

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Dành cho phụ huynh, học sinh và người dùng cổng dịch vụ trực tuyến.

Chuẩn bị kết nối ổn định, thông tin liên hệ đang sử dụng và các giấy tờ đúng với yêu cầu của dịch vụ. Không dùng dữ liệu của người khác.

1. Chọn đúng dịch vụ

- Mở trang chủ và chọn Dịch vụ công trực tuyến.
- Đọc tên, mô tả và nhóm người dùng của dịch vụ trước khi mở biểu mẫu.
- Nếu chưa chắc, mở Trung tâm hướng dẫn hoặc dùng kênh hỗ trợ đang được công bố.

2. Điền biểu mẫu

- Nhập đầy đủ các mục có dấu *; kiểm tra họ tên, lớp, ngày tháng và thông tin liên hệ.
- Với trường ngày, bấm vào vùng nhập để mở lịch và chọn ngày phù hợp.
- Không nhập mật khẩu, mã xác minh hoặc thông tin không được biểu mẫu yêu cầu.

3. Đính kèm tệp

- Chỉ chọn giấy tờ liên quan và đúng định dạng biểu mẫu cho phép.
- Chờ danh sách tệp hiển thị đầy đủ; đọc lựa chọn Chuyển PDF nếu lựa chọn này xuất hiện.
- Không đổi tên mở rộng để giả định dạng và không đóng trang trong khi tải tệp.

4. Xác minh và gửi

- Hoàn tất bước xác minh an toàn.
- Bấm Gửi hồ sơ trực tuyến một lần và chờ thông báo kết quả.
- Chỉ coi hồ sơ đã gửi khi hệ thống báo thành công và cấp mã phiếu.

5. Sau khi gửi

- Lưu mã phiếu ở nơi an toàn để tra cứu.
- Không gửi lại nếu hệ thống đã ghi nhận; hãy tra cứu trạng thái trước.
- Không công khai mã phiếu hoặc liên kết bổ sung hồ sơ.

Kênh hỗ trợ vận hành đang được cập nhật. Không gửi mật khẩu hoặc mã xác minh cho người khác.