

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Cổng thông tin một cửa quốc gia

**Quản lý hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận lưu
hành tự do**

Hà Nội, Tháng 03/2018

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU	3
1.1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu.....	3
1.2. Phạm vi tài liệu.....	3
1.3. Các thuật ngữ và từ viết tắt	3
1.4. Cấu trúc tài liệu	3
2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	5
2.1. Đăng nhập hệ thống.....	5
2.2. Các chức năng	5
3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG	6
3.1. Tìm kiếm thông tin hồ sơ.....	6
3.2. Thêm mới hồ sơ.....	7
3.2.1. Khai báo trực tiếp trên giao diện	8
3.2.2. Khai báo dùng file excel	11
3.3. Sửa đổi/ Bổ sung hồ sơ	13
3.4. Yêu cầu bổ sung tài liệu.....	14
3.5. Rút hồ sơ	15
3.6. Xóa hồ sơ	16
3.7. Xem thông tin hồ sơ	17
3.8. Xem lịch sử tác động của hồ sơ.....	18
3.9. Xem giấy phép.....	19
4. PHỤ LỤC	21

1. GIỚI THIỆU

1.1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

Hệ thống thông tin phục vụ triển khai cơ chế hải quan một cửa quốc gia được triển khai để đáp ứng yêu cầu kết nối với doanh nghiệp với các Bộ Ngành liên quan trong các thủ tục xuất nhập khẩu hàng hóa, xuất nhập quá cảnh phương tiện vận tải. Đối với nghiệp vụ đăng ký cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do, hệ thống Hải quan một cửa quốc gia cho phép khai báo hồ sơ và nhận kết quả xử lý hồ sơ từ hệ thống Bộ Khoa học Công nghệ. Hệ thống sẽ đáp ứng các yêu cầu sau:

- Tiếp nhận và phản hồi thông tin cho các doanh nghiệp tham gia khai báo các thủ tục hành chính liên quan đến đăng ký cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do.
- Trao đổi thông tin với hệ thống Bộ Khoa học Công nghệ trong triển khai cơ chế Một cửa Quốc gia hướng tới kết nối với cơ chế Một cửa Quốc gia.

1.2. Phạm vi tài liệu

- Tài liệu được áp dụng cho doanh nghiệp thực hiện chức năng quản lý, tìm kiếm, xem, khai báo, khai sửa, xóa hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do thuộc nghiệp vụ Bộ Khoa học Công nghệ trên hệ thống cổng tiếp nhận Hải quan một cửa Quốc gia

1.3. Các thuật ngữ và từ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
BKHCN	Bộ Khoa học Công nghệ	
Admin	Quản trị	
HQMC/ NSW	Hải Quan Một Cửa	
TCCN	Tổ chức giám định/ tổ chức chứng nhận	
CQKT	Cơ quan kiểm tra	
DN	Doanh nghiệp	

1.4. Cấu trúc tài liệu

Tài liệu này gồm 4 phần, được bố trí như sau:

-
- Phần 1: Giới thiệu chương trình, nêu mục tiêu, phạm vi, các thuật ngữ và cấu trúc tài liệu, đối tượng sử dụng tài liệu...
 - Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình ghi nhận trong tài liệu này
 - Phần 3: Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong Phần 3
 - Phần 4: Các Phụ lục sử dụng trong hệ thống

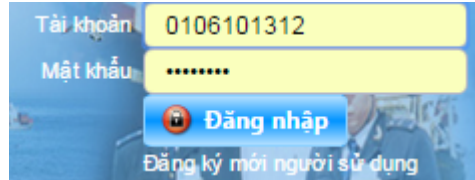
2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

2.1. Đăng nhập hệ thống

Doanh nghiệp truy cập vào địa chỉ web: <https://vns.w.gov.vn>

Hệ thống hiển thị giao diện Trang chủ hệ thống HQMC:

Doanh nghiệp thực hiện nhập thông tin tài khoản đã đăng ký để truy cập hệ thống:



Lưu ý: Doanh nghiệp nên thực hiện khai báo hồ sơ trên trình duyệt Firefox (phiên bản nhỏ hơn 52).

2.2. Các chức năng

STT	Chức năng	Mô tả
1	Tìm kiếm hồ sơ	Người dùng tìm kiếm các hồ sơ
2	Khai báo và gửi hồ sơ sang BKHCN	Người dùng khai mới và gửi hồ sơ
3	Khai sửa theo yêu cầu và gửi hồ sơ sang hệ thống BKHCN	Người dùng khai sửa và gửi hồ sơ
4	Xem chi tiết hồ sơ	Người dùng xem chi tiết hồ sơ đã tạo
5	Người dùng xem thông tin thông báo, chứng từ trên hệ thống NSW. Tải file.	Xem/ tải Giấy chứng nhận.
6	Xem lịch sử hồ sơ	Xem lịch sử Người dùng tác động lên hồ sơ, lịch sử phê duyệt hồ sơ của BKHCN
7	Gửi sửa hồ sơ	Người dùng gửi yêu cầu sửa hồ sơ đã được cấp số tiếp nhận/ chưa được tiếp nhận
8	Gửi rút hồ sơ	Người dùng gửi yêu cầu hủy hồ sơ đã được cấp số tiếp nhận/ chưa được tiếp nhận
9	Gửi bổ sung tài liệu	Người dùng bổ sung tài liệu theo yêu cầu của cán bộ
10	Xóa hồ sơ	Người dùng xóa hồ sơ mới tạo

3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

3.1. Tìm kiếm thông tin hồ sơ

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống. Doanh nghiệp thực hiện nhấn chuột vào menu “BỘ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ”. Chọn “THỦ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO”

Hệ thống hiển thị màn hình tìm kiếm:

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM			
Mã hồ sơ	<input type="text" value="Mã hồ sơ"/>	Trạng thái hồ sơ	<input type="text" value="Chọn..."/>
Ngày tạo từ ngày	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>
Nhóm hàng hoá	<input type="text" value="-- Chọn --"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>	

Tổng 86 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hoá	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000303	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 14:05	Xin sửa hồ sơ					
2		HP2017000302	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 13:49	Yêu cầu bổ sung hồ sơ					
3		HP2017000276	Nhiên liệu diesel; Phụ gia xăng, dầu;	27/10/2017 13:37	Xin sửa hồ sơ					
4		HP2017000275	Nhiên liệu sinh học gốc;	26/10/2017 16:14	Đã tiếp nhận					
5		HP2017000274	Xăng;	26/10/2017 16:01	Đã thu hồi giấy CFS					
6		HP2017000271	Nhiên liệu diesel sinh học gốc (B100);	26/10/2017 10:20	Xin sửa hồ sơ					
7		HP2017000267	Đồ chơi trẻ em;	26/10/2017 10:09	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
8		HP2017000263	Xăng;	26/10/2017 09:48	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
9		HP2017000258	Nhiên liệu diesel;	26/10/2017 09:07	Đã cấp giấy CFS					
10		HP2017000257	Thép cốt bê tông;	26/10/2017 09:07	Đồng ý yêu cầu rút					

Trang đầu Trang trước 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Trang sau Trang cuối

Activate Windows
Go to System in Control Panel to activate Windows.

Bước 2: Nhập các tiêu chí vào phần Thông tin tìm kiếm

- Mã hồ sơ: Nhập mã hồ sơ cần tìm kiếm
- Trạng thái hồ sơ: Chọn trạng thái hồ sơ cần tìm kiếm
- Ngày tạo từ ngày: Chọn dưới lịch hoặc nhập thời gian tìm kiếm từ ngày theo định dạng dd/mm/yyyy
- Ngày tạo đến ngày: Chọn dưới lịch hoặc nhập thời gian tìm kiếm đến ngày theo định dạng dd/mm/yyyy
- Nhóm hàng hóa: Chọn nhóm hàng hóa cần tìm kiếm

Bước 3: Nhấn để yêu cầu hệ thống trả về danh sách hồ sơ đáp ứng các điều kiện

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ: Trạng thái hồ sơ:

Ngày tạo từ ngày: Đến ngày:

Nhóm hàng hoá:

Tổng 1 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hoá	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000303	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 14:05	Xin sửa hồ sơ					

Trang đầu Trang trước **1** Trang sau Trang cuối

Danh sách hiển thị thông tin hồ sơ bao gồm:

- Thứ tự
- Lịch sử tác động: Hiển thị icon chức năng cho phép nhấn vào để hiển thị màn hình xem thông tin lịch sử tác động, lịch sử phê duyệt
- Mã hồ sơ: Hiển thị link cho phép nhấn vào để hiển thị màn hình xem thông tin chi tiết của hồ sơ
- Nhóm hàng hóa: Nhóm các hàng hóa của hồ sơ
- Ngày tạo: Ngày tạo hồ sơ
- Trạng thái hồ sơ: Tên trạng thái hiện tại của hồ sơ
- Sửa đổi/ bổ sung:
 - Nếu hồ sơ ở trạng thái doanh nghiệp được phép sửa thì hiển thị nút chức năng cho khai sửa hệ thống cho phép thực hiện sửa hồ sơ tới trước khi bên BKHCN ra quyết định.
- Xóa: Cho phép xóa hồ sơ khi trạng thái hồ sơ là Tạo mới
- Rút hồ sơ: Cho phép gửi yêu cầu xin rút hồ sơ, hệ thống cho phép thực hiện rút hồ sơ tới trước khi bên BKHCN ra quyết định
- Yêu cầu bổ sung tài liệu: Cho phép gửi tài liệu bổ sung và gửi theo yêu cầu của cán bộ
- Xem giấy chứng nhận: Chỉ hiển thị nút chức năng trong cột Xem giấy chứng nhận khi Bộ ra quyết định.

3.2. Thêm mới hồ sơ


Doanh nghiệp muốn đăng ký cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do thì phải khai báo hồ sơ gửi tới BKHCN. Tài liệu này hướng dẫn doanh nghiệp khai báo hồ sơ trên hệ thống NSW và gửi hồ sơ sang hệ thống BKHCN.

Để có thể gửi được bộ hồ sơ sang hệ thống BKHCN thì doanh nghiệp phải khai đủ thông tin sau:

- Thông tin chung hồ sơ
- Thông tin hàng hóa

- Thông tin tài liệu, chứng từ kèm theo

3.2.1. Khai báo trực tiếp trên giao diện

Bước 1: Từ màn hình tìm kiếm thông tin hồ sơ, nhấn  để thực hiện khai báo mới thông tin hồ sơ

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ	<input type="text" value="303"/>	Trạng thái hồ sơ	<input type="text" value="Chọn..."/>
Ngày tạo từ ngày	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>
Nhóm hàng hóa	<input type="text" value="-- Chọn --"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>	

Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình thêm mới. Doanh nghiệp thực hiện nhập các thông tin đầy đủ và hợp lệ

THÔNG TIN HỒ SƠ

NHẬP TỪ EXCEL

Bản khai hồ sơ mẫu

Đơn đăng ký Tệp đính kèm

Thông tin tổ chức/cá nhân

Tên Công ty*	<input type="text" value="Công ty TNHH Ánh Sao"/>	Mã số thuế*	<input type="text" value="0100100181"/>
Điện thoại*	<input type="text" value="66225741"/>	Fax*	<input type="text" value="66211111"/>
Địa chỉ*	<input type="text" value="241281"/>		
Email*	<input type="text" value="hoangn@viettel.com.vn"/>	Website	<input type="text" value="Website"/>

Danh sách sản phẩm

TT	Nhóm hàng hóa	Tên hàng hóa	Số GCN tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký	Số hiệu tiêu chuẩn	Thành phần hàm lượng hóa chất (%)	Nước nhập khẩu	Sửa	Xóa
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Tên người đại diện* <input type="text" value="Tên người đại diện"/></p> <p>Chức vụ* <input type="text" value="Chức vụ"/></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p><input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Gửi hồ sơ"/> <input type="button" value="Trở lại"/></p> </div> </div>								

Chú ý:

- Các trường đánh dấu "*" là trường bắt buộc phải nhập thông tin
- Các trường mặc định hiển thị thông tin là hệ thống tự động lấy từ thông tin chung và không cho phép chỉnh sửa

Bước 3: Nhập danh sách hàng hóa: nhấn nút Thêm mới trong pop up hàng hóa

Thêm mới hàng hoá
✕

Nhóm hàng hóa * Thông tin bắt buộc nhập

Tên hàng hóa*

Số GCN tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký*

Số hiệu tiêu chuẩn*

Thành phần hàm lượng hóa chất (%)

Nước nhập khẩu * Thông tin bắt buộc nhập

Lưu

- Nhập các thông tin hàng hóa và các thông tin đánh dấu * là bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu để lưu thông tin hàng hóa vào hồ sơ

Bước 4: Nhập thông tin các tài liệu đính kèm cho hồ sơ:

- 1- Tiêu chuẩn công bố áp dụng
- 2- Hồ sơ thương nhân
- 3- Tài liệu khác

Chọn tab tài liệu đính kèm

THÔNG TIN HỒ SƠ

NHẬP TỪ EXCEL

Bản khai hồ sơ mẫu Chọn file

Đơn đăng ký

Tập đính kèm

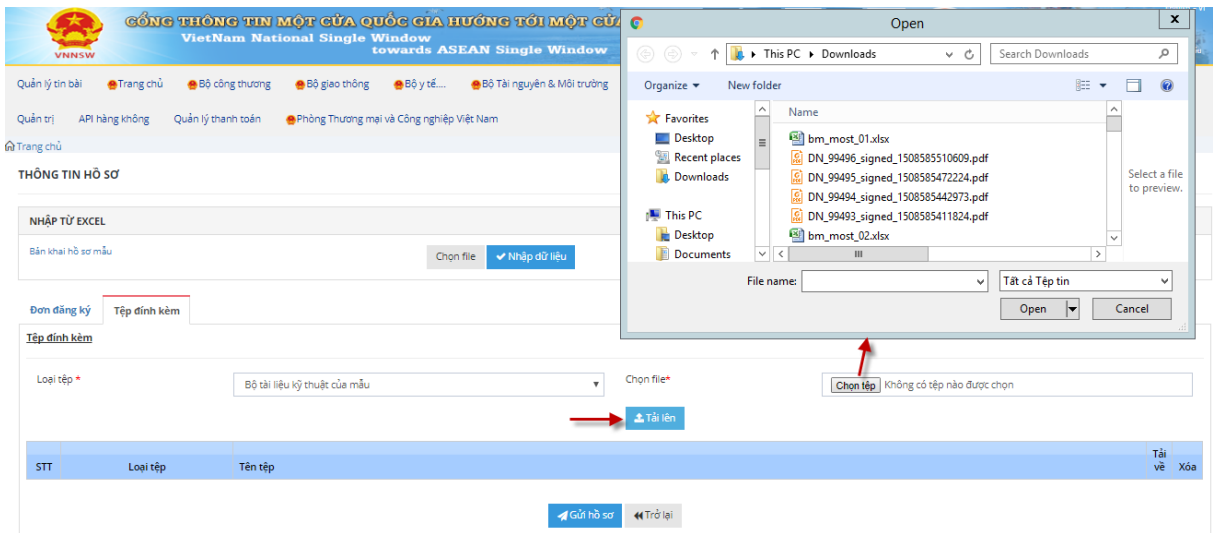
Tập đính kèm

Loại tệp * Thông tin bắt buộc nhập Chọn file* Không có tệp nào được chọn

STT	Loại tệp	Tên tệp	Tải về	Xóa

Activata Windows

Chọn loại tài liệu và chọn file từ máy tính

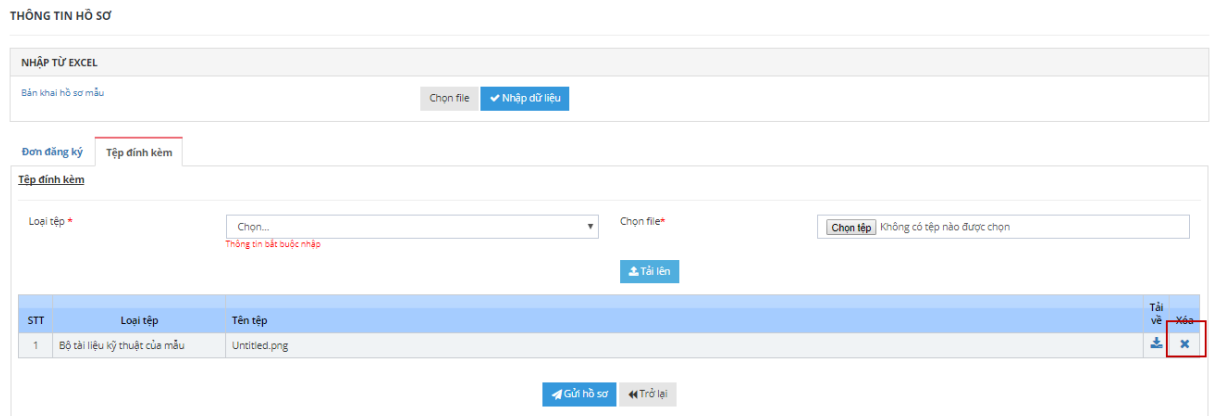


Nhấn nút Tải lên để tải tài liệu vào hồ sơ

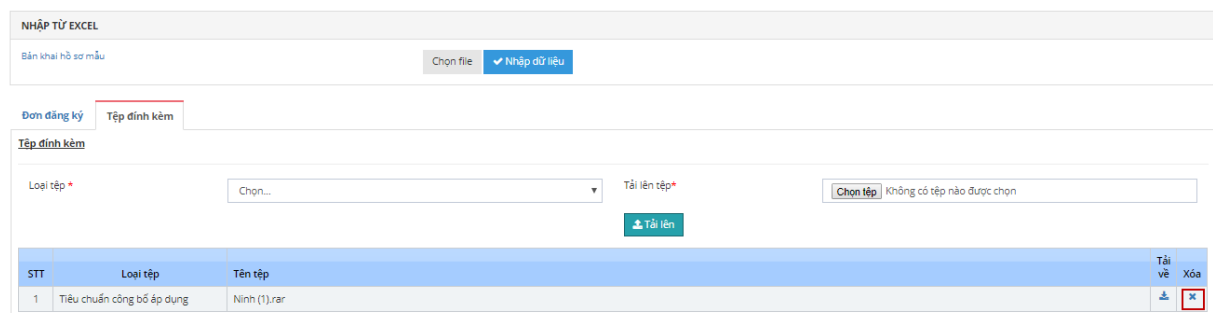
Chú ý :

- ✓ Khai báo hồ sơ có tài liệu bắt buộc phải nhập : Tiêu chuẩn công bố áp dụng.
- ✓ Đối với file tải lên yêu cầu
 - Dung lượng $\leq 1M$
 - Định dạng : jpg, tif, pdf, rar, zip
 - Tổng dung lượng các file trong hồ sơ $\leq 2M$

Để xóa file thực hiện chọn nút Xóa trong danh sách tài liệu:



Quá trình tải file người dùng có thể download lại file để kiểm tra file đã tải lên

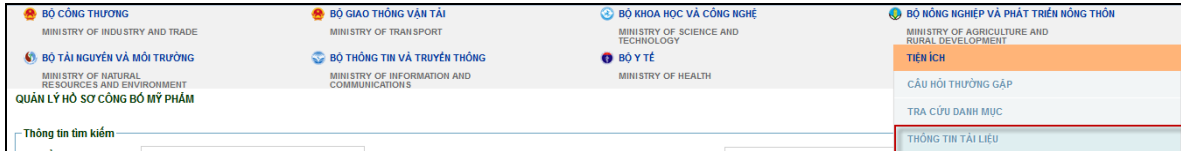


Bước 5: Nhấn nút Lưu để lưu tạm hồ sơ

Trường hợp nếu hồ sơ đã hoàn thiện DN có thể nhấn Gửi hồ sơ sang BKHCN

Chú ý: Chức năng ký số trong quá trình gửi cần đăng ký chữ ký số với hệ thống Hải quan và cấu hình ký số trên trình duyệt tham khảo trên tài liệu “Hướng dẫn chữ ký số” dùng chung cho toàn bộ các nghiệp vụ khai báo trên hệ thống Hải quan Một cửa

- Đăng nhập hệ thống, chọn Tiện ích/ Thông tin tài liệu



- Nhấn tên file HDSĐ_ChưKýSo.doc

Tệp tin	Loại tệp tin	Ngày chỉnh sửa	Kích thước
HDSĐ Bộ giao thông	File folder	5/17/2016 10:52:18 AM	
HDSĐ Bộ nông nghiệp	File folder	4/14/2016 1:41:37 PM	
HDSĐ BTTTT	File folder	11/27/2015 9:19:38 AM	
HDSĐ Bộ công thương	File folder	5/17/2016 10:52:29 AM	
Java chu ky so	File folder	1/4/2016 4:48:59 PM	
Danh_Muc.xlsx	Microsoft Excel document	8/2/2015 4:12:29 PM	333 KB
Danh_muc_cang_Emanifest_Nsw_20151016.xlsx	Microsoft Excel document	10/16/2015 3:40:23 PM	17 KB
FILE_EDI_MAU_D95B_CUASCAR.edi	EDI file	5/5/2015 10:50:35 PM	2 KB
HDSĐ_ChưKýSo.doc	Microsoft Word document	3/3/2016 4:33:14 PM	3,465 KB
HuongDanDangKyTaiKhoan.doc	Microsoft Word document	6/9/2015 9:18:06 AM	1,068 KB
HuongDanKhaiBaoSuDungHeThong.doc	Microsoft Word document	12/13/2014 3:42:25 PM	15,447 KB
jdk-7u71-windows-i586.rar	RAR file	2/15/2016 3:30:55 PM	130,221 KB

Bước 6: Kiểm tra hồ sơ sau khi Lưu/ Gửi


Gửi thành công hồ sơ sẽ tự động chuyển trạng thái: Chờ tiếp nhận

Lưu thành công hồ sơ sẽ hiển thị trạng thái: Tạo mới

3.2.2. Khai báo dùng file excel

Hệ thống cho phép doanh nghiệp khai thông tin hồ sơ vào file excel và thực hiện khai báo hồ sơ mới bằng cách upload file excel

❖ **Thực hiện tải file excel mẫu**

Bước 1: Từ màn hình tìm kiếm thông tin hồ sơ, nhấn  để thực hiện khai báo mới thông tin hồ sơ

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ: Trạng thái hồ sơ:

Ngày tạo từ ngày: Đến ngày:

Nhóm hàng hoá:

Bước 2: Click vào nút tải Bản khai hồ sơ mẫu

THÔNG TIN HỒ SƠ

NHẬP TỪ EXCEL

Bản khai hồ sơ mẫu Chọn file ✓ Nhập dữ liệu

Chọn Save File, nhấn nút OK để thực hiện tải file excel về máy

File excel có 3 sheet:

- Sheet Thông tin hồ sơ: Cho phép khai báo thông tin đơn đăng ký
- Sheet thông tin hàng hóa: Cho phép nhập thông tin hàng hóa
- Sheet Danh mục: Các danh mục cần tham chiếu (Sheet Danh mục yêu cầu người dùng không thao tác chỉnh sửa thông tin)

Chú ý: Các trường thông tin có dấu () là bắt buộc nhập*

❖ Thực hiện khai báo đơn đăng ký

Bước 1: Từ màn hình tìm kiếm thông tin hồ sơ, nhấn Thêm mới để thực hiện khai báo mới thông tin hồ sơ

THỦ TỤC PHÊ DUYỆT MẪU PHƯƠNG TIỆN ĐO NHẬP KHẨU

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ: Trang thái hồ sơ:

Ngày tạo từ ngày: Đến ngày: Loại hồ sơ:

🔍 Tìm kiếm ➕ Thêm mới

Bước 2: Màn hình thêm mới hồ sơ. Doanh nghiệp nhấn vào nút Chọn file

🏠 Trang chủ >> Danh sách >> Chi tiết

THÔNG TIN HỒ SƠ

NHẬP TỪ EXCEL

Bản khai hồ sơ mẫu Chọn file ✓ Nhập dữ liệu

Cơ quan xử lý*

Thông tin tổ chức/cá nhân

Mã số thuế*

File Upload

Nguyen Thi Mi - Downloads

Name	Date modified	Type
bm_most_02.xlsx	10/21/2017 11:03 AM	Microsoft
MINI.xlsx	10/21/2017 9:24 AM	Microsoft
BẢNG THEO DÕI THỦ NGHIỆP - 20.10.17.docx	10/21/2017 8:31 AM	Microsoft
Loi_YeuCauMoi_TypeA(2).xlsx	10/11/2017 3:31 PM	Microsoft
2. Cap nhac ket qua.jpg	10/9/2017 5:03 PM	JPEG ima
1. Lua chon soi chieu.jpg	10/9/2017 5:03 PM	JPEG ima
QR8951_08OCT.rar	10/9/2017 4:08 PM	WinRAR
Góp ý API Hàng không ngày 4.10.17.docx	10/9/2017 8:38 AM	Microsoft
Phu_luc_CTP_139415(3).pdf	9/19/2017 5:03 PM	Foxit Res
hieunt31_ToTrinhCTP(1).pdf	9/19/2017 4:57 PM	Foxit Res

File name: All Files (*.*)

Open Cancel

Hệ thống hiển thị màn hình duyệt để chọn file excel đã khai báo thông tin đầy đủ. Chọn file excel và click nút Open

NHẬP TỪ EXCEL

Bản khai hồ sơ mẫu Chọn file khác bm_most_02.xlsx ✓ Nhập dữ liệu

Hệ thống sẽ tự động lấy dữ liệu từ các trường thông tin từ file excel tương ứng vào các trường thông tin trên màn hình:

NHẬP TỪ EXCEL

Bản khai hồ sơ mẫu Chọn file

Đơn đăng ký Tệp đính kèm

Thông tin tổ chức/cá nhân

Tên Công ty* Mã số thuế*
 Điện thoại* Fax*
 Địa chỉ*
 Email* Website

Danh sách sản phẩm

TT	Nhóm hàng hóa	Tên hàng hóa	Số GCN tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký	Số hiệu tiêu chuẩn	Thành phần hàm lượng hóa chất (%)	Nước nhập khẩu	Sửa	Xóa
1	Nhiên liệu diesel	12	12	223	0.2	Uganda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tên người đại diện*
 Chức vụ*

Các thao tác đính kèm tài liệu thực hiện như hướng dẫn mục Thêm mới hồ sơ trực tiếp trên giao diện.

3.3. Sửa đổi/ Bổ sung hồ sơ

Chức năng này cho phép doanh nghiệp thực hiện sửa thông tin hồ sơ khi hồ sơ chưa có quyết định hoặc cán bộ yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ.

Bước 1: Tại màn hình quản lý tìm kiếm hồ sơ, thực hiện tìm kiếm hồ sơ cần sửa đổi. Hồ sơ chỉ sửa đổi được khi có hiển thị nút ở cột sửa.

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ Trang thái hồ sơ
 Ngày tạo từ ngày Đến ngày
 Nhóm hàng hoá

Tổng 86 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hoá	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000303	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 14:05	Xin sửa hồ sơ					
2		HP2017000302	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 13:49	Yêu cầu bổ sung hồ sơ	<input type="checkbox"/>				
3		HP2017000276	Nhiên liệu diesel; Phụ gia xăng dầu;	27/10/2017 13:37	Xin sửa hồ sơ					
4		HP2017000275	Nhiên liệu sinh học gốc;	26/10/2017 16:14	Đã tiếp nhận	<input type="checkbox"/>				
5		HP2017000274	Xăng;	26/10/2017 16:01	Đã thu hồi giấy CFS					
6		HP2017000271	Nhiên liệu diesel sinh học gốc (B100);	26/10/2017 10:20	Xin sửa hồ sơ					
7		HP2017000267	Đồ chơi trẻ em;	26/10/2017 10:09	Đồng ý yêu cầu xin sửa	<input type="checkbox"/>				
8		HP2017000263	Xăng;	26/10/2017 09:48	Đồng ý yêu cầu xin sửa	<input type="checkbox"/>				
9		HP2017000258	Nhiên liệu diesel;	26/10/2017 09:07	Đã cấp giấy CFS					<input type="checkbox"/>
10		HP2017000257	Thép cốt bê tông;	26/10/2017 09:07	Đồng ý yêu cầu rút					

Trang đầu Trang trước **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 Trang sau Trang cuối

Bước 2: Nhấn vào nút , hệ thống hiển thị màn hình thông tin sửa:

NHẬP TỪ EXCEL

Bản khai hồ sơ mẫu Chọn file

Đơn đăng ký Tập đính kèm

Thông tin tổ chức/cá nhân

Tên Công ty*	Công ty TNHH Ánh Sao	Mã số thuế*	0100100181
Điện thoại*	66225741	Fax*	66211111
Địa chỉ*	241281		
Email*	hoangnl@viettel.com.vn	Website	Website

Danh sách sản phẩm

TT	Nhóm hàng hóa	Tên hàng hóa	Số GCN tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký	Số hiệu tiêu chuẩn	Thành phần hàm lượng hóa chất (%)	Nước nhập khẩu	Sửa	Xóa
1	Nhiên liệu diesel	12	12	223	0.2	Uganda	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>

Tên người đại diện*

Chức vụ*

Activate Windows
Go to System in Control Panel to activate Windows.

Doanh nghiệp thực hiện sửa thông tin hồ sơ theo hướng dẫn như trong mục Khai báo hồ sơ trên giao diện

Bước 3: Lưu thông tin hồ sơ hoặc Gửi hồ sơ để gửi hồ sơ sang BKHCN.

Sau khi gửi thành công hệ thống sẽ tự động chuyển trạng thái hồ sơ

- Tạo mới chuyển trạng thái Chờ tiếp nhận
- Yêu cầu bổ sung chuyển trạng thái Đã bổ sung theo yêu cầu
- Tiếp nhận chuyển trạng thái Xin sửa hồ sơ

3.4. Yêu cầu bổ sung tài liệu

Chức năng cho phép doanh nghiệp thực hiện bổ sung tài liệu và gửi CQXL.

Bước 1: Tại màn hình quản lý tìm kiếm hồ sơ, thực hiện tìm kiếm hồ sơ cần bổ sung tài liệu.

Hồ sơ trạng thái Yêu cầu bổ sung tài liệu cho phép hiển thị nút thao tác:

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ	<input type="text" value="Mã hồ sơ"/>	Trạng thái hồ sơ	<input type="text" value="Yêu cầu bổ sung tài liệu"/>
Ngày tạo từ ngày	<input type="text"/>	Đến ngày	<input type="text"/>
Nhóm hàng hóa	<input type="text" value="-- Chọn --"/>	<input type="button" value="🔍 Tìm kiếm"/> <input type="button" value="➕ Thêm mới"/>	

Tổng 2 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hóa	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000190	Xăng;	23/10/2017 14:00	Yêu cầu bổ sung tài liệu					
2		HP2017000176	Đồ chơi trẻ em;	21/10/2017 10:50	Yêu cầu bổ sung tài liệu					

Trang đầu Trang trước **1** Trang sau Trang cuối

Bước 2: Nhấn nút **Bổ sung tài liệu** , màn hình hiển thị như sau:

Bổ sung tài liệu hồ sơ HP2017000190
✕

Nội dung yêu cầu* **Yêu cầu bổ sung tài liệu chứng minh**

Thông tin bổ sung*

Tải lên tệp* Không có tệp nào được chọn

STT	Tên tệp	Xóa

Bước 3: Nhập thông tin tài liệu bổ sung và file tải lên

Bước 4: Nhấn Gửi để gửi tài liệu sang BKHCN

3.5. Rút hồ sơ

Chức năng cho phép doanh nghiệp thực hiện xin hủy hồ sơ khi cơ quan xử lý chưa đưa ra quyết định.

Bước 1: Tại màn hình quản lý tìm kiếm hồ sơ, thực hiện tìm kiếm hồ sơ cần xin hủy

⊗ THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ: Trạng thái hồ sơ:

Ngày tạo từ ngày: Đến ngày:

Nhóm hàng hoá:

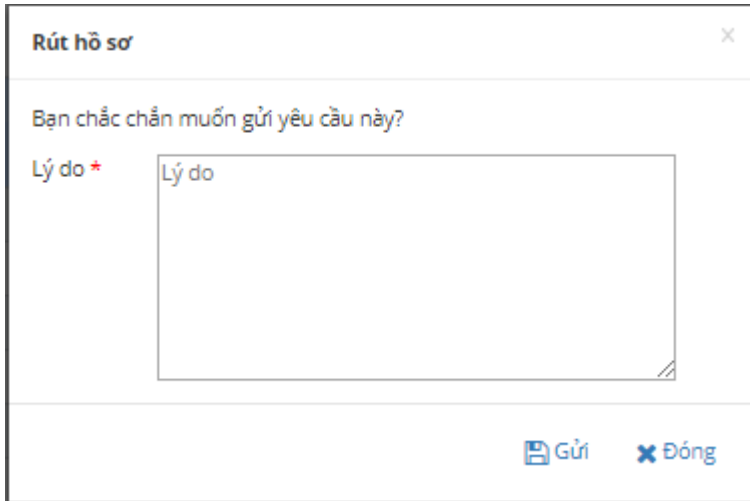
Tổng 86 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hoá	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000303	Nhiên liệu điêzen;	31/10/2017 14:05	Xin sửa hồ sơ					
2		HP2017000302	Nhiên liệu điêzen;	31/10/2017 13:49	Yêu cầu bổ sung hồ sơ					
3		HP2017000276	Nhiên liệu điêzen; Phụ gia xăng, dầu;	27/10/2017 13:37	Xin sửa hồ sơ					
4		HP2017000275	Nhiên liệu sinh học gốc;	26/10/2017 16:14	Đã tiếp nhận					
5		HP2017000274	Xăng;	26/10/2017 16:01	Đã thu hồi giấy CFS					
6		HP2017000271	Nhiên liệu điêzen sinh học gốc (B100);	26/10/2017 10:20	Xin sửa hồ sơ					
7		HP2017000267	Đồ chơi trẻ em;	26/10/2017 10:09	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
8		HP2017000263	Xăng;	26/10/2017 09:48	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
9		HP2017000258	Nhiên liệu điêzen;	26/10/2017 09:07	Đã cấp giấy CFS					
10		HP2017000257	Thép cốt bê tông;	26/10/2017 09:07	Đồng ý yêu cầu rút					

Bước 2: Nhấn Rút hồ sơ

- Đối với hồ sơ chưa tiếp nhận, người nhấn Rút hồ sơ hệ thống sẽ thực hiện rút hồ sơ dừng quy trình xử lý.

- Đối với hồ sơ đã tiếp nhận, đang xử lý hệ thống hiện thị màn hình nhập lý do như sau:



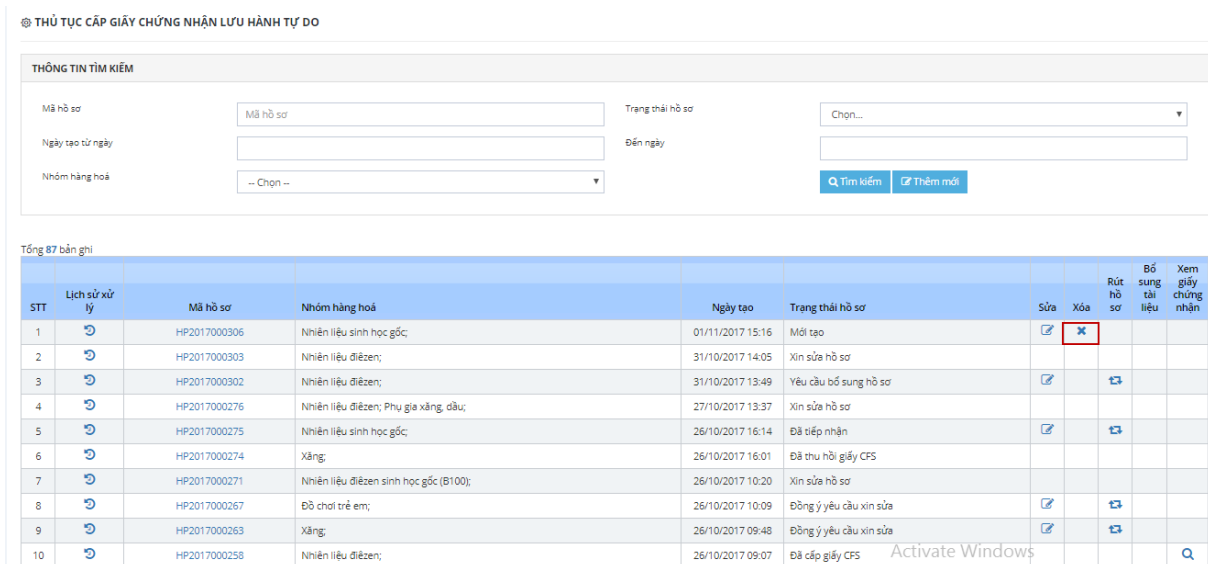
Bước 3: Nhập lý do xin hủy và nhấn nút Gửi để thực hiện thao tác rút hồ sơ

Hệ thống sẽ chuyển trạng thái Xin rút hồ sơ và gửi yêu cầu rút sang cơ quan xử lý để kiểm tra


3.6. Xóa hồ sơ

Chức năng cho phép doanh nghiệp thực hiện xóa hồ sơ ở trạng thái Tạo mới. Các trạng thái khác thì doanh nghiệp không được xóa.

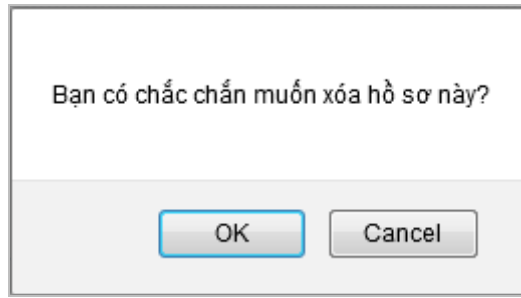
Bước 1: Tại màn hình quản lý tìm kiếm hồ sơ, thực hiện tìm kiếm hồ sơ cần xóa:



STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hoá	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000306	Nhiên liệu sinh học gốc;	01/11/2017 15:16	Mới tạo					
2		HP2017000303	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 14:05	Xin sửa hồ sơ					
3		HP2017000302	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 13:49	Yêu cầu bổ sung hồ sơ					
4		HP2017000276	Nhiên liệu diesel; Phụ gia xăng, dầu;	27/10/2017 13:37	Xin sửa hồ sơ					
5		HP2017000275	Nhiên liệu sinh học gốc;	26/10/2017 16:14	Đã tiếp nhận					
6		HP2017000274	Xăng;	26/10/2017 16:01	Đã thu hồi giấy CFS					
7		HP2017000271	Nhiên liệu diesel sinh học gốc (B100);	26/10/2017 10:20	Xin sửa hồ sơ					
8		HP2017000267	Đồ chơi trẻ em;	26/10/2017 10:09	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
9		HP2017000263	Xăng;	26/10/2017 09:48	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
10		HP2017000258	Nhiên liệu diesel;	26/10/2017 09:07	Đã cấp giấy CFS					

Bước 2: Nhấn vào nút  ở cột Xóa để thực hiện xóa hồ sơ ở trạng thái Mới tạo.

Hệ thống hiện thị thông báo:



Nhấn vào “OK” để tiếp tục xóa hồ sơ hoặc nhấn vào “Cancel” để hủy yêu cầu xóa.

Sau khi xóa thành công, hồ sơ không còn trong danh sách hồ sơ của doanh nghiệp.

3.7. Xem thông tin hồ sơ

Chức năng cho phép Doanh nghiệp xem lại toàn bộ thông tin hồ sơ.

Bước 1: Từ màn hình quản lý tìm kiếm, thực hiện tìm kiếm hồ sơ cần xem thông tin chi tiết:

THỦ TỤC PHÉ DUYỆT MẪU PHƯƠNG TIỆN ĐO NHẬP KHẨU

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ: Trạng thái hồ sơ:

Ngày tạo từ ngày: Đến ngày: Loại hồ sơ:

Tổng 102 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Xin gia hạn	Xem Quyết định
1		HQ2017000172	21/10/2017 17:00	Nhận quyết định					
2		HQ2017000171	21/10/2017 16:26	Chờ tiếp nhận					
3		HQ2017000170	21/10/2017 16:25	Mới tạo					
4		HQ2017000169	21/10/2017 16:22	Chờ tiếp nhận					
5		HQ2017000168	21/10/2017 15:58	Mới tạo					
6		HQ2017000167	21/10/2017 15:49	Nhận quyết định					
7		HQ2017000166	21/10/2017 15:16	Yêu cầu bổ sung hồ sơ					
8		HQ2017000165	21/10/2017 15:07	Đề rút hồ sơ					
9		HQ2017000164	21/10/2017 14:39	Nhận quyết định					
10		HQ2017000163		Mới tạo					

Trang đầu Trang trước 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Trang sau Trang cuối

Bước 2: Click chuột vào Mã hồ sơ Chọn xem thông tin chi tiết. Các thông tin chỉ cho phép xem, không cho sửa – xóa.

THÔNG TIN HỒ SƠ

Đơn đăng ký Tập đính kèm

Thông tin tổ chức/cá nhân

Tên Công ty* Công ty TNHH Ánh Sao Mã số thuế* 241281

Điện thoại* 0123 Fax* 66211111

Địa chỉ* 241281

Email* hoangn@viettel.com.vn Website www

Danh sách sản phẩm

TT	Nhóm hàng hóa	Tên hàng hóa	Số GCN tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký	Số hiệu tiêu chuẩn	Thành phần hàm lượng hóa chất (%)	Nước nhập khẩu
1	Nhiên liệu diesel	Dầu hỏa	E64	65432	0.2	Uganda

Tên người đại diện Lê Thị Thúy

Chức vụ Tester

3.8. Xem lịch sử tác động của hồ sơ

Chức năng này cho phép doanh nghiệp có thể xem lại quá trình doanh nghiệp thao tác hồ sơ hoặc quá trình xử lý hồ sơ của BKHCN

Bước 1: Tại màn hình quản lý tìm kiếm, thực hiện tìm kiếm hồ sơ muốn xem thông tin lịch sử tác động

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO





















THÔNG TIN TÌM KIẾM


Mã hồ sơ: Trang thái hồ sơ:

Ngày tạo từ ngày: Đến ngày:

Nhóm hàng hoá:

Tổng 87 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hoá	Ngày tạo	Trạng thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000306	Nhiên liệu sinh học gốc;	01/11/2017 15:16	Mới tạo					
2		HP2017000303	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 14:05	Xin sửa hồ sơ					
3		HP2017000302	Nhiên liệu diesel;	31/10/2017 13:49	Yêu cầu bổ sung hồ sơ					
4		HP2017000276	Nhiên liệu diesel; Phụ gia xăng, dầu;	27/10/2017 13:37	Xin sửa hồ sơ					
5		HP2017000275	Nhiên liệu sinh học gốc;	26/10/2017 16:14	Đã tiếp nhận					
6		HP2017000274	Xăng;	26/10/2017 16:01	Đã thu hồi giấy CFS					
7		HP2017000271	Nhiên liệu diesel sinh học gốc (B100);	26/10/2017 10:20	Xin sửa hồ sơ					
8		HP2017000267	Đồ chơi trẻ em;	26/10/2017 10:09	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
9		HP2017000263	Xăng;	26/10/2017 09:48	Đồng ý yêu cầu xin sửa					
10		HP2017000258	Nhiên liệu diesel;	26/10/2017 09:07	Đã cấp giấy CFS					

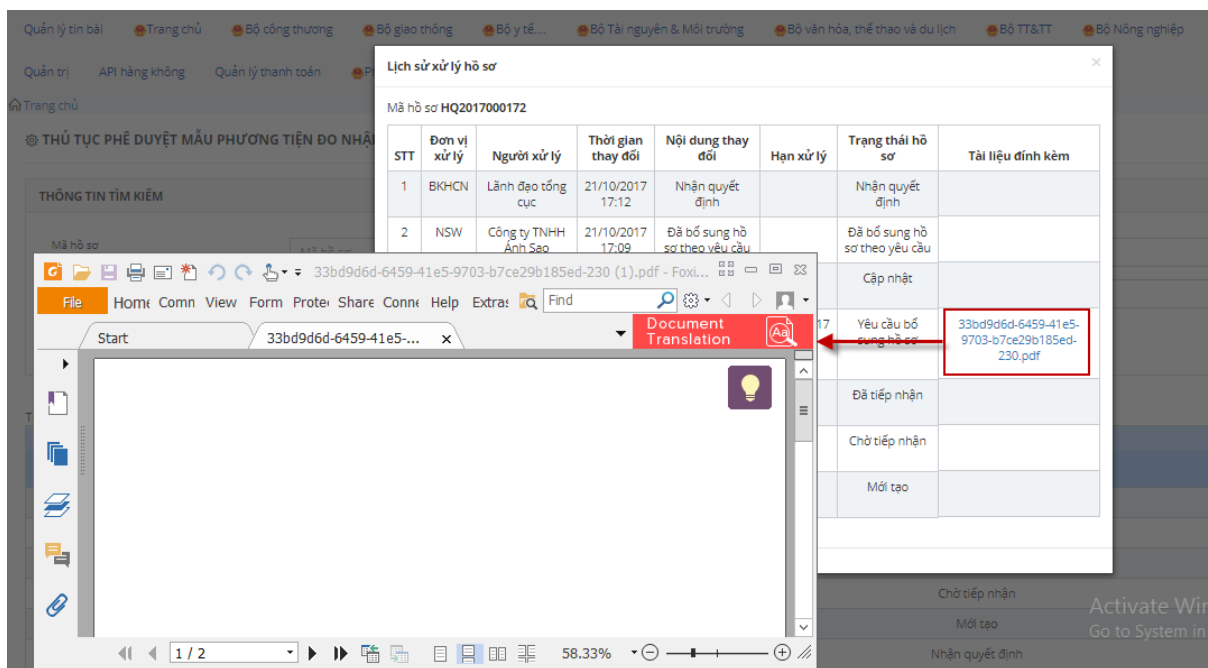
Bước 2: Nhấn vào nút  ở cột lịch sử tác động, hệ thống hiển thị màn hình thông tin lịch sử tác động

Lịch sử xử lý hồ sơ

Mã hồ sơ HP2017000274

STT	Đơn vị xử lý	Người xử lý	Thời gian thay đổi	Nội dung thay đổi	Hạn xử lý	Trạng thái hồ sơ	Tài liệu đính kèm
1	VHCHQ	most4ldc	26/10/2017 16:21	qqqq		Đã thu hồi giấy CFS	
2	BKHCN	Lãnh đạo tổng cục	26/10/2017 16:19	Đã cấp giấy CFS		Đã cấp giấy CFS	
3	NSW	Công ty TNHH Anh Sao	26/10/2017 16:10	Đã gửi tài liệu		Đã gửi tài liệu	
4	VHCHQ	most4chuyenvien	26/10/2017 16:09	12313213		Yêu cầu bổ sung tài liệu	
5	BKHCN		26/10/2017 16:09	2		Thông báo kiểm tra	ba7036f6-26df-4971-bab1-de61904d4c8f-968.docx
6	VHCHQ	most4ldv	26/10/2017 16:02			Đã tiếp nhận	
7	NSW	Công ty TNHH Anh Sao	26/10/2017 16:01	Chờ tiếp nhận		Chờ tiếp nhận	
8	NSW	Công ty TNHH Anh Sao	26/10/2017 16:01	Mới tạo		Mới tạo	

Đối với các hồ sơ có yêu cầu bổ sung của cán bộ hệ thống sẽ hiển thị công văn bổ sung cho bộ gửi trong màn hình này, doanh nghiệp thực hiện tải file để biết chi tiết nội dung yêu cầu bổ sung



Chú ý: Phần lịch sử thao tác sẽ ghi toàn bộ các thao tác liên quan đến tác động trạng thái hồ sơ, dữ liệu hồ sơ

- Đối với thao tác của DN sẽ ghi lịch sử: Thao tác cập nhật, gửi hồ sơ, xin sửa, xin hủy
- Đối với tiếp nhận xử lý của BKHCN: Xử lý các yêu cầu xin sửa, xin hủy, đánh giá hồ sơ bổ sung, trả kết quả xử lý hồ sơ, ...

Thông tin lịch sử sẽ ghi rõ : Tác nhân, thời gian, nội dung thao tác, trạng thái hồ sơ.

3.9. Xem giấy phép

Chức năng này cho phép doanh nghiệp xem thông tin giấy chứng nhận lưu hành

Bước 1: Tại màn hình quản lý tìm kiếm, thực hiện tìm kiếm hồ sơ cần xem (Hồ sơ ở trạng thái Đã cấp CFS)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Mã hồ sơ: Trang thái hồ sơ:


Ngày tạo từ ngày: Đến ngày:

Nhóm hàng hoá:

Tổng 4 bản ghi

STT	Lịch sử xử lý	Mã hồ sơ	Nhóm hàng hoá	Ngày tạo	Trang thái hồ sơ	Sửa	Xóa	Rút hồ sơ	Bổ sung tài liệu	Xem giấy chứng nhận
1		HP2017000258	Nhiên liệu điêzen;	26/10/2017 09:07	Đã cấp giấy CFS					
2		HP2017000253	Xăng;	26/10/2017 08:58	Đã cấp giấy CFS					
3		HP2017000209	Nhiên liệu điêzen;	23/10/2017 15:38	Đã cấp giấy CFS					
4		HP2017000140	Nhiên liệu sinh học gốc;	20/10/2017 16:20	Đã cấp giấy CFS					

Trang đầu Trang trước **1** Trang sau Trang cuối

Bước 2: Nhấn vào nút  tại cột Xem giấy chứng nhận. Màn hình hiển thị như sau:

Thông tin Quyết định

GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO
CERTIFICATE OF FREE SALE
 Số Ref.No: 1111

Kính gửi các bên liên quan,
To Whom It May Concern,

Chúng nhân sản phẩm được liệt kê trong danh mục dưới đây/This is to certify that the product listed below is:

- Được sản xuất bởi/manufactured by: Công ty TNHH Ánh Sao
- Tại địa chỉ/ at address: 241281
- Điện thoại/tel: 0123 Fax: 66211111

Danh mục sản phẩm bao gồm/List of the products includes:

TT/No	Tên sản phẩm/Name of product	Loại, nhóm/Category
1	Dầu hỏa	Nhiên liệu điêzen

Giấy chứng nhận này có giá trị đến ngày/This certification is valid until: **27/10/2019**

TỔNG CỤC TRƯỞNG
 DIRECTOR GENERAL
 Lãnh đạo tổng cục

Trên màn hình có các chức năng cho phép tải file có thể thực hiện tải file về máy tính

4. PHỤ LỤC

- N/A