

HƯỚNG DẪN TRA CỨU VÀ BỔ SUNG HỒ SƠ

Theo dõi trạng thái hồ sơ và gửi tệp bổ sung an toàn khi nhà trường yêu cầu.

1. Tra cứu hồ sơ

- Mở mục Tra cứu hồ sơ trên trang chủ.
- Nhập mã phiếu hoặc thông tin liên hệ đã dùng khi nộp.
- Bấm Tra cứu và đọc trạng thái tiếng Việt cùng thông báo của nhà trường.

2. Hiểu kết quả

- Đã tiếp nhận/Đang xử lý: hồ sơ đang trong quy trình nghiệp vụ.
- Cần bổ sung: đọc kỹ yêu cầu và dùng đúng liên kết bổ sung được cấp.
- Hoàn thành/Từ chối/Đã hủy: đọc thông báo cuối để biết bước tiếp theo.

3. Gửi tệp bổ sung

- Mở liên kết bổ sung còn hiệu lực và kiểm tra đúng mã phiếu, tên dịch vụ.
- Chọn đúng tệp được yêu cầu; lựa chọn Chuyển PDF mặc định bỏ chọn.
- Chờ tải lên hoàn tất, sau đó bấm gửi bổ sung và đợi thông báo thành công.

4. Bảo vệ liên kết

- Không chuyển tiếp liên kết bổ sung cho người khác.
- Không nhập liên kết ở website lạ và không gửi mật khẩu/mã xác minh.
- Nếu liên kết hết hạn hoặc sai hồ sơ, dừng thao tác và liên hệ nhà trường.

5. Khi không tra cứu được

- Kiểm tra kỹ tự trong mã phiếu và thông tin liên hệ.
- Tải lại trang sau khi mạng ổn định; tránh bấm liên tục.
- Dùng kênh hỗ trợ đang được công bố, chỉ gửi mô tả lỗi và mã phiếu; không gửi dữ liệu nhạy cảm không cần thiết.