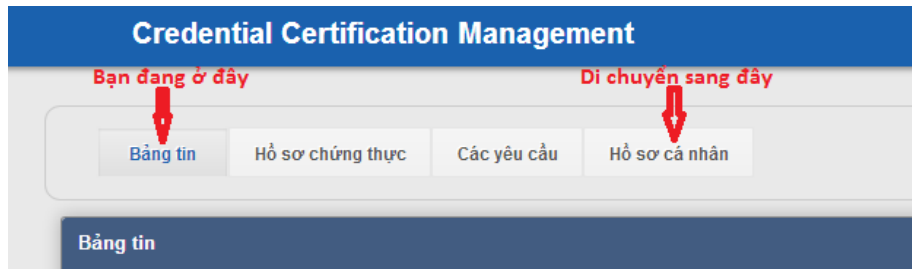


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG

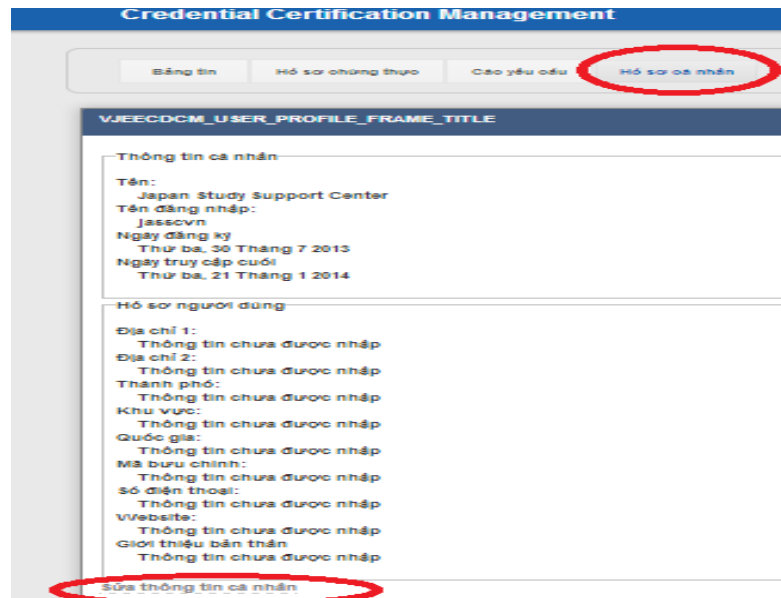
Hiện tại, bạn đang ở tab “Bảng tin”. Nếu đây là lần đầu tiên bạn truy cập hệ thống của chúng tôi, vui lòng đọc kĩ toàn bộ hướng dẫn này trước khi sử dụng.

I. CẬP NHẬT THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Nếu bạn nhận được thông tin truy cập tài khoản từ VJEEC, hãy thay đổi mật khẩu tài khoản ngay lập tức. Để thực hiện tác vụ này, bạn cần chuyển sang tab “Hồ sơ cá nhân”.

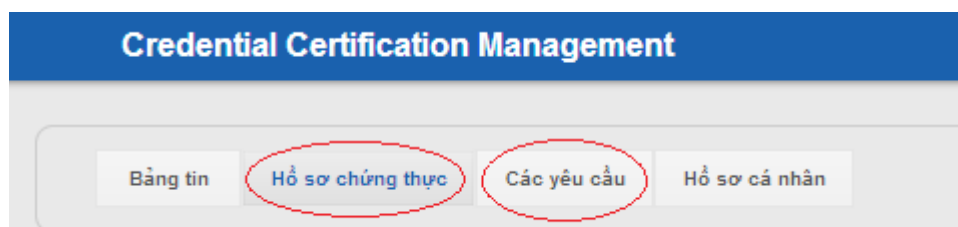


Sau đó, nhấp chuột vào dòng “Sửa thông tin cá nhân” ở cuối trang bên trái để thay đổi mật khẩu tài khoản và cập nhật thông tin liên lạc của bạn/công ty. Bạn phải cập nhật thông tin liên lạc để chúng tôi liên hệ trong trường hợp cần thiết. Sau khi đã cập nhật thông tin, nhớ lưu lại bằng cách nhấn chuột vào link “Chấp nhận”.



II. ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC

Ngoài 2 tab “Bảng tin” và “Hồ sơ cá nhân”, bạn sẽ thấy có 2 tab ở giữa tên là “Hồ sơ chứng thực” và “Các yêu cầu”. Bạn sẽ sử dụng 2 tab này để đăng ký chứng thực hồ sơ và theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ.



Để đăng ký chứng thực cho một bộ hồ sơ, bạn cần thực hiện 2 bước riêng rẽ. Đầu tiên, bạn tải bộ hồ sơ lên mạng. Sau khi đã tải hồ sơ bạn mới có thể tiến hành đăng ký chứng thực cho hồ sơ đó.

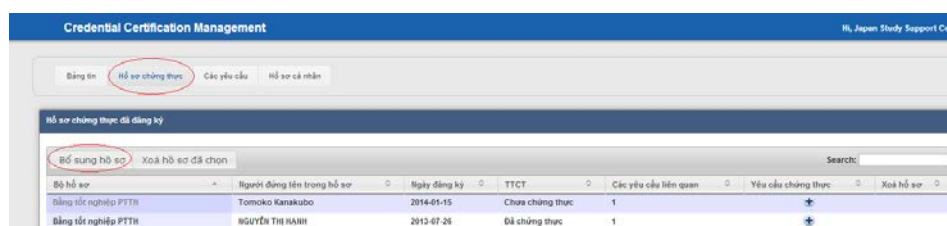
Bước 1: Tải hồ sơ

Để tải một bộ hồ sơ, đầu tiên bạn phải chuẩn bị 1 file pdf gồm có Chứng minh thư nhân dân của người đứng tên trong hồ sơ và các giấy tờ, bằng cấp cần chứng thực. Có một số lưu ý quan trọng:

1. Định nghĩa bộ hồ sơ: 1 bộ hồ sơ bao gồm tối đa 2 loại giấy tờ thuộc cùng 1 cấp học. Ví dụ, bằng tốt nghiệp THPT và học bạ THPT được tính là 1 bộ hồ sơ. Bằng tốt nghiệp THPT và giấy chứng nhận sinh viên (cao đẳng, đại học) được tính là 2 bộ hồ sơ.
2. Tất cả các giấy tờ thuộc một bộ hồ sơ phải được nối vào 1 file pdf.
3. Mỗi lần chỉ tải 1 bộ hồ sơ. Nếu một học sinh/sinh viên có 2 bộ hồ sơ thì phải làm 2 bộ hồ sơ và tải 2 lần.

Để tải hồ sơ lên mạng, trước hết:

- 1) bạn chuyển đến tab “Hồ sơ chứng thực”. Sau đó, nhấp chuột vào link “Bổ sung hồ sơ”.



- 2) Cửa sổ “Bổ sung hồ sơ” sẽ mở ra. 3). Điền các thông tin liên quan đến hồ sơ (tên bằng cấp, người được cấp bằng, ngày tháng năm sinh v.v.,...). Sau đó, chọn file pdf đã chuẩn bị (nhấp “Choose file”). Cuối cùng, nhấp “Đăng ký” để hoàn thành tác vụ.

Bảng tin **Hồ sơ chứng thực** Các yêu cầu Hồ sơ cá nhân

Đăng ký bằng mới

Thông tin về bằng cấp, chứng chỉ

Hồ sơ chứng thực: Ngày cấp:

Thông tin người đứng tên trong hồ sơ

Họ và tên: Ngày sinh:

Bản điện tử

Tên tệp tin: No file chosen **Tải file**

Sau khi nhấp “Đăng ký”, màn hình sẽ hiển thị thông điệp: “Đăng ký thành công!”. Nhấp nút X để đóng thông điệp. Sau đó, nhấp chuột vào tab “Hồ sơ chứng thực”. Lúc này, bạn sẽ thấy hồ sơ bạn vừa tải lên được thể hiện trên danh sách các hồ sơ.

Bảng tin **Hồ sơ chứng thực** Các yêu cầu Hồ sơ cá nhân

Đăng ký thành công

Hồ sơ chứng thực đã đăng ký

Bổ sung hồ sơ Xóa hồ sơ đã chọn

| Bộ hồ sơ | Người đứng tên trong hồ sơ | Các yêu cầu liên quan |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Bằng tốt nghiệp PTTH | Linh | 1 |
| Bằng tốt nghiệp PTTH | Tomoko Kanakubo | 1 |
| Bằng tốt nghiệp PTTH | NGUYỄN THỊ HANH | 1 |
| Bằng tốt nghiệp TCCN | NGÔ VĂN TRỌNG | 3 |
| Bằng tốt nghiệp TCCN | Gigi | 1 |
| Chứng nhận học sinh / sinh viên | Layla | 4 |

Hiện thị 10 hồ sơ trên một trang

1. Nhấp X để đóng cửa sổ thông báo

2. Nhấp tab "Hồ sơ chứng thực"

Đăng ký thành công

Đến đây, bạn có thể nhấp vào tên hồ sơ để kiểm tra lại file mình vừa tải lên. Nếu có lỗi, bạn có thể xóa hồ sơ vừa tải lên bằng cách nhấp X ở cột “Xóa hồ sơ”. Nếu file đã được tải lên không bị lỗi, bạn có thể tiến hành bước 2 là bước đăng ký chứng thực cho hồ sơ.

Bảng tin **Hồ sơ chứng thực** Các yêu cầu Hồ sơ cá nhân

Đăng ký thành công

Hồ sơ chứng thực đã đăng ký

Nhấp vào đây để xem lại file vừa tải

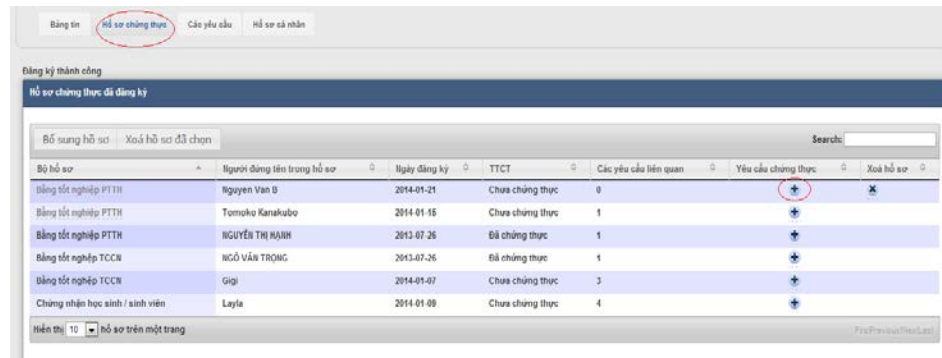
Bổ sung hồ sơ Xóa hồ sơ đã chọn

| Bộ hồ sơ | Người đứng tên trong hồ sơ | Ngày đăng ký | TTCT | Các yêu cầu liên quan | Yêu cầu chứng thực | Xóa hồ sơ |
|---------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| Bằng tốt nghiệp PTTH | Nguyen Van B | 2014-01-21 | Chưa chứng thực | 0 | + | X |
| Bằng tốt nghiệp PTTH | Tomoko Kanakubo | 2014-01-15 | Chưa chứng thực | 1 | + | |
| Bằng tốt nghiệp PTTH | NGUYỄN THỊ HANH | 2013-07-26 | Đã chứng thực | 1 | + | |
| Bằng tốt nghiệp TCCN | NGÔ VĂN TRỌNG | 2013-07-26 | Đã chứng thực | 1 | + | |
| Bằng tốt nghiệp TCCN | Gigi | 2014-01-07 | Chưa chứng thực | 3 | + | |
| Chứng nhận học sinh / sinh viên | Layla | 2014-01-09 | Chưa chứng thực | 4 | + | |

Hiện thị 10 hồ sơ trên một trang

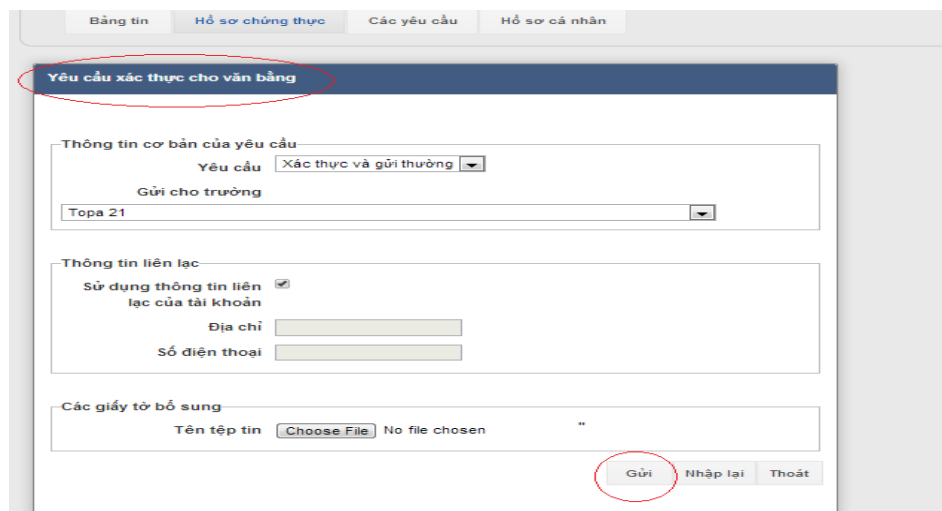
Bước 2: Đăng ký chứng thực

Để tiến hành chứng thực cho hồ sơ, bạn nhấp chuột vào dấu + ở cột “Yêu cầu chứng thực” và ở dòng tương ứng với hồ sơ cần chứng thực.



| Bộ hồ sơ | Người đứng tên trong hồ sơ | Ngày đăng ký | TTCT | Các yêu cầu liên quan | Yêu cầu chứng thực | Xoá hồ sơ |
|---------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| Bằng tốt nghiệp PTTH | Nguyễn Văn B | 2014-01-21 | Chưa chứng thực | 0 | + | X |
| Bằng tốt nghiệp PTTH | Tomoko Kanakubo | 2014-01-18 | Chưa chứng thực | 1 | + | |
| Bằng tốt nghiệp PTTH | NGUYỄN THỊ NHANH | 2013-07-26 | Đã chứng thực | 1 | + | |
| Bằng tốt nghiệp TCCN | NGÔ VĂN TRỌNG | 2013-07-26 | Đã chứng thực | 1 | + | |
| Bằng tốt nghiệp TCCN | Gigi | 2014-01-07 | Chưa chứng thực | 3 | + | |
| Chứng nhận học sinh / sinh viên | Layla | 2014-01-08 | Chưa chứng thực | 4 | + | |

Lúc này, bạn sẽ được đưa đến cửa sổ “Yêu cầu xác thực cho văn bằng”. Thực hiện các thao tác: chọn gửi thường/nhanh, chọn trường gửi hồ sơ, sử dụng thông tin liên lạc của tài khoản hay thông tin liên lạc riêng cho hồ sơ rồi nhấn nút “Gửi”.



Yêu cầu xác thực cho văn bằng

Thông tin cơ bản của yêu cầu

Yêu cầu: Xác thực và gửi thường

Gửi cho trường: Topa 21

Thông tin liên lạc

Sử dụng thông tin liên lạc của tài khoản ☒

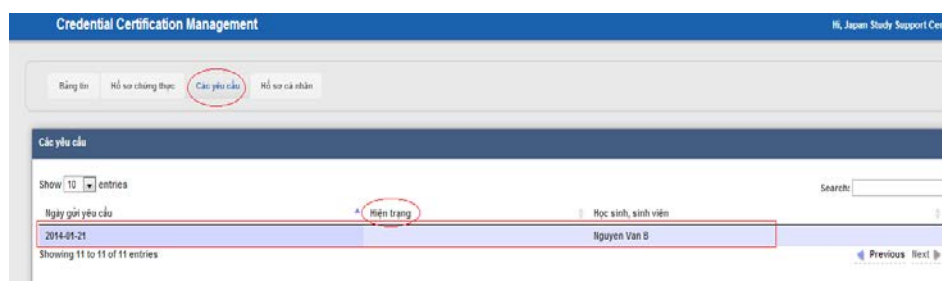
Địa chỉ:

Số điện thoại:

Các giấy tờ bổ sung

Tên tệp tin: No file chosen

Sau khi nhấn nút “Gửi” bạn sẽ được đưa đến tab “Các yêu cầu” và sẽ thấy yêu cầu xác thực vừa rồi hiển thị trên danh sách các yêu cầu.



| Ngày gửi yêu cầu | Hiện trạng | Học sinh, sinh viên |
|------------------|------------|---------------------|
| 2014-01-21 | + | Nguyễn Văn B |

Cột “Hiện trạng” cho thấy tiến độ xử lý yêu cầu xác thực của bạn. Truy cập tài khoản của bạn thường xuyên để biết được tiến độ xử lý công việc liên quan đến các yêu cầu xác thực của bạn (ví dụ: khi nào thì hồ sơ đã được xử lý xong, khi nào được VJEEC gửi đi và khi nào đến tay trường học).

Lưu ý: Hồ sơ chỉ được xử lý sau khi phí chứng thực đã được chuyển cho VJEEC. Xem phần “Hướng dẫn chứng thực” trên website của VJEEC và làm theo hướng dẫn để chuyển khoản đúng cách.