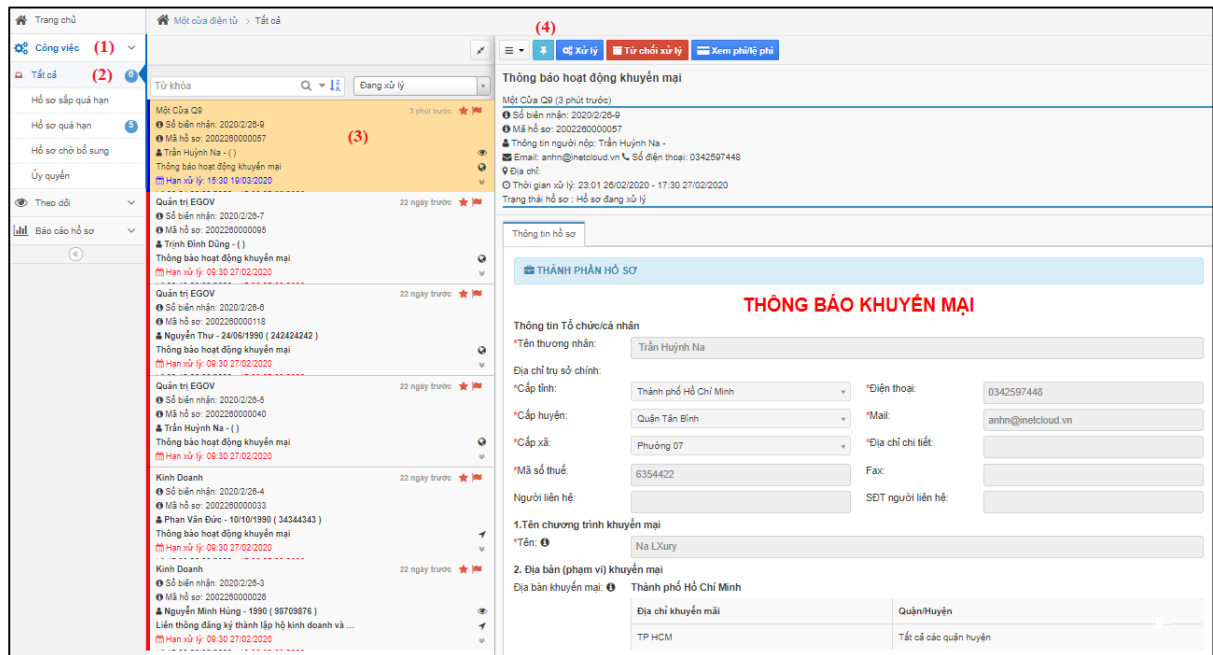
xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

5. CÔNG VIỆC

5.1 Tất cả

Ở mục “Tất cả” chứa tất cả hồ sơ được bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) chuyển đến cho chuyên viên/ lãnh đạo xử lý.

Nhận xử lý hồ sơ




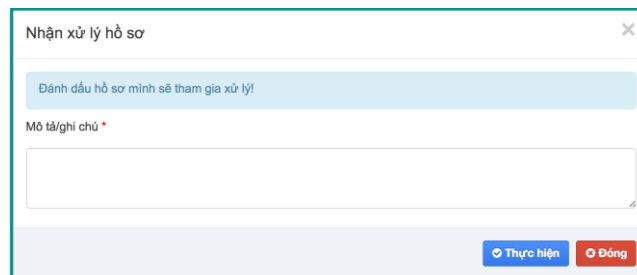
Hình 5.1: Màn hình chọn quy trình thủ tục hồ sơ nhận xử lý

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**”

Bước 2: Chọn mục “**Tất cả**”

Bước 3: Chọn thủ tục cần nhận xử lý

Bước 4: Nhấp vào biểu tượng “nhận xử lý hồ sơ” . Màn hình hiển thị ra như sau:



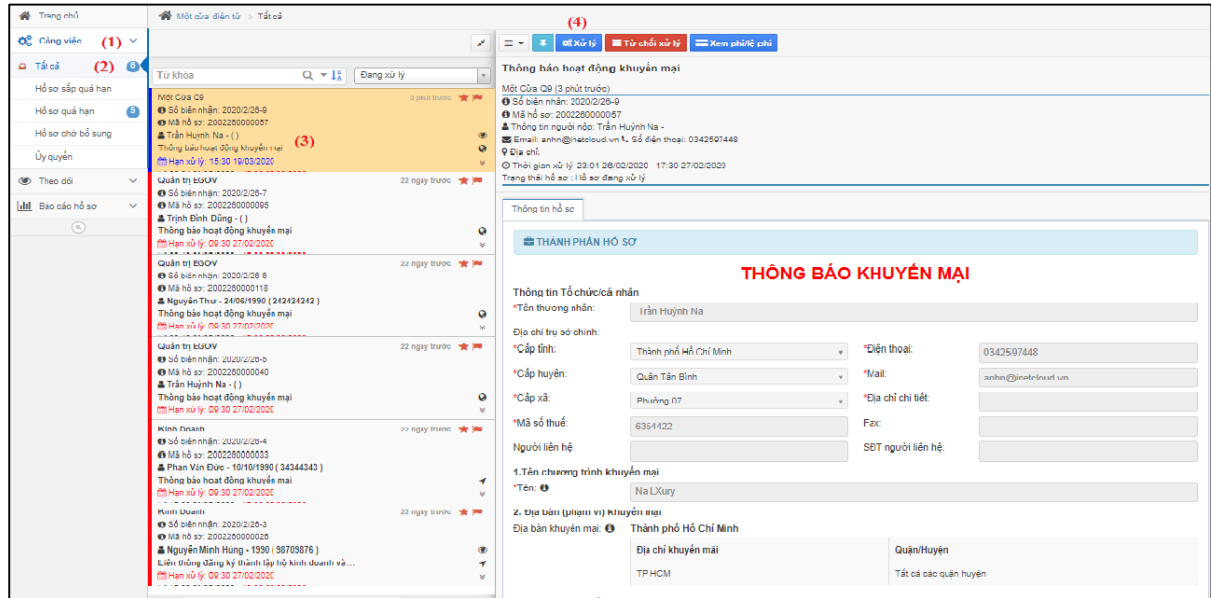
Hình 5.2: Màn hình nhập mô tả nhận xử lý

Bước 5: Nhập Mô tả/ghi chú => nhấn nút thực hiện để kết thúc thao tác.

Xử lý hồ sơ

Sau khi chuyên viên, lãnh đạo nhận hồ sơ về sẽ tiến hành xử lý hồ sơ. Các bước được thực hiện như sau:


xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019




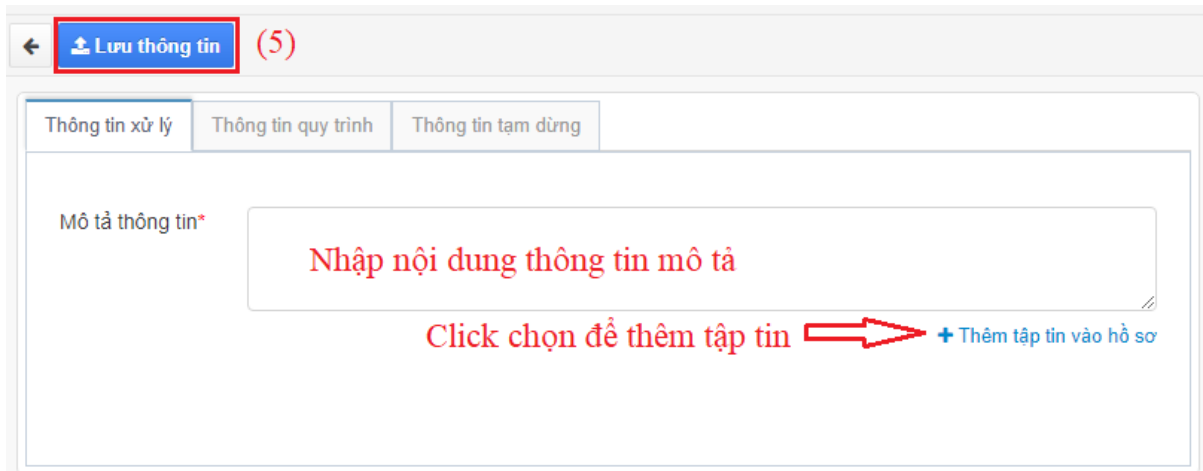
Hình 5.3: Màn hình xử lý hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**”

Bước 2: Chọn mục “**Tất cả**”

Bước 3: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (có biểu tượng )

Bước 4: Nhấp vào biểu tượng  **Xử lý hồ sơ** để xử lý hồ sơ. Màn hình hiện ra như sau:

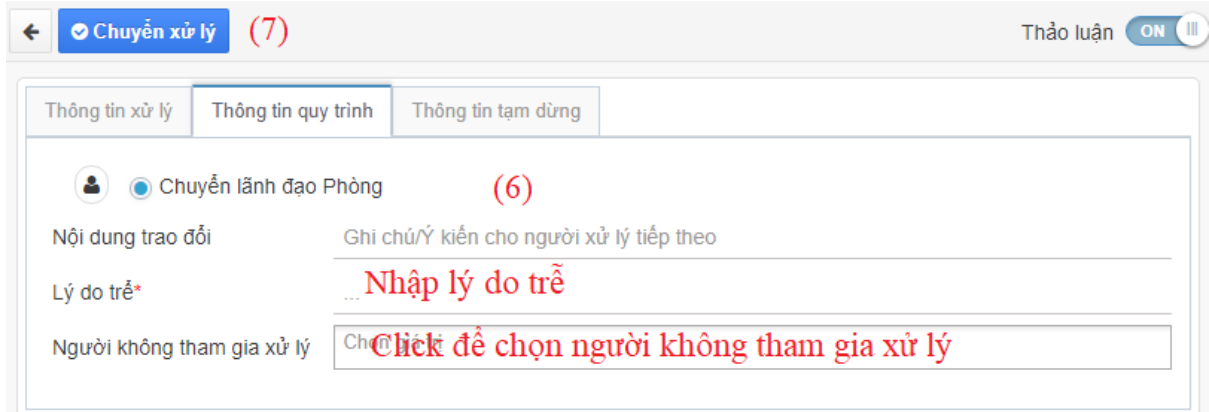


Hình 5.4: Màn hình nhập thông tin xử lý hồ sơ

Bước 5: Nhập thông tin xử lý vào mục “**Mô tả thông tin bổ sung**”, hoặc thêm tập tin vào hồ sơ => Nhấn nút “**Lưu thông tin xử lý**”

Bước 6: Sau khi đã điền đầy đủ các thông tin xử lý => chọn mục “**Thông tin quy trình xử lý**” để chuyển văn bản cho cán bộ xử lý tiếp theo. Đối với hồ sơ quá hạn xử lý thì ta phải nhập lý do trễ (như hình).

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

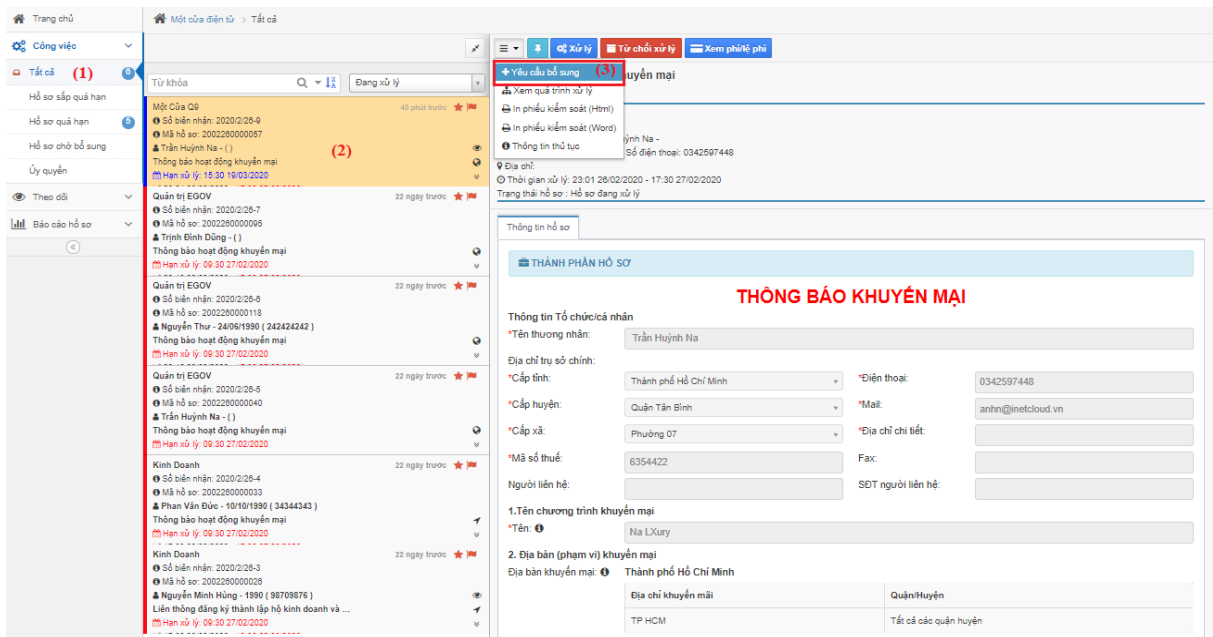


Hình 5.5: Màn hình chuyển xử lý hồ sơ

Bước 7: Chọn **Chuyển xử lý** để kết thúc thao tác.


Bổ sung hồ sơ


Đối với những hồ sơ chuyên viên/lãnh đạo đã nhận xử lý nhưng nhận thấy hồ sơ chưa đạt yêu cầu và cần phải bổ sung hồ sơ. Khi đó chuyên viên/lãnh đạo sẽ trả hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu người dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ. Các bước thực hiện như sau:



Hình 5.6: Màn hình yêu cầu bổ sung hồ sơ



Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (Có biểu tượng )

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng  => chọn **Yêu cầu bổ sung**. Màn hình hiển thị như sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

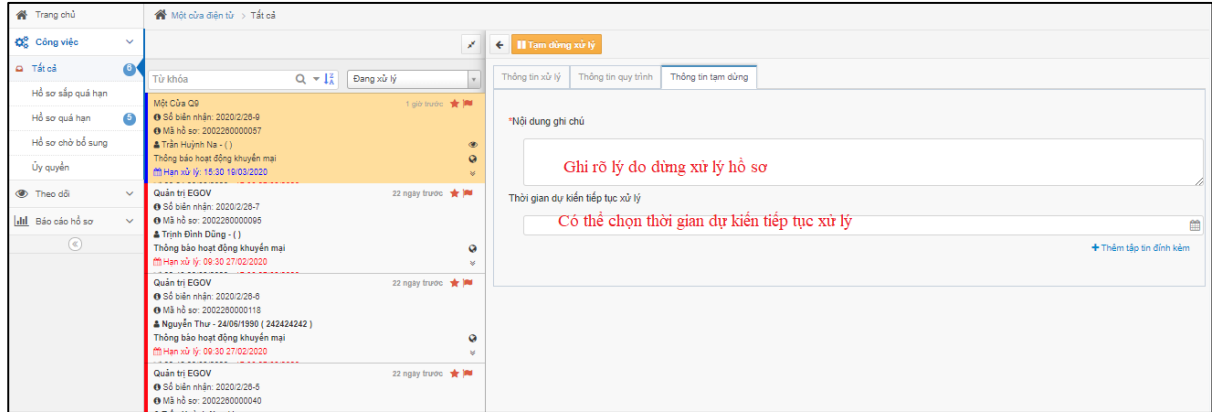
Hình 5.7: Màn hình yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước 4: Nhập thông tin vào mục Mô tả/ghi chú (nếu có). Sau đó đánh dấu tích vào các thành phần hồ sơ cần thêm hoặc nhấn biểu tượng  để thêm thành phần hồ sơ không có sẵn. Cuối cùng chọn vào biểu tượng  để gửi thông tin bổ sung hồ sơ.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

Tạm dừng xử lý hồ sơ

Chức năng này cho phép Chuyên viên/Lãnh đạo có thể tạm dừng xử lý hồ sơ trong trường hợp bắt buộc phải tạm dừng.



Hình 5.8: Màn hình yêu cầu tạm dừng hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn hồ sơ cần tạm dừng => **Xử lý hồ sơ**

Bước 3: Chọn “**Thông tin tạm dừng**”

Bước 4: Ghi rõ lý do tạm dừng xử lý hồ sơ,..

Bước 5: Nhấn “**Tạm dừng xử lý**” để tạm dừng xử lý hồ sơ.

Kết thúc hồ sơ

Trong quá trình xử lý, những hồ sơ không đủ điều kiện tiếp tục xử lý, hoặc hồ sơ do người nộp rút lại hồ sơ.



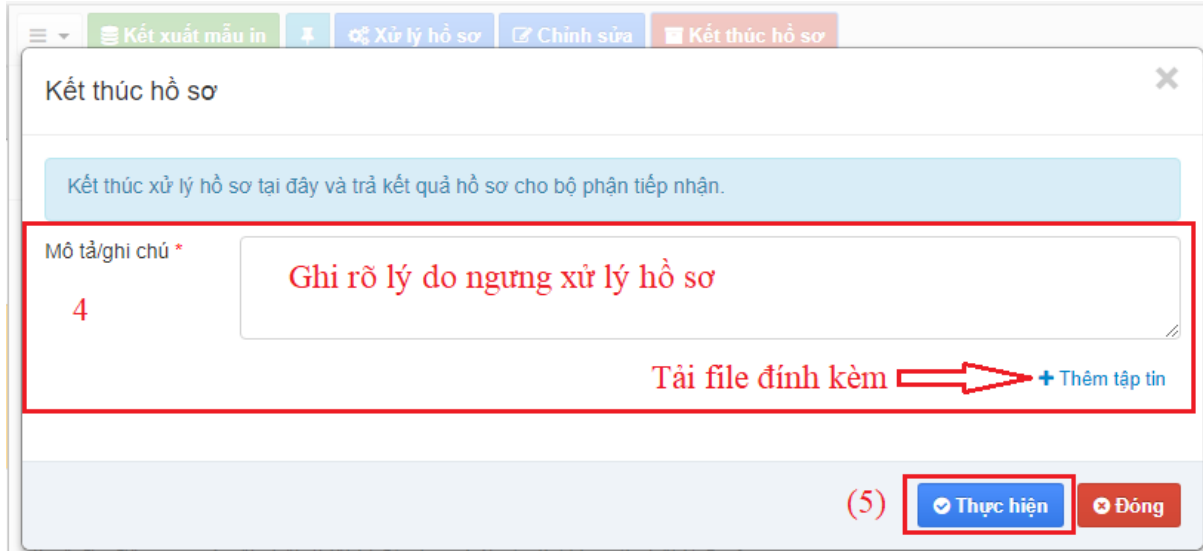
Hình 5.9: Màn hình kết thúc hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính, chọn “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấn chọn hồ sơ cần “**Kết thúc hồ sơ**”

Bước 3: Nhấn nút “**Kết thúc hồ sơ**”, màn hình hiện ra như sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



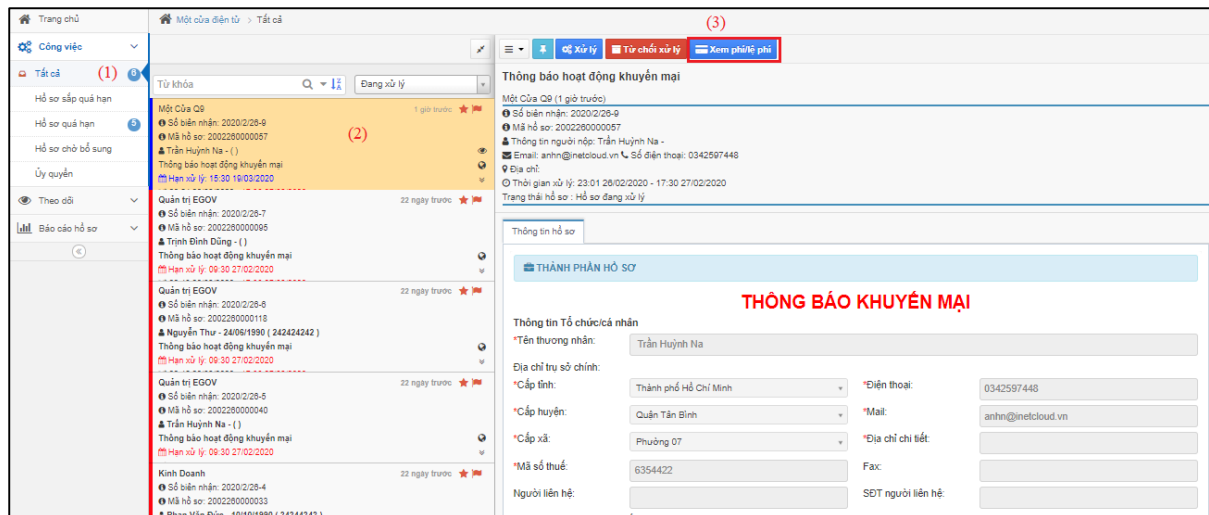
Hình 5.10: Màn hình nhập lý do kết thúc hồ sơ

Bước 4: Ghi rõ lý do vào ô thông tin/Tải file đính kèm

Bước 5: Nhấn nút **Thực hiện** để hoàn thành việc Kết thúc hồ sơ


Xem chi phí / lệ phí


Đối với những hồ sơ chuyên viên/lãnh đạo đã nhận xử lý nhưng nhận thấy hồ sơ chưa có phí / lệ phí thì khi đó chuyên viên/lãnh đạo có thể thêm phí hoặc chỉnh sửa phí lệ phí cho hồ sơ. Các bước thực hiện như sau:



Hình 5.11: Màn hình xem chi phí / lệ phí

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (Có biểu tượng )

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng  => chọn “**Xem chi phí / lệ phí** . Màn hình hiển thị như sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

Hình 5.12: Màn hình tạo mới chi phí /lệ phí

Bước 4: Bấm chọn biểu tượng để tạo mới chi phí /lệ phí => Nhập nội dung thông tin vào mục chi phí / lệ phí và số tiền. Nếu hồ sơ đã thanh toán thì đánh dấu tích vào phần “đã thanh toán”. Đối với một số hồ sơ nộp phí và lệ phí tại nhà thì đánh dấu tích vào “Thu tại nhà”. Nhấn biểu tượng để thêm chi phí lệ phí cho hồ sơ.

Xem quá trình xử lý

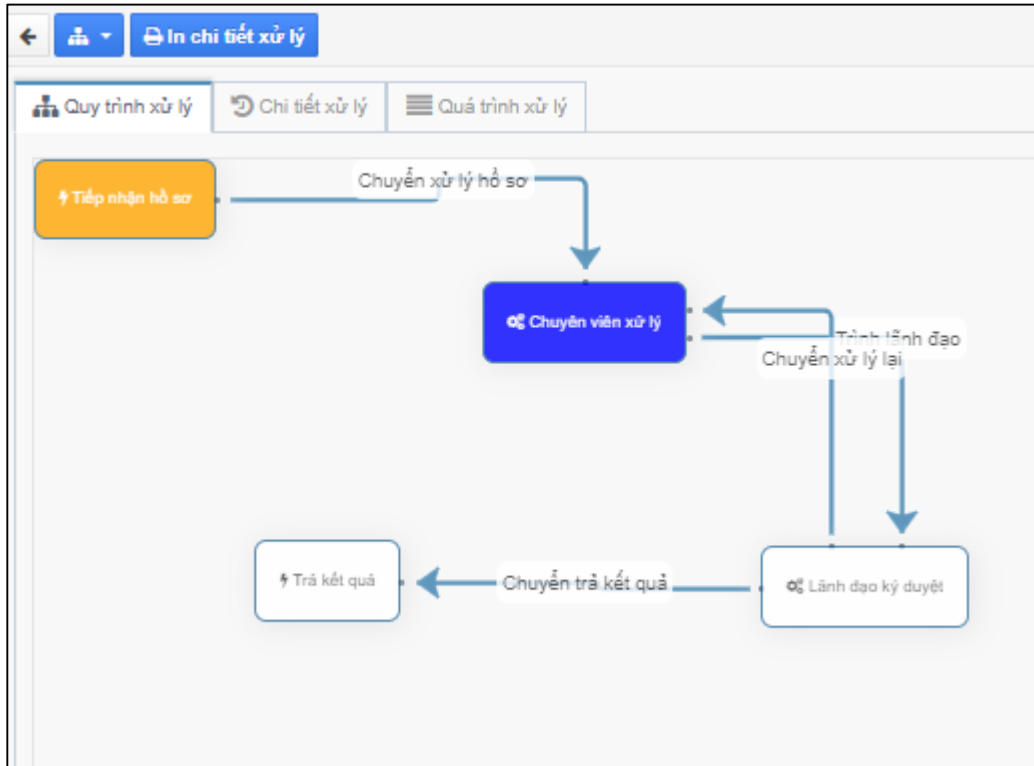
Hình 5.13: Màn hình xem quá trình xử lý hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ cần xem quá trình xử lý

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng tác vụ khác => chọn “Xem quá trình xử lý” => Chọn “Quy trình xử lý”, “Chi tiết xử lý” hoặc “Quá trình xử lý”.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



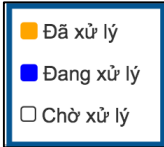
Hình 5.14: Màn hình quy trình xử lý hồ sơ

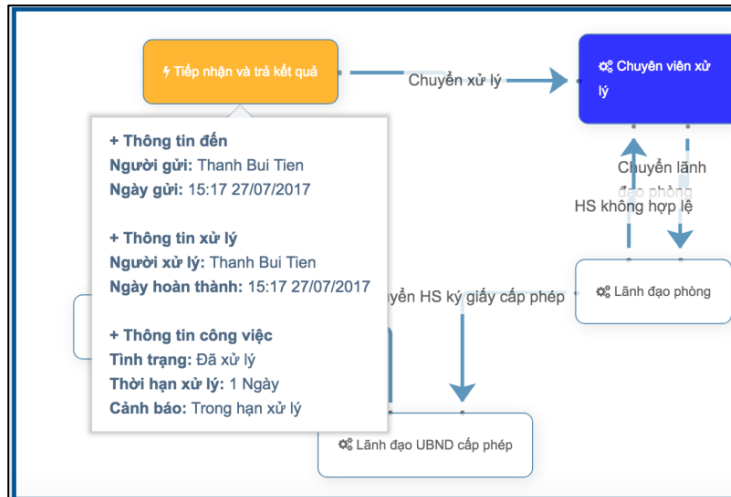
Hình 5.15: Màn hình chi tiết xử lý hồ sơ

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ KẾT QUẢ HỒ SƠ (Trước hạn, đúng hạn, quá hạn)	
1. Giao: Tiếp nhận hồ sơ	13 giờ 03 phút, ngày 19 tháng 03 năm 2020	13 giờ 03 phút, ngày 19 tháng 03 năm 2020 (Trước hạn)	
2. Nhận: Chuyên viên xử lý	<table border="1"> <tr> <td>Người giao Một Cửa Q9</td> <td>Người nhận Một Cửa Q9</td> </tr> </table>		Người giao Một Cửa Q9
Người giao Một Cửa Q9	Người nhận Một Cửa Q9		

Hình 5.16: Quá trình xử lý

Ghi chú: Từ  là để xem được cán bộ nào đã xử lý hồ sơ, cũng như thời gian xử lý, tình trạng xử lý, Ta đưa chuột vào ô muốn xem. Thông tin sẽ hiển thị như hình sau:



Hình 5.17: Thông tin tình trạng xử lý hồ sơ

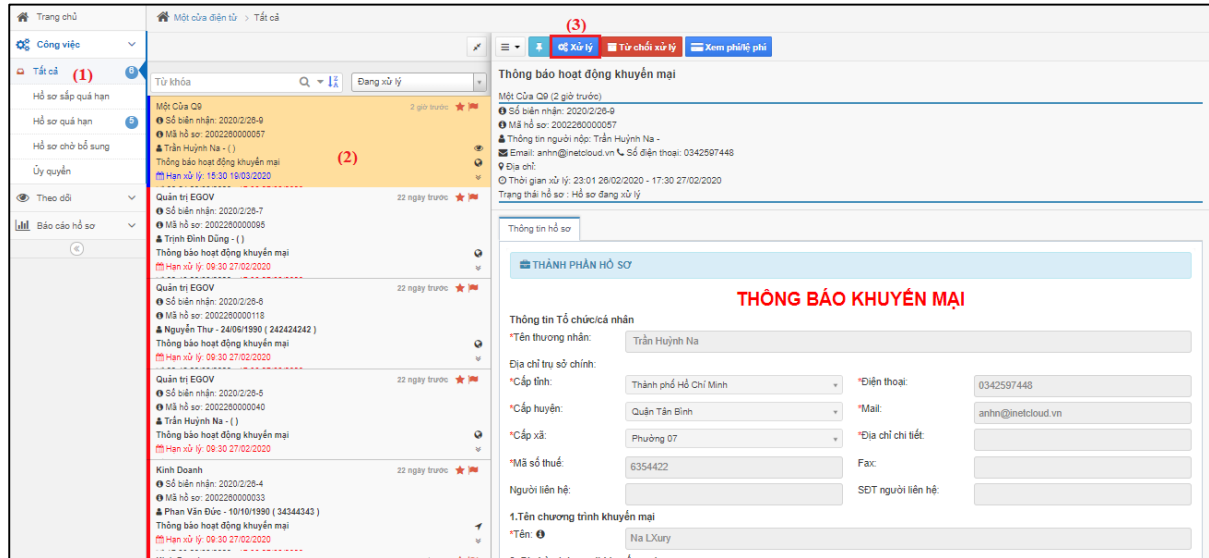
5.2 Hồ sơ sắp quá hạn

Ở mục “Hồ sơ sắp quá hạn” là chứa những hồ sơ sắp hết hạn xử lý mà chuyên viên/ lãnh đạo đang thực hiện xử lý.

Xử lý hồ sơ

Ở mục 5.1.1 sau khi nhận xử lý hồ sơ thì hồ sơ đó về mục đang xử lý và sau đó ta tiến hành xử lý hồ sơ.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

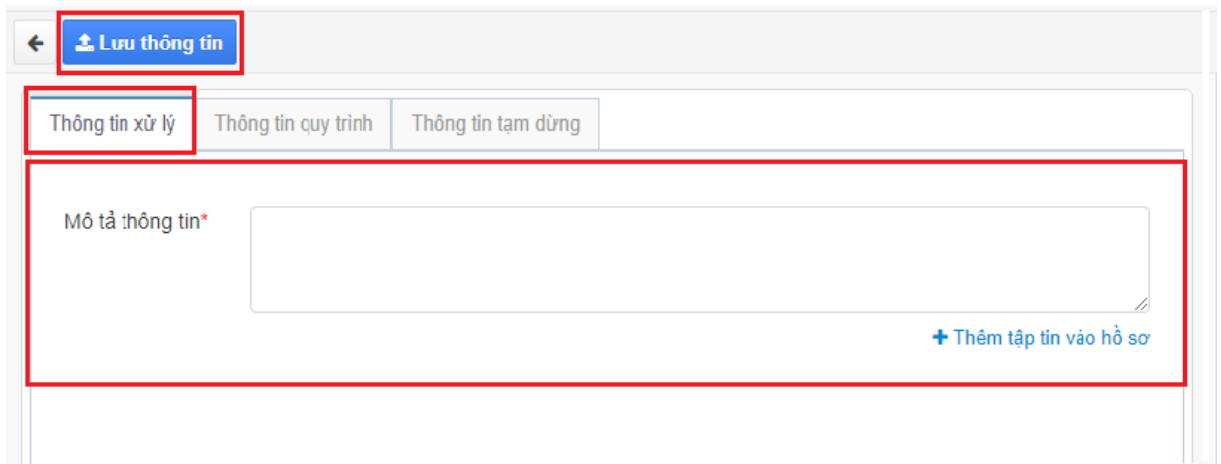


Hình 5.18: Màn hình xử lý hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (có biểu tượng)

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng **Xử lý hồ sơ** để xử lý hồ sơ. Màn hình hiện ra như sau:



Hình 5.19: Màn hình nhập thông tin xử lý

Bước 4: Nhập thông tin xử lý vào mục “Mô tả thông tin hoặc thêm tập tin vào hồ sơ => Nhấn nút “Lưu thông tin xử lý”

Bước 5: Sau khi đã điền đầy đủ các thông tin xử lý => chọn mục “Thông tin quy trình xử lý” để chuyển văn bản cho cán bộ xử lý tiếp theo. Đối với hồ sơ quá hạn xử lý thì ta phải nhập lý do (như hình).

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

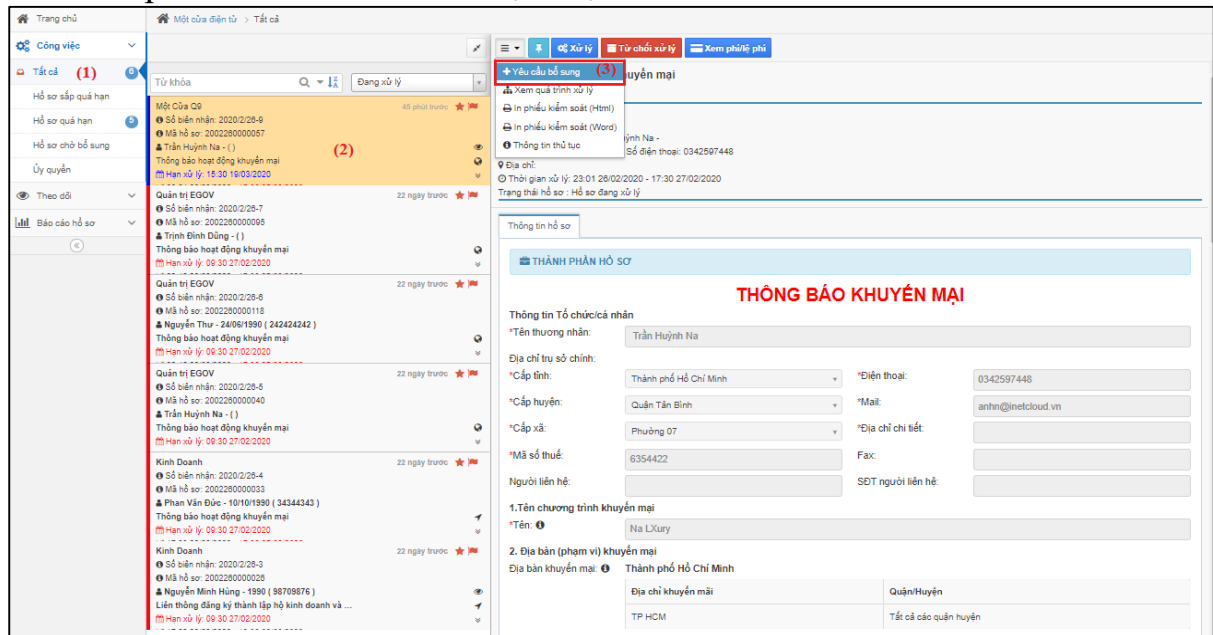


Hình 5.20: Màn hình chuyển xử lý hồ sơ

Bước 6: Chọn **Chuyển xử lý** để kết thúc thao tác.


Bổ sung hồ sơ


Đối với những hồ sơ chuyên viên/lãnh đạo đã nhận xử lý nhưng nhận thấy hồ sơ chưa đạt yêu cầu và cần phải bổ sung hồ sơ. Khi đó chuyên viên/lãnh đạo sẽ trả hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu người dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ. Các bước thực hiện như sau:



Hình 5.21: Màn hình yêu cầu bổ sung hồ sơ



Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (Có biểu tượng )

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng  => chọn “**Yêu cầu bổ sung**”. Màn hình hiển thị như sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

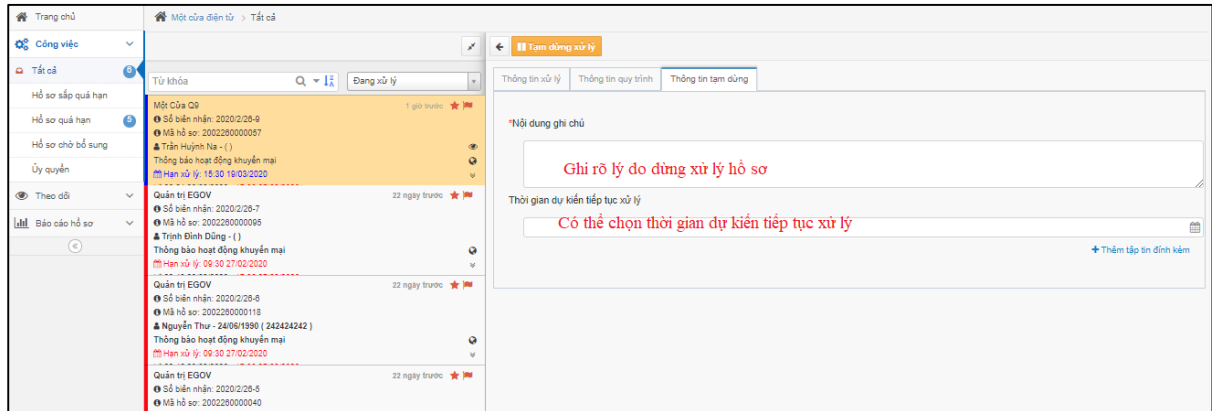
Hình 5.22: Màn hình yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước 4: Nhập thông tin vào mục Mô tả/ghi chú (nếu có). Sau đó đánh dấu tích vào các thành phần hồ sơ cần thêm hoặc nhấn biểu tượng  để thêm thành phần hồ sơ không có sẵn. Cuối cùng chọn vào biểu tượng  để gửi thông tin bổ sung hồ sơ.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

Tạm dừng xử lý hồ sơ

Chức năng này cho phép Chuyên viên/Lãnh đạo có thể tạm dừng xử lý hồ sơ trong trường hợp bắt buộc phải tạm dừng.



Hình 5.23: Màn hình yêu cầu tạm dừng xử lý hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục **Công việc** => **Tất cả**

Bước 2: Nhấp chọn hồ sơ cần tạm dừng

Bước 3: Chọn “**Thông tin tạm dừng**”

Bước 4: Ghi rõ lý do tạm dừng xử lý hồ sơ,..

Bước 5: Nhấn “**Tạm dừng xử lý**” để tạm dừng xử lý hồ sơ.

Kết thúc hồ sơ

Trong quá trình xử lý, những hồ sơ không đủ điều kiện tiếp tục xử lý, hoặc hồ sơ do người nộp rút lại hồ sơ.



Hình 5.24: Màn hình kết thúc hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính, chọn “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấn chọn hồ sơ cần “**Kết thúc hồ sơ**”

Bước 3: Nhấn nút “**Kết thúc hồ sơ**”, màn hình hiện ra như sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



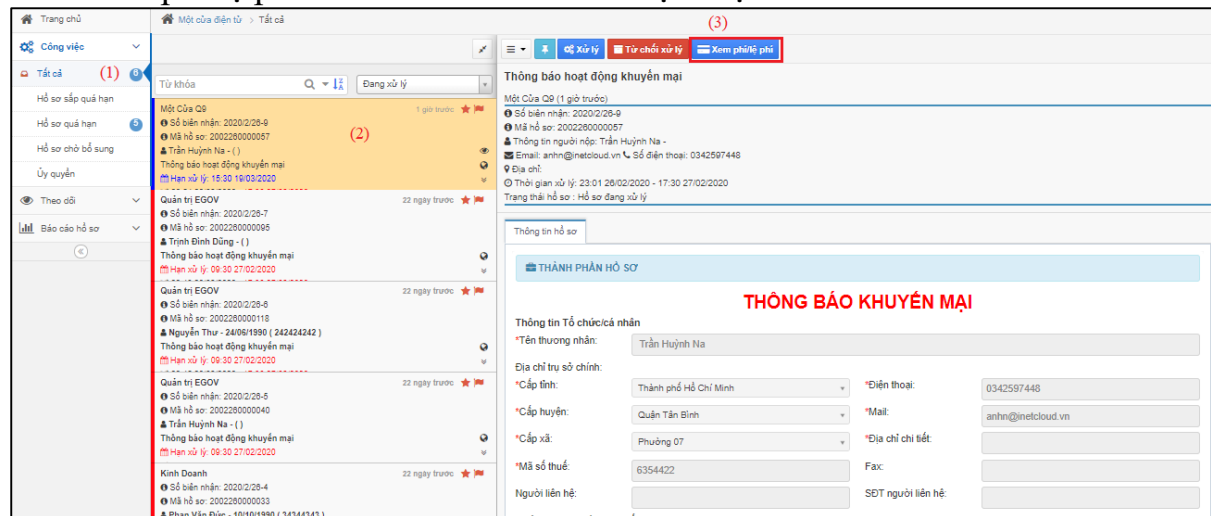
Hình 5.25: Màn hình yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước 4: Ghi rõ lý do vào ô thông tin/Tải file đính kèm

Bước 5: Nhấn nút **Thực hiện** để hoàn thành việc Kết thúc hồ sơ


Xem chi phí / lệ phí


Đối với những hồ sơ chuyên viên/lãnh đạo đã nhận xử lý nhưng nhận thấy hồ sơ chưa có phí/ lệ phí thì khi đó chuyên viên/ lãnh đạo có thể thêm phí hoặc chỉnh sửa phí lệ phí cho hồ sơ. Các bước thực hiện như sau:



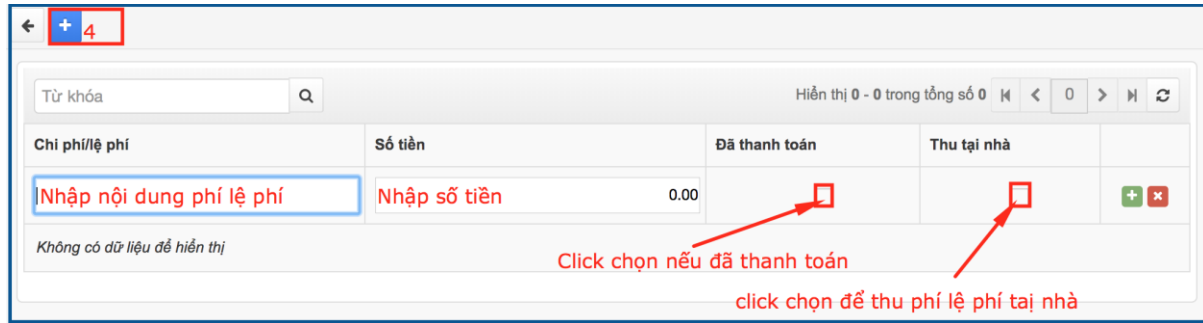
Hình 5.26: Màn hình xem chi phí / lệ phí

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (*Có biểu tượng* )

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng  => chọn “**Xem chi phí / lệ phí**”. Màn hình hiển thị như sau:

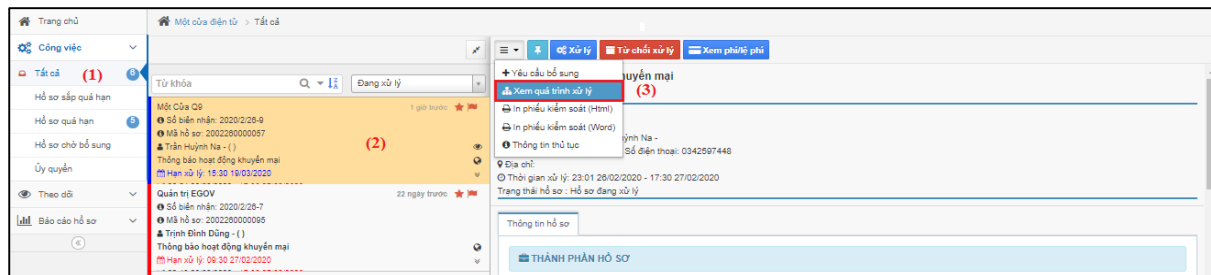
xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



Hình 5.27: Màn hình tạo mới chi phí /lệ phí

Bước 4: Bấm chọn biểu tượng **+** để tạo mới chi phí /lệ phí => Nhập nội dung thông tin vào mục chi phí / lệ phí và số tiền. Nếu hồ sơ đã thanh toán thì đánh dấu tích vào phần “đã thanh toán”. Đối với một số hồ sơ nộp phí và lệ phí tại nhà thì đánh dấu tích vào “Thu tại nhà”. Nhấn biểu tượng **+** để thêm chi phí lệ phí cho hồ sơ.

Xem quá trình xử lý



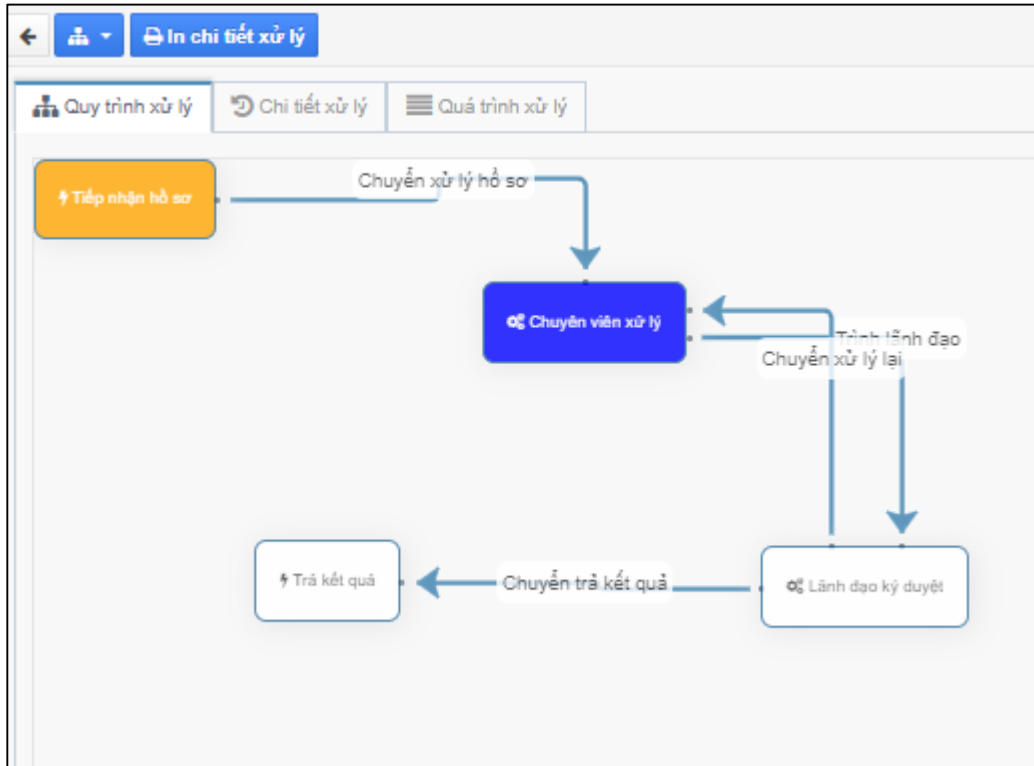
Hình 5.28: Màn hình xem quá trình xử lý hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ cần xem quá trình xử lý

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng tác vụ khác **☰** => chọn “**Xem quá trình xử lý**” => Chọn “**Quy trình xử lý**”, “**Chi tiết xử lý**” hoặc “**Quá trình xử lý**”.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



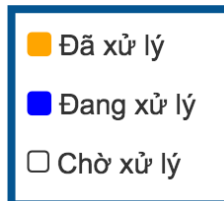
Hình 5.29: Màn hình quy trình xử lý hồ sơ

Hình 5.30: Màn hình chi tiết xử lý hồ sơ

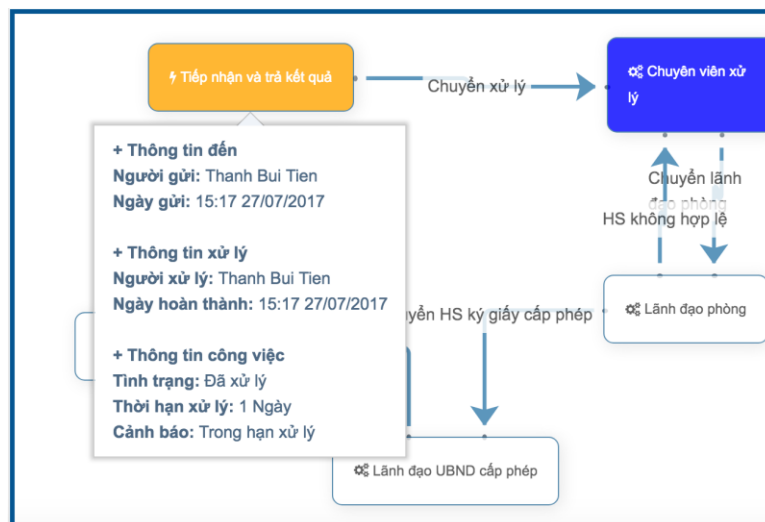
xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ KẾT QUẢ HỒ SƠ (Trước hạn, đúng hạn, quá hạn)		
1. Giao: Tiếp nhận hồ sơ	13 giờ 03 phút, ngày 19 tháng 03 năm 2020	13 giờ 03 phút, ngày 19 tháng 03 năm 2020 (Trước hạn)		
2. Nhận: Chuyên viên xử lý	<table border="1"> <tr> <td>Người giao Một Cửa Q9</td> <td>Người nhận Một Cửa Q9</td> </tr> </table>	Người giao Một Cửa Q9	Người nhận Một Cửa Q9	
Người giao Một Cửa Q9	Người nhận Một Cửa Q9			

Hình 5.31: Quá trình xử lý của hồ sơ.



Ghi chú: là để xem được cán bộ nào đã xử lý hồ sơ, cũng như thời gian xử lý, tình trạng xử lý, ta đưa chuột vào ô muốn xem. Thông tin sẽ hiển thị như hình sau:



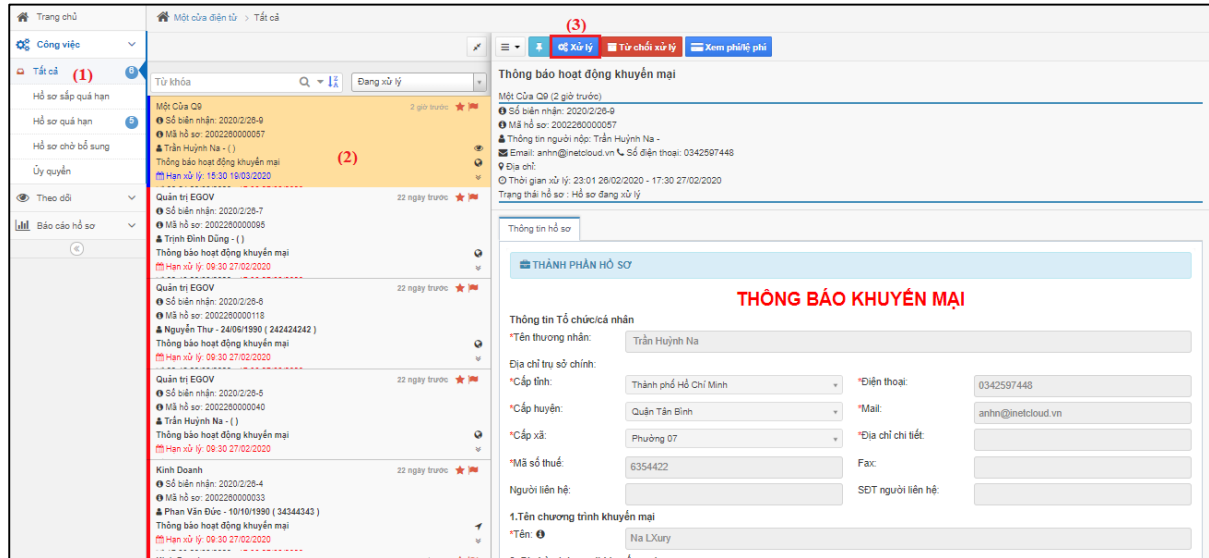
Hình 5.32: Thông tin tình trạng xử lý hồ sơ

5.3 Hồ sơ quá hạn

Xử lý hồ sơ

Ở mục 5.1.1 sau khi nhận xử lý hồ sơ thì hồ sơ đó về mục đang xử lý và sau đó ta tiến hành xử lý hồ sơ.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

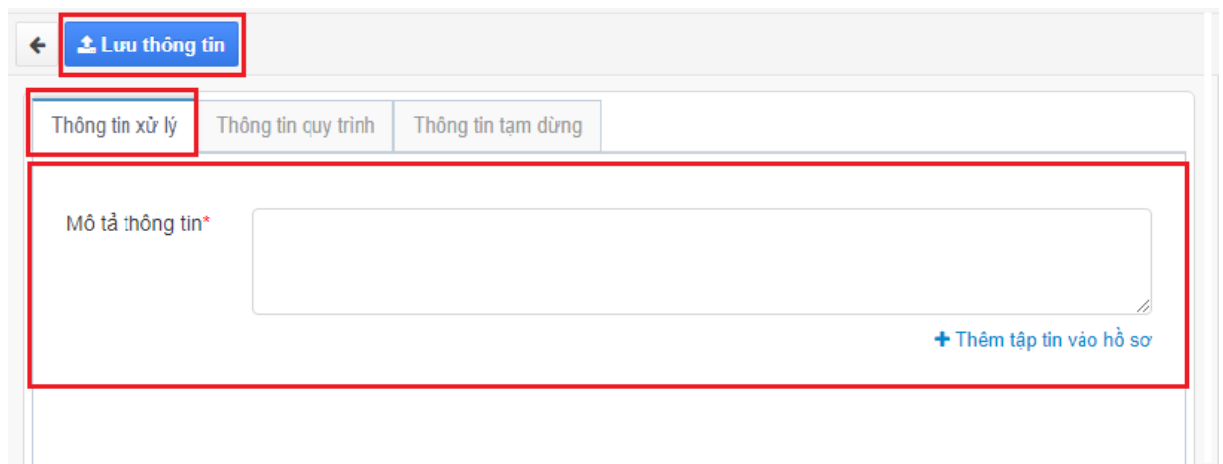


Hình 5.33: Màn hình xử lý hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (có biểu tượng)

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng **Xử lý hồ sơ** để xử lý hồ sơ. Màn hình hiện ra như sau:



Hình 5.34: Màn hình nhập thông tin xử lý

Bước 4: Nhập thông tin xử lý vào mục “Mô tả thông tin hoặc thêm tập tin vào hồ sơ => Nhấn nút “**Lưu thông tin xử lý**”

Bước 5: Sau khi đã điền đầy đủ các thông tin xử lý => chọn mục “**Thông tin quy trình xử lý**” để chuyển văn bản cho cán bộ xử lý tiếp theo. Đối với hồ sơ quá hạn xử lý thì ta phải nhập lý do (như hình).

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

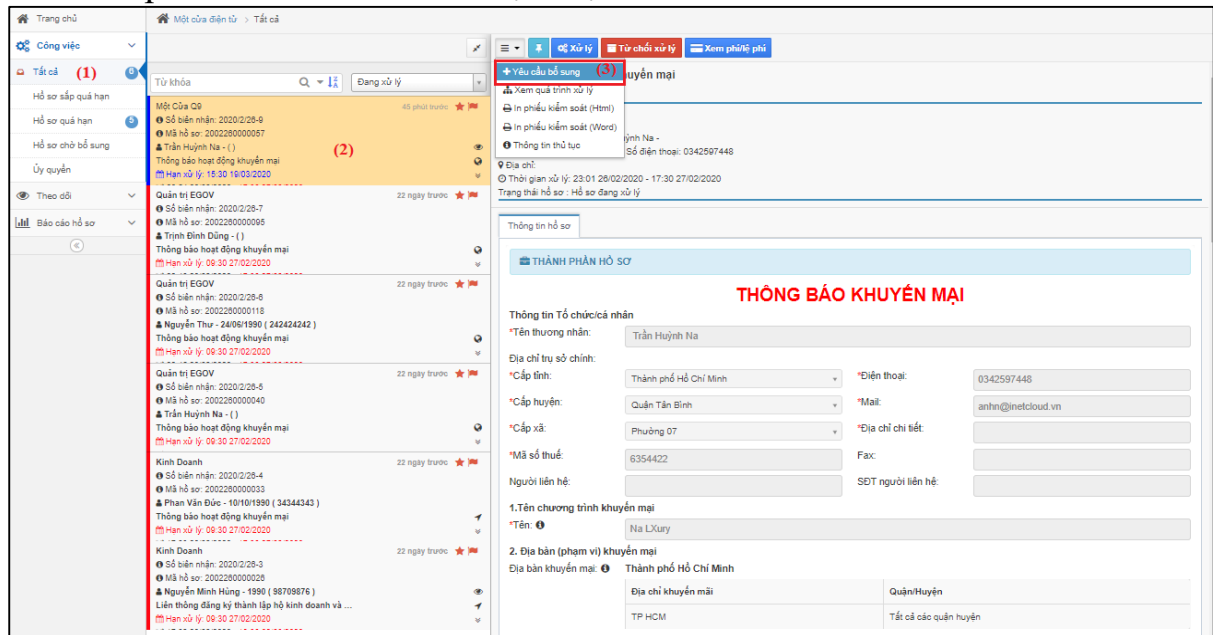


Hình 5.35: Màn hình chuyển xử lý hồ sơ

Bước 6: Chọn **Chuyển xử lý** để kết thúc thao tác.


Bổ sung hồ sơ


Đối với những hồ sơ chuyên viên/lãnh đạo đã nhận xử lý nhưng nhận thấy hồ sơ chưa đạt yêu cầu và cần phải bổ sung hồ sơ. Khi đó chuyên viên/lãnh đạo sẽ trả hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu người dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ. Các bước thực hiện như sau:



Hình 5.36: Màn hình yêu cầu bổ sung hồ sơ



Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục Công việc => “T”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (Có biểu tượng )

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng  => chọn “Yêu cầu bổ sung”. Màn hình hiển thị như sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

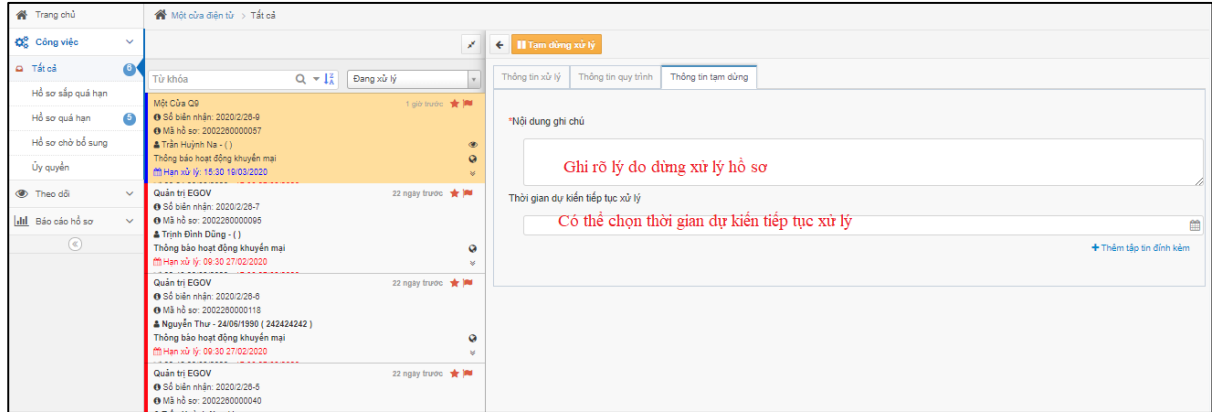
Hình 5.37: Màn hình yêu cầu bổ sung hồ sơ

Bước 4: Nhập thông tin vào mục Mô tả/ghi chú (nếu có). Sau đó đánh dấu tích vào các thành phần hồ sơ cần thêm hoặc nhấn biểu tượng  để thêm thành phần hồ sơ không có sẵn. Cuối cùng chọn vào biểu tượng  để gửi thông tin bổ sung hồ sơ.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

Tạm dừng xử lý hồ sơ

Chức năng này cho phép Chuyên viên/Lãnh đạo có thể tạm dừng xử lý hồ sơ trong trường hợp bắt buộc phải tạm dừng.



Hình 5.38: Màn hình tạm dừng xử lý

- Bước 1:** Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”
- Bước 2:** Nhấp chọn hồ sơ cần tạm dừng
- Bước 3:** Chọn “**Thông tin tạm dừng**”
- Bước 4:** Ghi rõ lý do tạm dừng xử lý hồ sơ,..
- Bước 5:** Nhấn “**Tạm dừng xử lý**” để tạm dừng xử lý hồ sơ.

Kết thúc hồ sơ

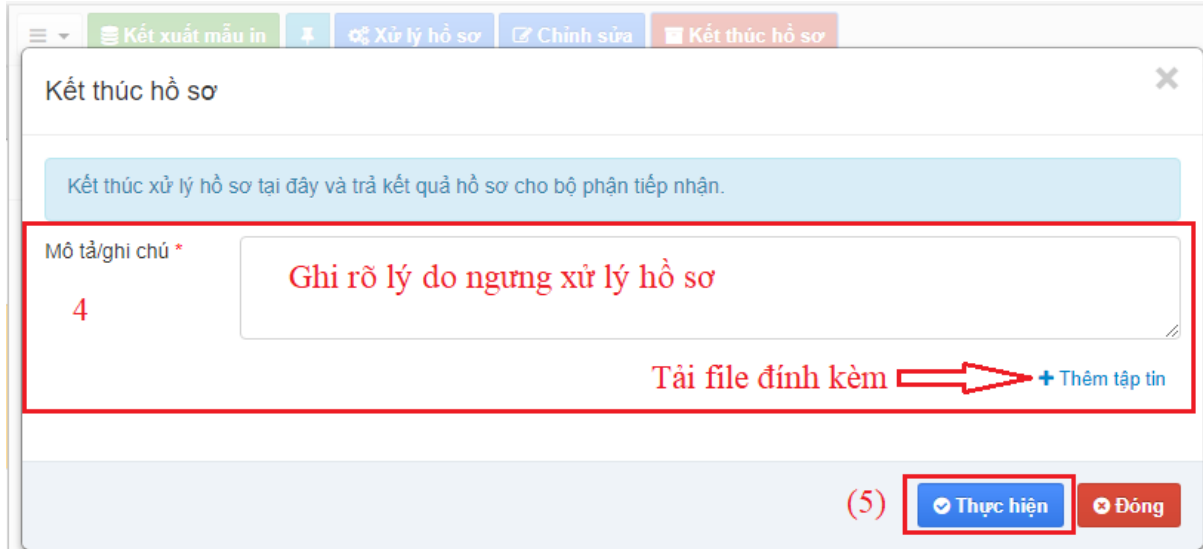
Trong quá trình xử lý, những hồ sơ không đủ điều kiện tiếp tục xử lý, hoặc hồ sơ do người nộp rút lại hồ sơ.



Hình 5.29: Màn hình kết thúc hồ sơ

- Bước 1:** Từ cây chức năng chính, chọn “**Công việc**” => “**Tất cả**”
- Bước 2:** Nhấn chọn hồ sơ cần “**Kết thúc hồ sơ**”
- Bước 3:** Nhấn nút “**Kết thúc hồ sơ**”, màn hình hiện ra như sau:

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

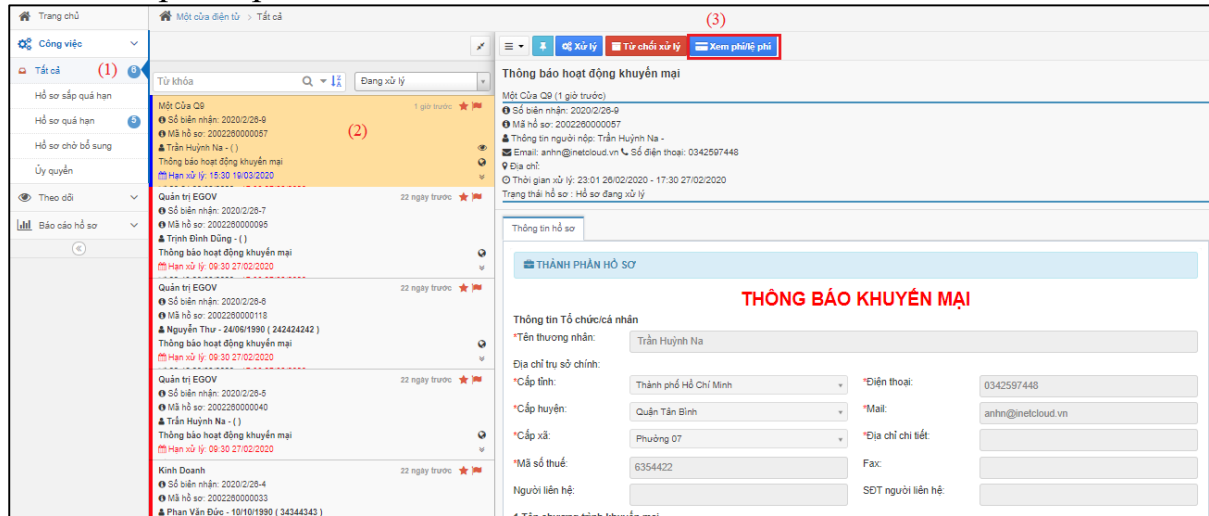


Bước 4: Ghi rõ lý do vào ô thông tin/Tải file đính kèm

Bước 5: Nhấn nút **Thực hiện** để hoàn thành việc Kết thúc hồ sơ


Xem chi phí / lệ phí


Đối với những hồ sơ chuyên viên/lãnh đạo đã nhận xử lý nhưng nhận thấy hồ sơ chưa có phí/ lệ phí thì khi đó chuyên viên/ lãnh đạo có thể thêm phí hoặc chỉnh sửa phí lệ phí cho hồ sơ. Các bước thực hiện như sau:



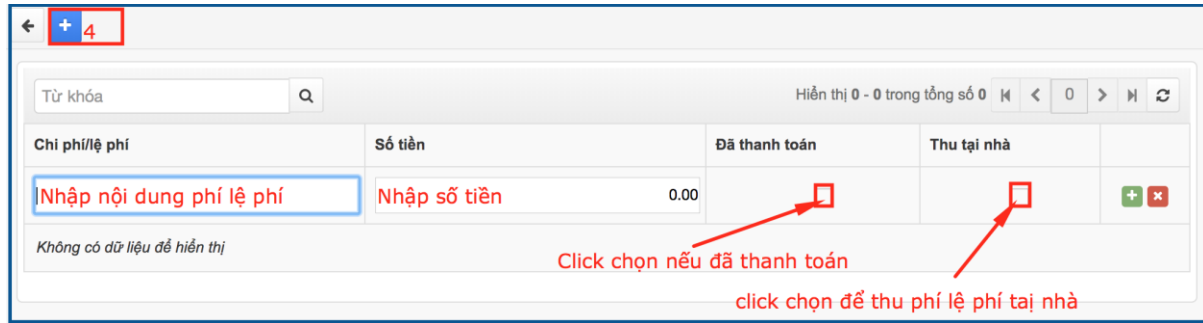
Hình 5.40: Màn hình xem chi phí / lệ phí

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Tất cả**”



Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ đã nhận xử lý (Có biểu tượng )

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng  => chọn “**Xem chi phí / lệ phí**”. Màn hình hiển thị như sau:

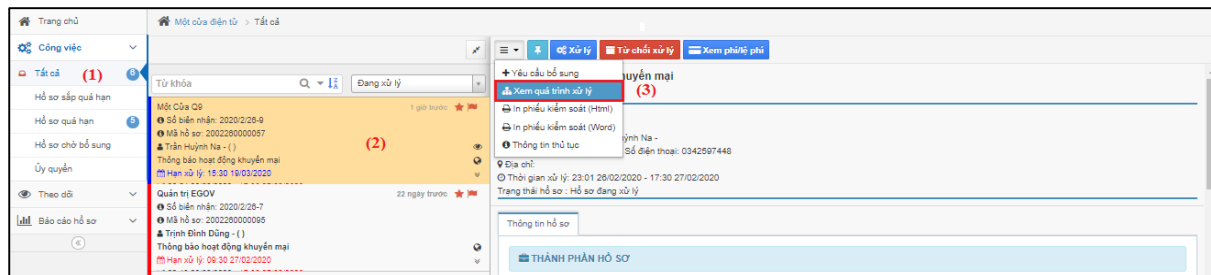
xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



Hình 5.41: Màn hình tạo mới chi phí /lệ phí

Bước 4: Bấm chọn biểu tượng  để tạo mới chi phí /lệ phí => Nhập nội dung thông tin vào mục chi phí / lệ phí và số tiền. Nếu hồ sơ đã thanh toán thì đánh dấu tích vào phần “đã thanh toán”. Đối với một số hồ sơ nộp phí và lệ phí tại nhà thì đánh dấu tích vào “Thu tại nhà”. Nhấn biểu tượng  để thêm chi phí lệ phí cho hồ sơ.


Xem quá trình xử lý



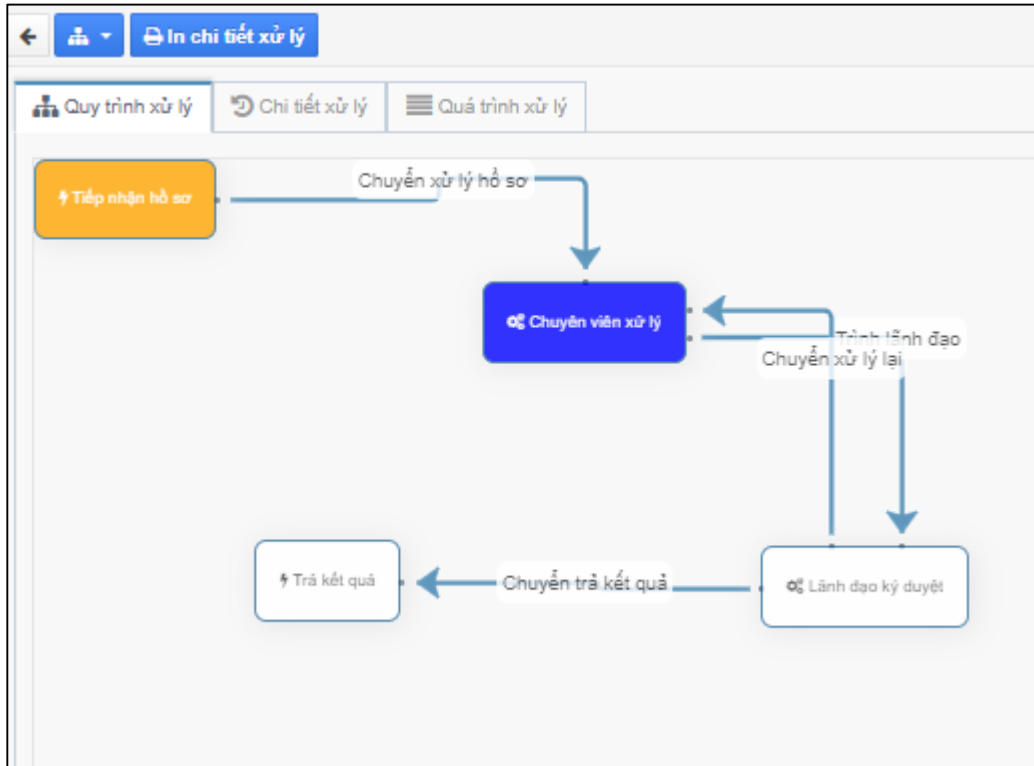
Hình 5.42: Màn hình xem quá trình xử lý

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục Công việc => “Chờ xử lý”

Bước 2: Nhấp chọn những hồ sơ cần xem quá trình xử lý

Bước 3: Nhấp vào biểu tượng tác vụ khác  => chọn “Xem quá trình xử lý” => Chọn “quy trình xử lý” hoặc “chi tiết xử lý”.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



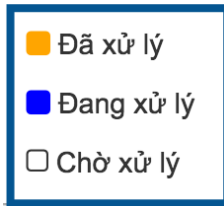
Hình 5.43: Màn hình quy trình xử lý hồ sơ

The screenshot shows the 'Chi tiết xử lý' (Processing details) screen. It displays two document entries:

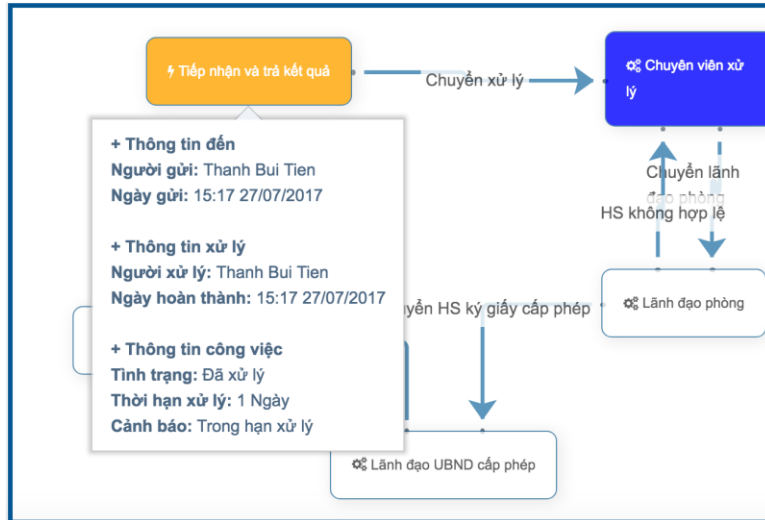
- Entry 1:**
 - Phân công cho: ...
 - Hạn xử lý: 15:03 19/03/2020
 - Người xử lý: Một Cửa Q9
 - Không xử lý: ...
 - Trạng thái: Hồ sơ đang xử lý
 - Ngày xử lý: 13:03 19/03/2020
- Entry 2:**
 - Phân công cho: Chuyên Viên Q9
 - Hạn xử lý: 15:30 19/03/2020
 - Người xử lý: Quản trị EGOV, Chuyên Viên Q9, Kinh Doanh,
 - Không xử lý: ...
 - Trạng thái: Hồ sơ đang xử lý
 - Ngày xử lý: Chưa xử lý

Hình 5.44: Màn hình chi tiết xử lý hồ sơ

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



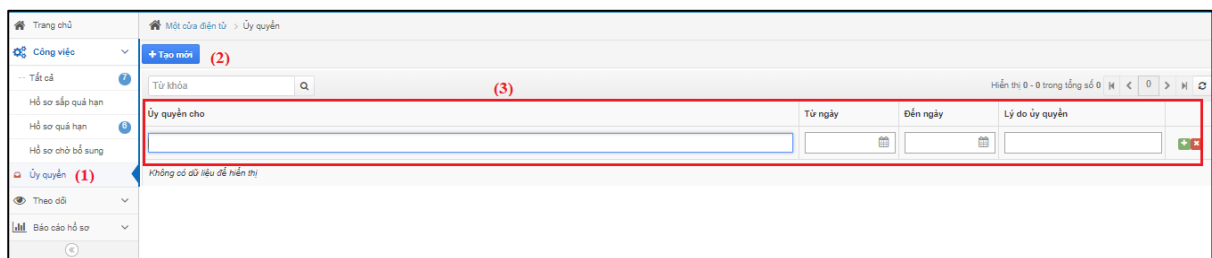
Ghi chú: là để xem được cán bộ nào đã xử lý hồ sơ, cũng như thời gian xử lý, tình trạng xử lý, ta đưa chuột vào ô muốn xem. Thông tin sẽ hiển thị như hình sau:



Hình 5.45: Thông tin tình trạng xử lý hồ sơ

5.4 Ủy quyền

Ủy quyền là ủy quyền cho một người cùng cấp với mình có chức năng nhận và xử lý hồ sơ khi mình đi công tác hoặc một lý do nào đó.



Hình 5.46: Thông tin “Ủy quyền”

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “**Công việc**” => “**Ủy quyền**”

Bước 2: Chọn “**Tạo mới**”

Bước 3: Nhập nội dung ủy quyền.sau đó chọn vào biểu tượng để hoàn thành.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

6 THEO DÕI

6.1 Tất cả

Cho phép theo dõi tất cả những hồ sơ mà chuyên viên/ lãnh đạo đã chuyển xử lý đi.

Thông tin hồ sơ	Người nộp	Thời gian	Yêu cầu	Trạng thái
Liên thông đăng ký thành lập hồ kinh doanh và đăng ký thuế. Ngày tạo: 16:18 19/03/2020 Ngày hen trả: 15:14 24/03/2020 Mã hồ sơ: 2003190000063 Số biên nhận: 2020/3/19-11 Vào sổ: STT: 11 Ngày trả kết quả:	Trần Huỳnh Na	0 %	Đang xử lý	Thảo luận Chức năng
Liên thông đăng ký thành lập hồ kinh doanh và đăng ký thuế. Ngày tạo: 23:03 28/02/2020 Ngày hen trả: 18:30 02/03/2020 Mã hồ sơ: 2002280000064 Số biên nhận: 2020/2/25-10 Vào sổ: STT: 10 Ngày trả kết quả:	Trần Thanh Thảo	100 %	Đang xử lý	Thảo luận Chức năng
Thông báo hoạt động khuyến mại Ngày tạo: 23:01 28/02/2020 Ngày hen trả: 17:30 27/02/2020 Mã hồ sơ: 2002280000067 Số biên nhận: 2020/2/25-9 Vào sổ: STT: 9 Ngày trả kết quả:	Trần Huỳnh Na	100 %	Đang xử lý	Thảo luận Chức năng
Thông báo hoạt động khuyến mại Ngày tạo: 23:01 28/02/2020 Ngày hen trả: 17:30 27/02/2020 Mã hồ sơ: 2002280000071 Số biên nhận: 2020/2/25-8 Vào sổ: STT: 8 Ngày trả kết quả:	Trần Thanh Thảo	100 %	Mới tạo	Thảo luận Chức năng
Thông báo hoạt động khuyến mại Ngày tạo: 22:55 28/02/2020 Ngày hen trả: 17:30 27/02/2020 Mã hồ sơ: 2002280000094 Số biên nhận: 2020/2/25-7 Vào sổ: STT: 7 Ngày trả kết quả:	Trình Đình Dũng	100 %	Đang xử lý	Thảo luận Chức năng
Thông báo hoạt động khuyến mại Ngày tạo: 22:55 28/02/2020 Ngày hen trả: 17:30 27/02/2020 Mã hồ sơ: 2002280000118 Số biên nhận: 2020/2/25-6 Vào sổ: STT: 6 Ngày trả kết quả:	Nguyễn Thu	100 %	Đang xử lý	Thảo luận Chức năng

Hình 6.1: Màn hình theo dõi tất cả hồ sơ

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn mục “Theo dõi”

Bước 2: Chọn “Tất cả”

6.2 Hồ sơ đã duyệt

Cho phép theo dõi hồ sơ đã duyệt của chuyên viên/ lãnh đạo.

7 BÁO CÁO HỒ SƠ

7.1 Báo cáo tổng hợp

Báo cáo tổng hợp là nơi thống kê tất cả các hồ sơ đã được tiếp nhận, đang xử lý cũng như đã có kết quả. Thể hiện chính xác chi tiết tình trạng các hồ sơ.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

Đề tạo báo cáo tổng hợp ta thực hiện các bước sau

Hình 7.1: Màn hình báo cáo tổng hợp

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “Báo cáo hồ sơ”

Bước 2: Chọn báo cáo “Tổng hợp”

Bước 3: Chọn khoảng thời gian cần tạo báo cáo

Bước 4: Nhấn chọn “Tìm kiếm” để hiển thị nội dung báo cáo chi phí tổng hợp.

Bước 5: Nhấn chọn **Xuất excel** để kết xuất ra file excel.

7.2 Báo cáo chi tiết

Báo cáo chi tiết là nơi thống kê chi tiết các hồ sơ theo nhiều trường thông tin (Trong 1 khoảng thời gian nhất định, theo lĩnh vực, theo thủ tục, theo loại hồ sơ,...)

Hình 7.2: Màn hình báo cáo chi tiết

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “Báo cáo hồ sơ”

Bước 2: Chọn báo cáo “Chi tiết”

Bước 3: Chọn khoảng thời gian, lĩnh vực, thủ tục, ... cần tạo báo cáo

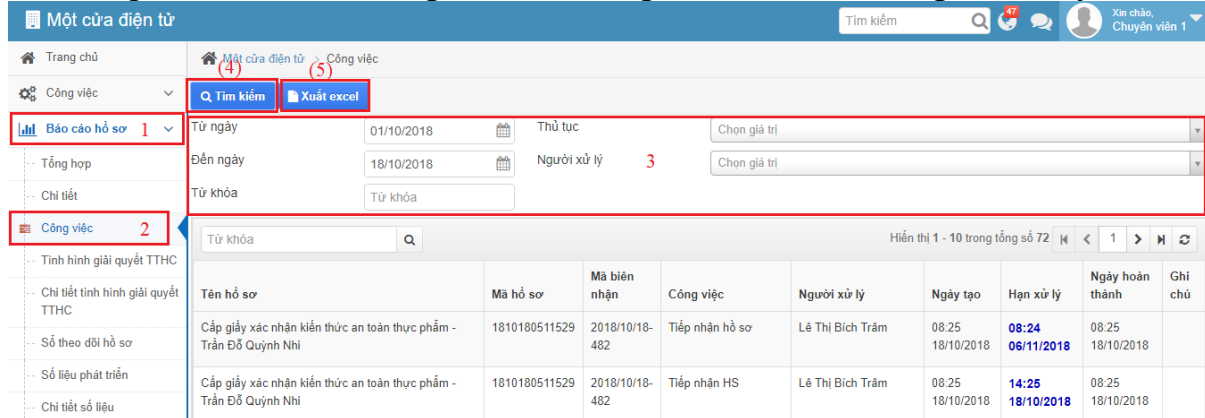
Bước 4: Nhấn chọn “Tìm kiếm” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019

Bước 5: Nhấn chọn  để kết xuất ra file excel.

7.3 Báo cáo công việc

Báo cáo công việc là nơi thống kê tất cả các bước của quy trình xử lý hồ sơ đã được tiếp nhận. Có thể thống kê theo thời gian, thủ tục hoặc người xử lý



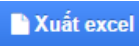
Hình 7.3: Màn hình báo cáo chi tiết

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “**Báo cáo hồ sơ**”

Bước 2: Chọn báo cáo “**Công việc**”

Bước 3: Chọn khoảng thời gian, thủ tục, người xử lý, ... cần tạo báo cáo

Bước 4: Nhấn chọn “**Tìm kiếm**” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

Bước 5: Nhấn chọn  để kết xuất ra file excel.

7.4 Tình hình giải quyết TTHC (mẫu 6a)

	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
	Trong đó				Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Đã giải quyết			
	Tổng số	DVC mức 3	DVC mức 4	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Chưa đến hạn	Quá hạn	Tổng số	Đúng thời hạn	Quá hạn	Đang giải quyết
Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp	3	1	0	0	2	0	0	0	3	1	2	0	0	0
Xúc tiến thương mại	8	0	5	0	3	2	2	0	6	0	6	0	0	0


Hình 7.4: Màn hình hiển thị tình hình giải quyết TTHC (mẫu 6a)

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “**Báo cáo hồ sơ**”

Bước 2: Chọn báo cáo “**Tình hình giải quyết TTHC (mẫu 6a)**”

Bước 3: Chọn khoảng thời gian, thủ tục, người xử lý, ... cần tạo báo cáo

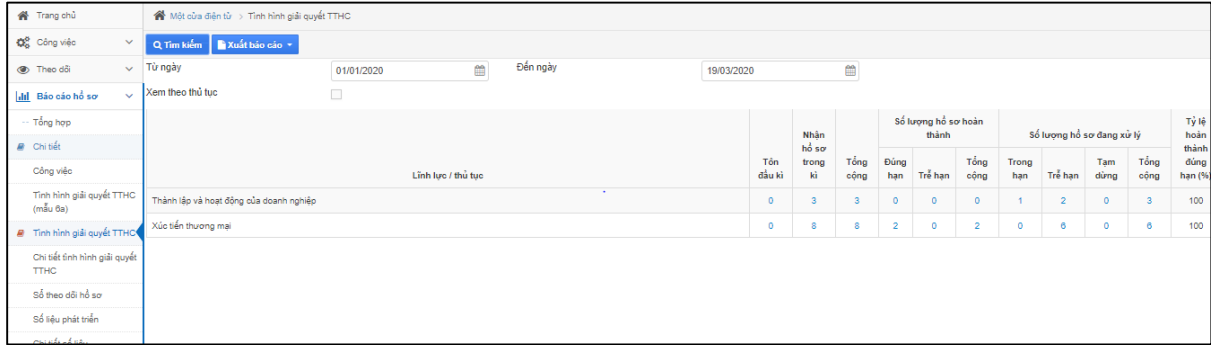
Bước 4: Nhấn chọn “**Tìm kiếm**” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

Bước 5: Nhấn chọn  để kết xuất ra file excel.

7.5 Tình hình giải quyết TTHC

Tình hình giải quyết TTHC là nơi thống kê tình hình giải quyết TTHC trong một khoảng thời gian nhất định

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



Hình 7.5: Màn hình hiển thị tình hình giải quyết hồ sơ.

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “**Báo cáo hồ sơ**”

Bước 2: Chọn báo cáo “**Tình hình giải quyết TTHC**”

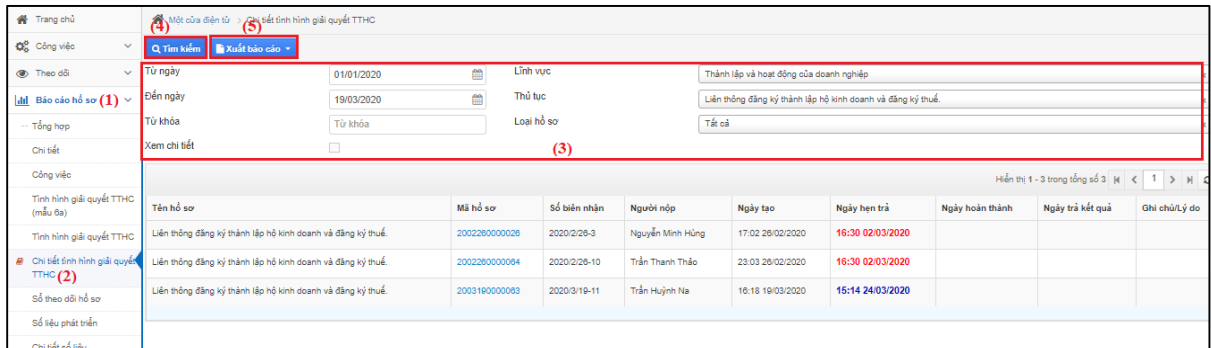
Bước 3: Chọn khoảng thời gian, thủ tục, người xử lý, ... cần tạo báo cáo

Bước 4: Nhấn chọn “**Tìm kiếm**” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

Bước 5: Nhấn chọn **Xuất excel** để kết xuất ra file excel.

7.6 Chi tiết tình hình giải quyết TTHC

Chi tiết tình hình giải quyết TTHC là nơi thống kê chi tiết các bước xử lý của hồ sơ, có thể tìm kiếm theo nhiều trường thông tin (Theo khoảng thời gian, theo lĩnh vực, theo thủ tục, ...)



Hình 7.6: Màn hình hiển thị chi tiết tình hình giải quyết hồ sơ.

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “**Báo cáo hồ sơ**”

Bước 2: Chọn báo cáo “**Chi tiết tình hình giải quyết TTHC**”

Bước 3: Chọn khoảng thời gian, thủ tục, lĩnh vực, loại hồ sơ, ... cần tạo báo cáo

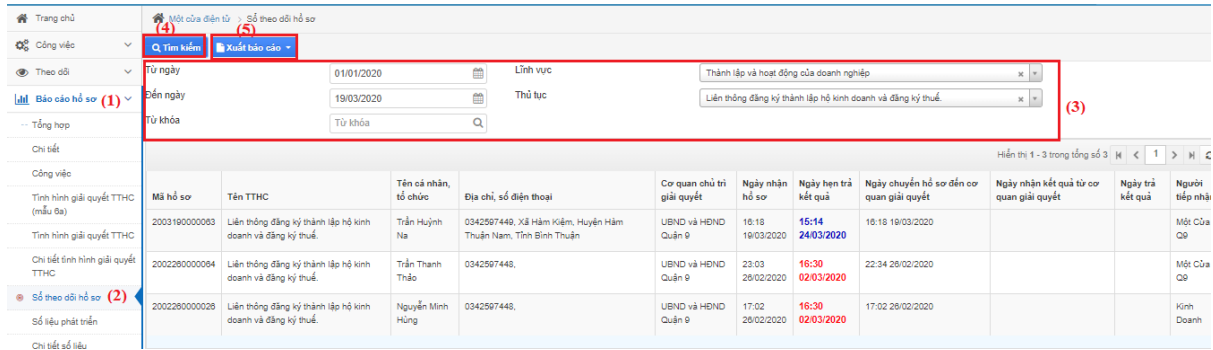
Bước 4: Nhấn chọn “**Tìm kiếm**” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

Bước 5: Nhấn chọn **Xuất excel** để kết xuất ra file excel.

7.7 Sổ theo dõi hồ sơ

Sổ theo dõi hồ sơ là nơi thống kê thông tin chi tiết từng hồ sơ

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



Hình 7.7: Màn hình hiển thị số theo dõi hồ sơ.

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “**Báo cáo hồ sơ**”

Bước 2: Chọn báo cáo “**Số theo dõi hồ sơ**”

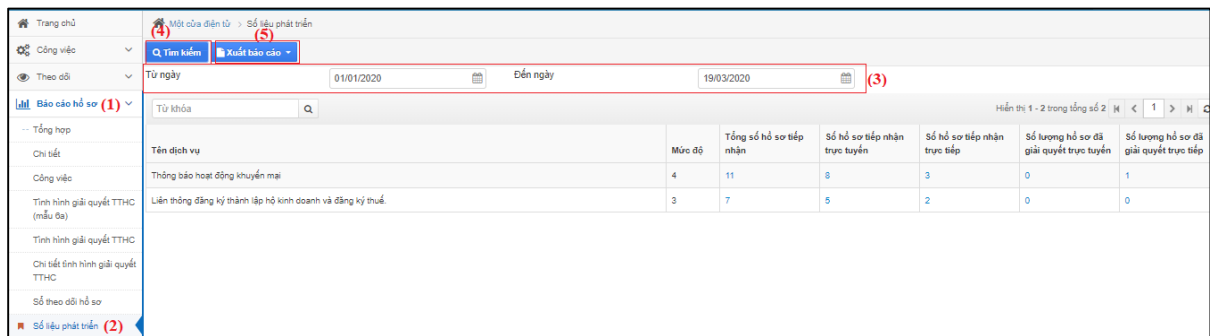
Bước 3: Chọn khoảng thời gian, thủ tục, lĩnh vực, ... cần tạo báo cáo

Bước 4: Nhấn chọn “**Tìm kiếm**” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

Bước 5: Nhấn chọn **Xuất báo cáo** để kết xuất theo định dạng Word, Excel, Pdf.

7.8 Số liệu phát triển

Số liệu phát triển là nơi thống kê số hồ sơ được tiếp nhận và đã xử lý của các TTHC (Bao gồm nộp trực tiếp và nộp trực tuyến).



Hình 7.8: Màn hình hiển thị số liệu phát triển.

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “**Báo cáo hồ sơ**”

Bước 2: Chọn báo cáo “**Số liệu phát triển**”

Bước 3: Chọn khoảng thời gian, thủ tục, lĩnh vực, ... cần tạo báo cáo

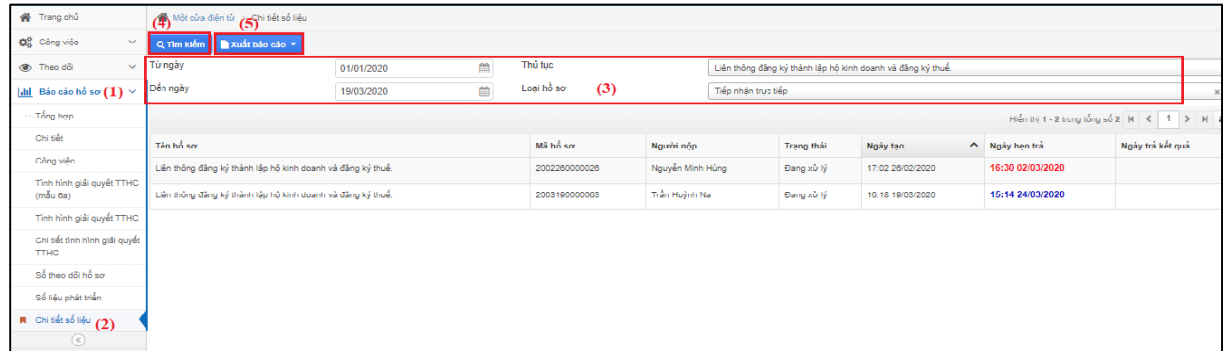
Bước 4: Nhấn chọn “**Tìm kiếm**” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

Bước 5: Nhấn chọn **Xuất báo cáo** để kết xuất theo định dạng Word, Excel, Pdf.

7.9 Chi tiết số liệu

Chi tiết số liệu là nơi thống kê thông tin của các hồ sơ đã tiếp nhận (Người nộp, Mã hồ sơ, Ngày tạo, Ngày hẹn trả,...)

xGate	Phiên bản 1.0
Một cửa điện tử	Ngày 06/06/2019



Hình 7.9: Màn hình hiển thị chi tiết số liệu..

Bước 1: Từ cây chức năng chính chọn “**Báo cáo hồ sơ**”

Bước 2: Chọn báo cáo “**Chi tiết số liệu**”

Bước 3: Chọn khoảng thời gian, thủ tục, lãnh vực, ... cần tạo báo cáo

Bước 4: Nhấn chọn “**Tìm kiếm**” để truy xuất ra những hồ sơ cần xem báo cáo.

Bước 5: Nhấn chọn **Xuất báo cáo** để kết xuất theo định dạng Word, Excel, Pdf.

8 GIÚP ĐỠ VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT

Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:

- Website: www.inetcloud.vn: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions.
- Diễn đàn thảo luận tại www.inetcloud.vn: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại:
 - Gửi email đến support@inetcloud.vn để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email.
 - Gọi điện thoại đến số (028)39919150 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.