

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**KHAI THÁC TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TỪ KHO QUẢN LÝ DỮ LIỆU**  
**ĐIỆN TỬ CỦA CÔNG DÂN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI**  
**QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH PHỤC VỤ GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

# MỤC LỤC

<b>I. Chức năng hệ thống iGate - Kho .....</b>	<b>1</b>
1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp .....	1
2. Tiếp nhận hồ sơ online.....	2
3. Lưu file trả kết quả.....	3
<b>II. Quản lý kho .....</b>	<b>4</b>
1. Module Thư mục mặc định.....	5
2. Module Thư mục tự định nghĩa .....	8
3. Module Giấy tờ trong thư mục mặc định.....	11
4. Module Tài liệu trong thư mục tự định nghĩa .....	15
5. Module Gần đây.....	21
6. Module Đã chia sẻ .....	24
7. Module Được chia sẻ với tôi.....	27
8. Module Thùng rác.....	31
9. Module Thống kê dung lượng đã sử dụng.....	33

# I. Chức năng hệ thống iGate - Kho

## 1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp

Đăng nhập cán bộ, và chọn tiếp nhận hồ sơ

**Lưu ý:** các trường như: **Họ tên, CMND/CCCD, Ngày sinh**, cần được điền đầy đủ thì mới lấy được dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức, cá nhân  
Tại mục giấy tờ, chọn “Lấy giấy tờ từ kho” (nếu có lưu giấy tờ trước đó)

Thành phần hồ sơ nộp

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
<input type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan bảo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND (Bản chính)	1	Bản chính	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL

Lấy giấy tờ từ KDL

Thành phần hồ sơ khác

Công dịch vụ công Bộ Công An

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	<input checked="" type="radio"/> TEST_GT_28_03 <a href="#">Cau hình tham so dan cu_1648460507.pdf</a> <input type="radio"/> None

Lưu ý: Chức năng hiển thị danh sách lệ phí tại ô Lệ phí thu tục không hỗ trợ cho trình duyệt Firefox, Internet Explorer 9 và các phiên bản trước đó hoặc Safari.

Thành phần hồ sơ nộp

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
<input checked="" type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin <a href="#">Cau hình tham so dan cu_1648460507_16485231_19840.pdf</a>		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công chi	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND (Bản chính)	1	Bản chính	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL

Lấy giấy tờ từ KDL

Thành phần hồ sơ khác

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

Cũng có thể lưu giấy tờ mới sau khi đính file vào mục **Lưu giấy tờ vào KDL**

Thành phần hồ sơ nộp

**Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB**

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
<input checked="" type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan bảo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà bảo mới chuyển đến làm việc (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công ct	Chon tệp tin Cau hình tham so dan cu_1648460507_1648523118849.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công ct	Chon tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input checked="" type="checkbox"/>	Thẻ nhà bảo đã được cấp tại cơ quan bảo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công ct	Chon tệp tin CRSR khonghienthinuttraketaquahonghinh_1_1648523180.docx		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND (Bản chính)	1	Bản chính	Chon tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL

Lấy giấy tờ từ KDL

Thành phần hồ sơ khác

Cổng dịch vụ công Bộ Công An

Nhập mã giấy tờ (\*)

Đồng ý Bỏ qua

Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
Công văn đề nghị của cơ quan bảo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà bảo mới chuyển đến làm việc (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công ct	Chon tệp tin Cau hình tham so dan cu_1648460507_1648523118849.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
Quyết định tiếp nhận công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công ct	Chon tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
Thẻ nhà bảo đã được cấp tại cơ quan bảo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác (Bản sao công chứng)	1	Bản sao công ct	Chon tệp tin CRSR khonghienthinuttraketaquahonghinh_1_1648523180.docx		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL
Bản sao CMND (Bản chính)	1	Bản chính	Chon tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lưu giấy tờ vào KDL

Nhập mã giấy tờ (mã này thường được ghi trong giấy tờ )  
 Khi lưu thành công , bấm vào kho xem lại thử

Cổng dịch vụ công Bộ Công An

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	<input checked="" type="radio"/> TEST_GT_28_03 <a href="#">Cau hình tham so dan cu_1648460507.pdf</a> <input type="radio"/> None
2	Chứng minh nhân dân	<input checked="" type="radio"/> TEST_GIAY_TO_03 <a href="#">CRSR khonghienthinuttraketaquahonghinh_1_1648523180.docx</a> <input type="radio"/> None

Đồng ý Bỏ qua

**2. Tiếp nhận hồ sơ online**  
 Thực hiện nộp hồ sơ.  
 Tại bước đính kèm thành phần hồ sơ, chọn “ Lấy giấy tờ từ kho”

\*Quý khách cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu của Thành phần hồ sơ bên dưới. Nhấn vào ô Chọn tệp tin sau đó chọn mục Scan file hoặc Chọn tệp tin để thực hiện cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu. Sau khi thực hiện xong, nhấn Đồng ý và Tiếp tục\*

**Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 5MB**

**Biểu mẫu giấy tờ**

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Hướng dẫn	Mẫu đơn	Ký số tệp tin (Hướng Dẫn)
<input type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số
<input type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số
<input type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số
<input type="checkbox"/>	Bản sao CMND <i>(Bản chính)</i>	1	Chọn tệp tin -	Xem		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số

**Lấy giấy tờ từ KDL**

Cổng dịch vụ công Bộ Công An

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	<input checked="" type="radio"/> TEST_GT_28_03 Cau hình tham so dan cu_1648460507.pdf <input type="radio"/> None
2	Căn cước công dân	<input checked="" type="radio"/> CCCD_TEST_01 VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieuonlyVNPTITIGate_1648523687.docx <input type="radio"/> None
3	Chứng minh nhân dân	<input checked="" type="radio"/> TEST_GIAY_TO_03 CRSR khonghienthinuttraketquakhonghinh_1_1648523180.docx <input type="radio"/> None
4	Căn cước công dân	<input checked="" type="radio"/> CCCD_TEST_01 VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieuonlyVNPTITIGate_1648523687.docx <input type="radio"/> None

**Đồng ý** **Bỏ qua**

Khi bấm đồng ý và chọn giấy tờ, hệ thống sẽ tự động fill vào giấy tờ đính kèm tương ứng

**Biểu mẫu giấy tờ**

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Hướng dẫn	Mẫu đơn	Ký số tệp tin (Hướng Dẫn)
<input checked="" type="checkbox"/>	Công văn đề nghị của cơ quan báo chí, đơn vị công tác mà người đề nghị được đổi thẻ nhà báo mới chuyển đến làm việc <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin - <input checked="" type="checkbox"/> Cau hình tham so dan cu_1648460507_1648524246333.pdf	Xem		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	Quyết định tiếp nhận công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin - <input checked="" type="checkbox"/> VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieuonlyVNPTITIGate_1648523687_1648524246800.docx	Xem		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	Thẻ nhà báo đã được cấp tại cơ quan báo chí, đơn vị trước khi chuyển công tác <i>(Bản sao công chứng)</i>	1	Chọn tệp tin - <input checked="" type="checkbox"/> CRSR khonghienthinuttraketquakhonghinh_1_1648523180_1648524247193.docx	Xem		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số

### 3. Lưu file trả kết quả

Khi chưa có đính file kết quả sẽ không có nút Lưu giấy tờ vào kho  
 Khi đã đính kèm file kết quả, màn hình hiển thị nút “ Lưu giấy tờ vào KDL”

Nội dung công việc: Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

**Ý kiến xử lý của cán bộ**

Chọn từ mẫu ý kiến có sẵn

**Tệp tin xử lý đính kèm**

Chọn tệp tin

**Số giấy chứng nhận**

DEL012BCJCD Lưu lại

**Upload ở đây nè (\*)**

Chọn tệp tin

**Tệp tin ở đây nè**

- File đính kèm:

VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieonlyVNPTITIGate\_1648523687.docx Tác vụ

Cập nhật tệp KQ Chọn tệp KQ từ ý kiến Chọn tệp KQ từ TPHS

Gửi tệp KQ đến email dân Lưu giấy tờ vào KDL

**Tệp tin công dân ký nhận**

Chọn tệp tin

**BC02-Thẩm định hồ sơ đổi thẻ nhà bảo**

- Người nộp: NGUYỄN TUẤN KIẾT
- Người tiếp nhận: kietnt02\_1 (Bộ phận TN và TKQ Số TTTT)
- Thời gian qui định: 9 ngày làm việc (Trước hạn 9 ngày 7 giờ 57 phút)
- Ngày tiếp nhận: 29/03/2022 10:10:12
- Hạn xử lý: 12/04/2022 10:10:12
- Ngày hẹn trả: 12/04/2022 10:10:12
- Ngày có KQ: 29/03/2022 10:12:48
- Ngày trả KQ: 29/03/2022 10:12:48
- Trạng thái: Đã xử lý xong, đang trả kết quả
- Lệ phí hồ sơ: 15500
- Cước phí vận chuyển: 0
- Hình thức thanh toán: Thanh toán tại bộ phận một cửa
- Số hóa đơn:

Thông tin biên lai

Có thể vào kho kiểm tra lại giấy tờ đã lưu

Cổng dịch vụ công Bộ Công An

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ
1	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	<input checked="" type="radio"/> TEST_GT_28_03 Cau hình tham so dan cu_1648460507.pdf <input type="radio"/> None
2	Căn cước công dân	<input checked="" type="radio"/> CCCD_TEST_01 VNPTBigDataPhuonganThuthapdulieonlyVNPTITIGate_1648523687.docx <input type="radio"/> None
3	Chứng minh nhân dân	<input checked="" type="radio"/> TEST_GIAY_TO_03 CRSR khonghienthinuttraketaukhonghinh_1_1648523180.docx <input type="radio"/> None

Đồng ý Bỏ qua

## II. Quản lý kho

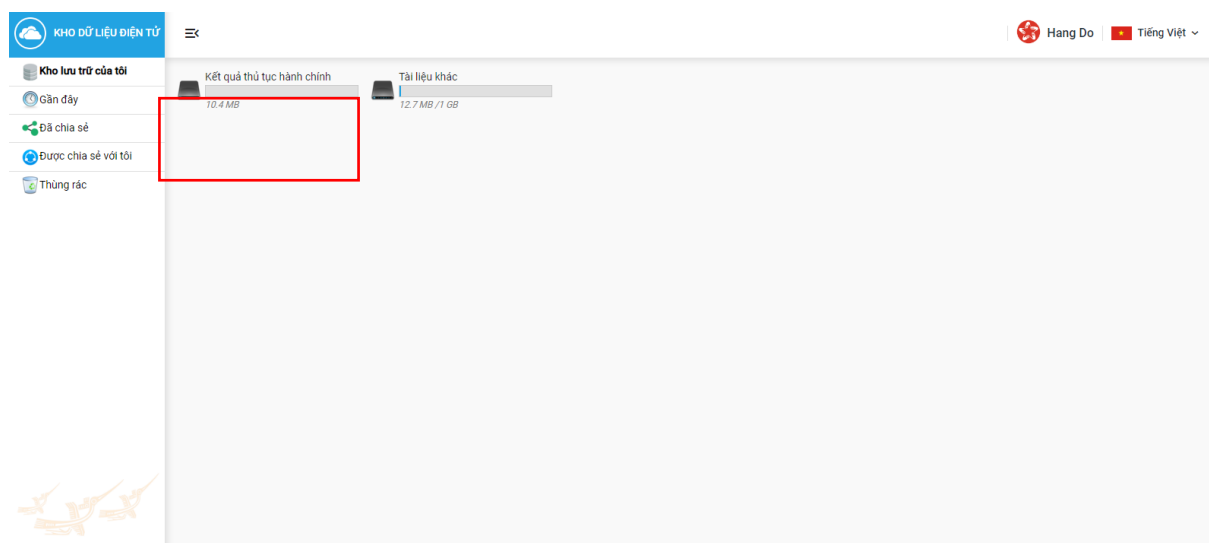
- Người dùng truy cập vào <https://khodulieuhungyen.vnptigate.vn/>


- Chọn đăng nhập qua Cổng DVCQG

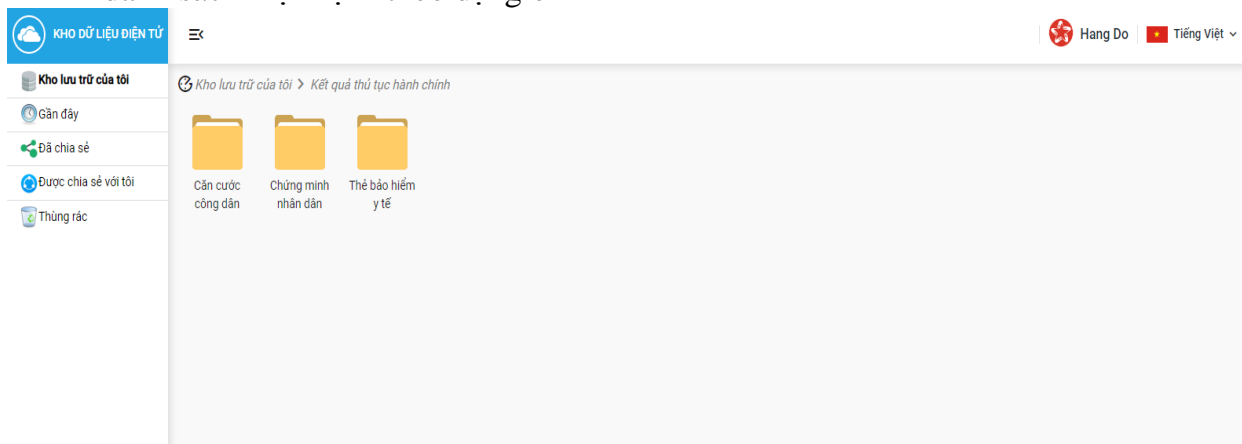


## 1. Module Thư mục mặc định

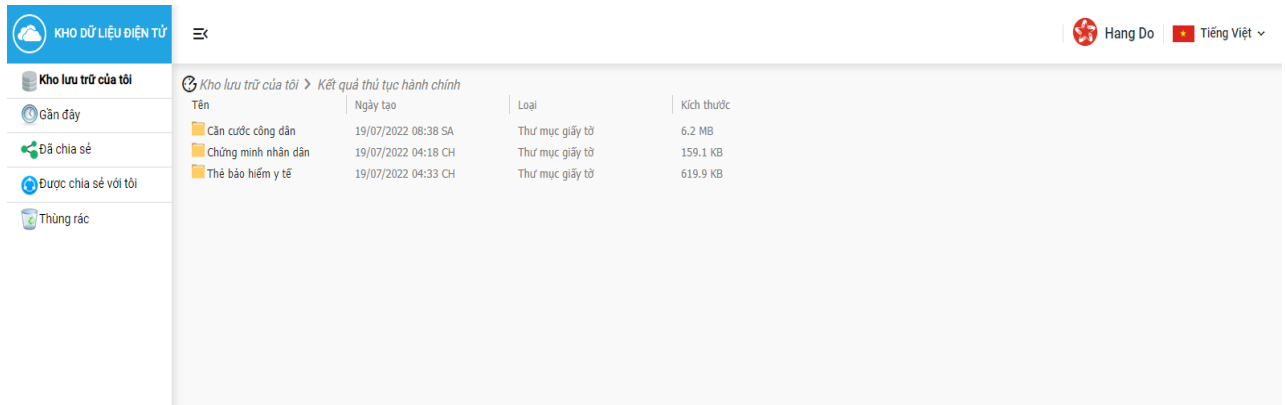
- Người dùng chọn “Kho lưu trữ của tôi” → “Kết quả thủ tục hành chính” để xem dữ liệu mặc định



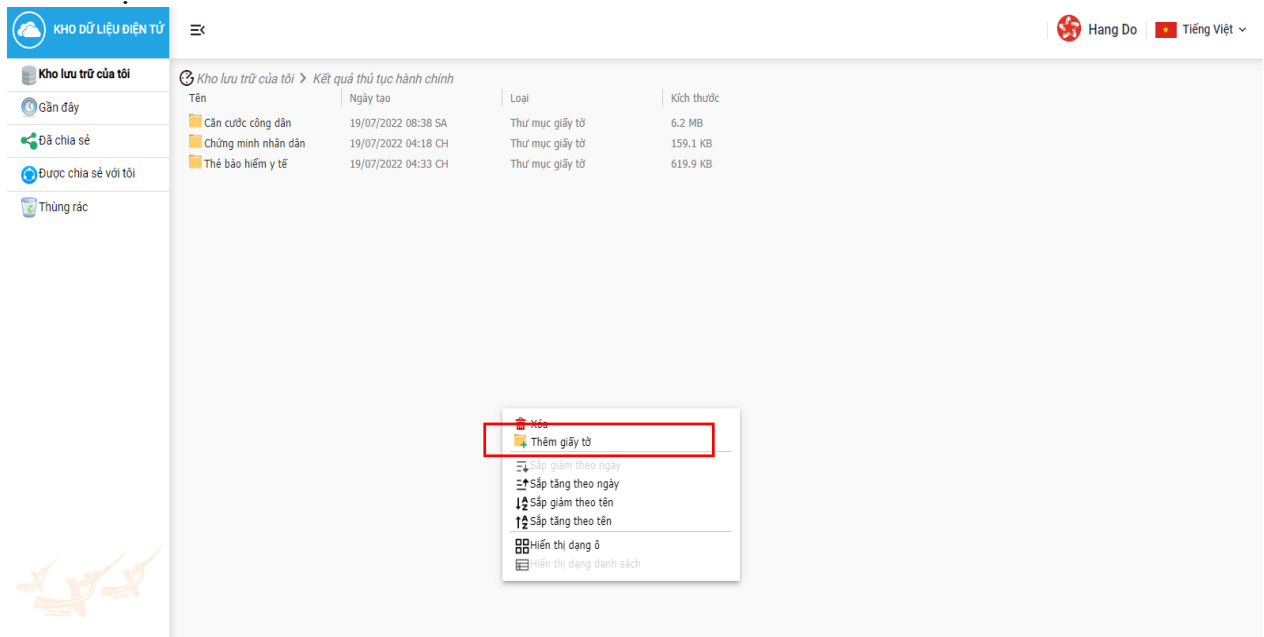
- Người dùng xem thư mục và nhấn chuột phải chọn  'Hiển thị dạng ô' để hiển thị danh sách mặc định theo dạng ô



- Người dùng Xem thư mục mặc định và nhấn chuột phải chọn **Hiện thị dạng danh sách** để hiển thị theo dạng danh sách

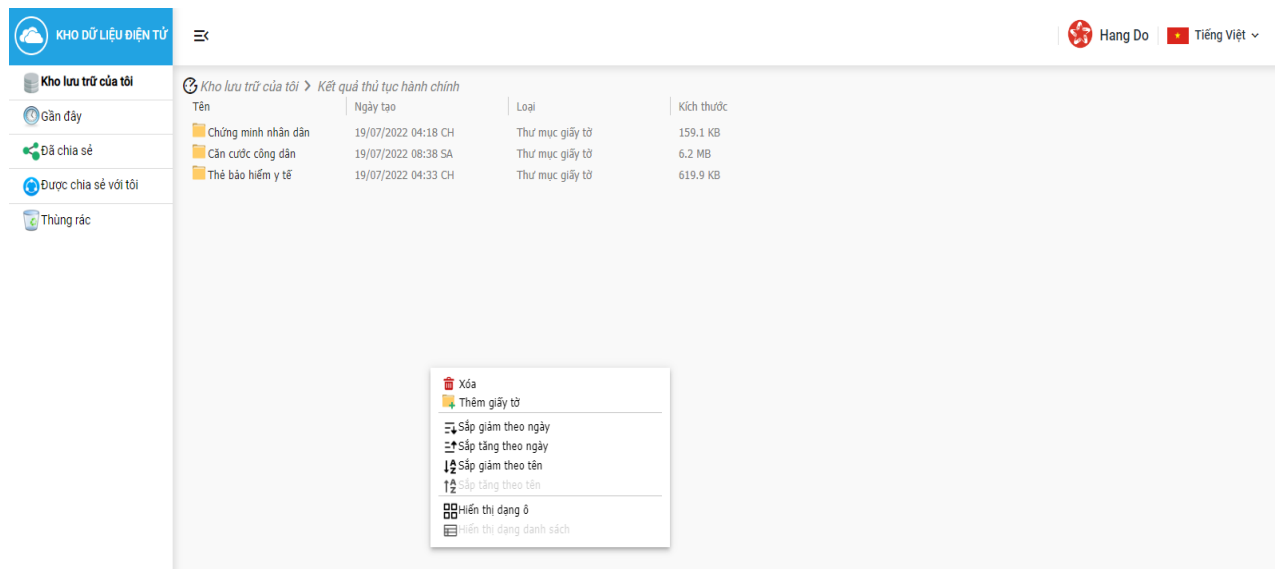



- Người dùng có thể sắp xếp dữ liệu trong kho: Theo tên, theo thời gian
- Người dùng chọn sắp xếp theo tên thì các thư mục lưu trữ dữ liệu các nhân mặc định theo tên:

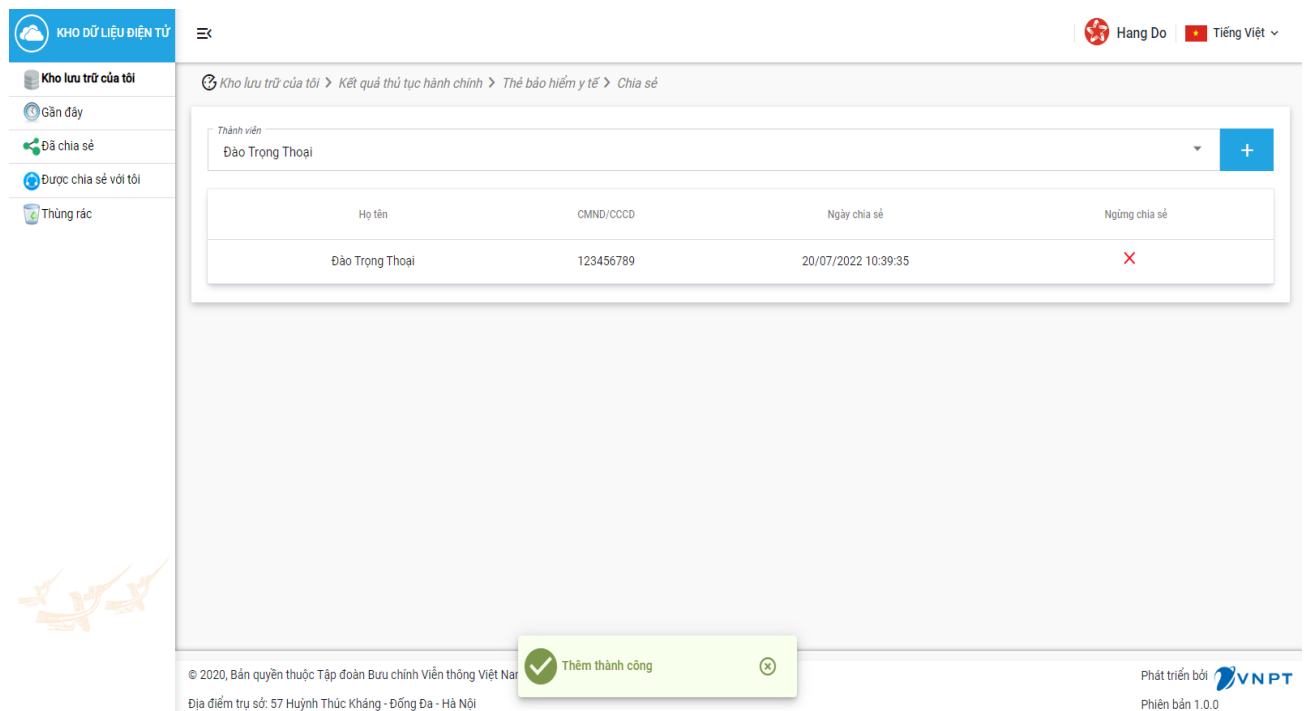




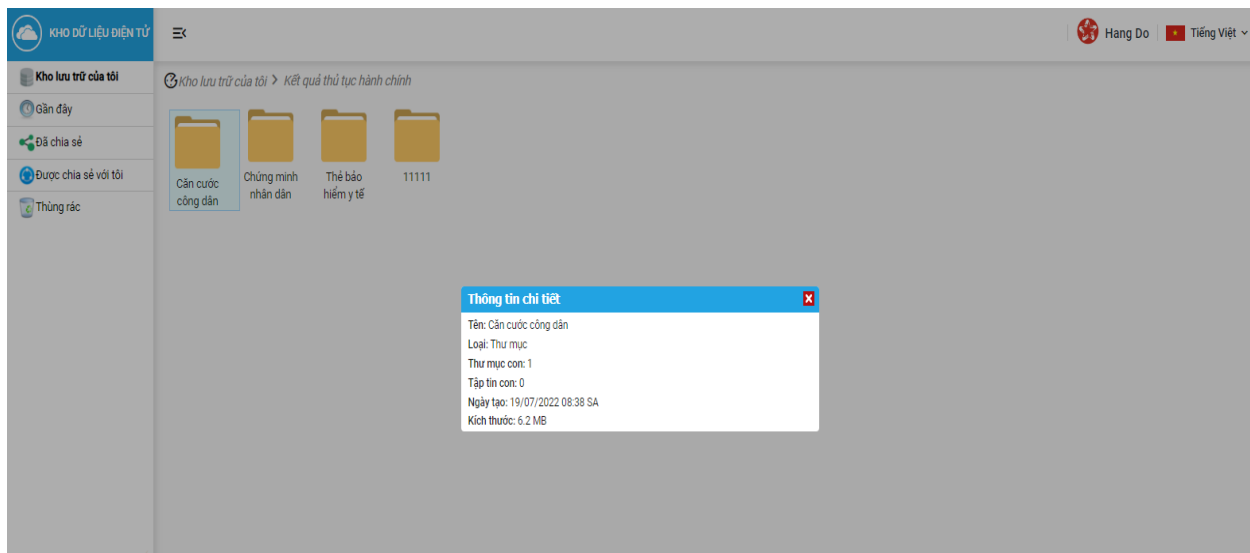
- Người dùng chọn sắp xếp theo thời gian thì sẽ sắp xếp thư mục mặc định theo thời gian



- Người dùng chọn thư mục và nhấn chuột phải chọn “Chia sẻ” để chia sẻ thư mục mặc định. Danh sách đang lấy các tài khoản của hệ thống có thông tin số chứng minh nhân dân. Chọn thành viên và ấn nút  để chia sẻ hồ sơ cho thành viên được chọn

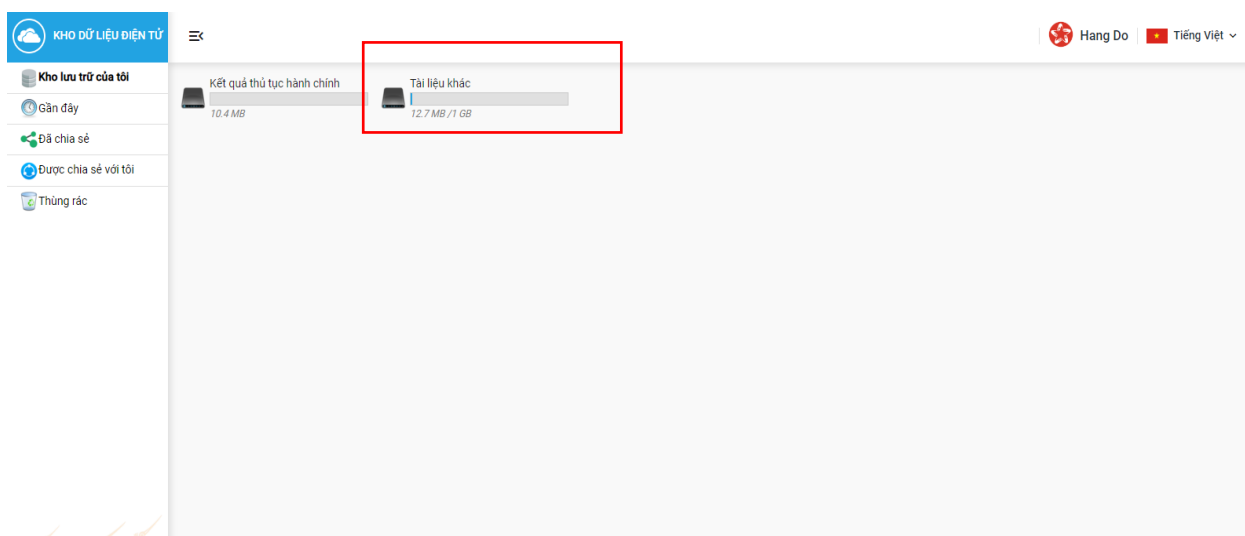



- Xem chi tiết thư mục mặc định người dùng nhấn vào “Xem chi tiết”

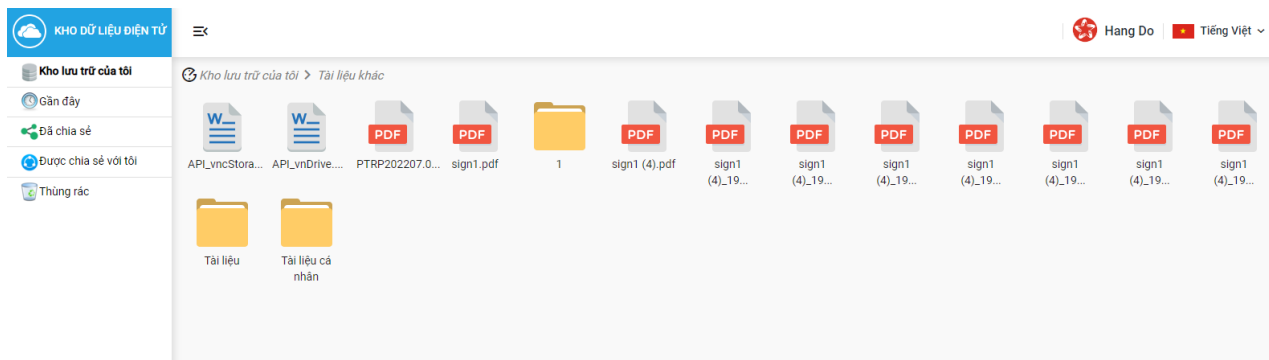


## 2. Module Thư mục tự định nghĩa

- Người dùng có thể quản lý thư mục kho dữ liệu tự định nghĩa, có thể thêm mới, cập nhật, xóa, xem chi tiết, sắp xếp theo tên, thời gian, hiển thị dạng ô, dạng danh sách thư mục dữ liệu tự định nghĩa.
- Người dùng chọn “Kho lưu trữ của tôi” → “Tài liệu khác” để xem dữ liệu



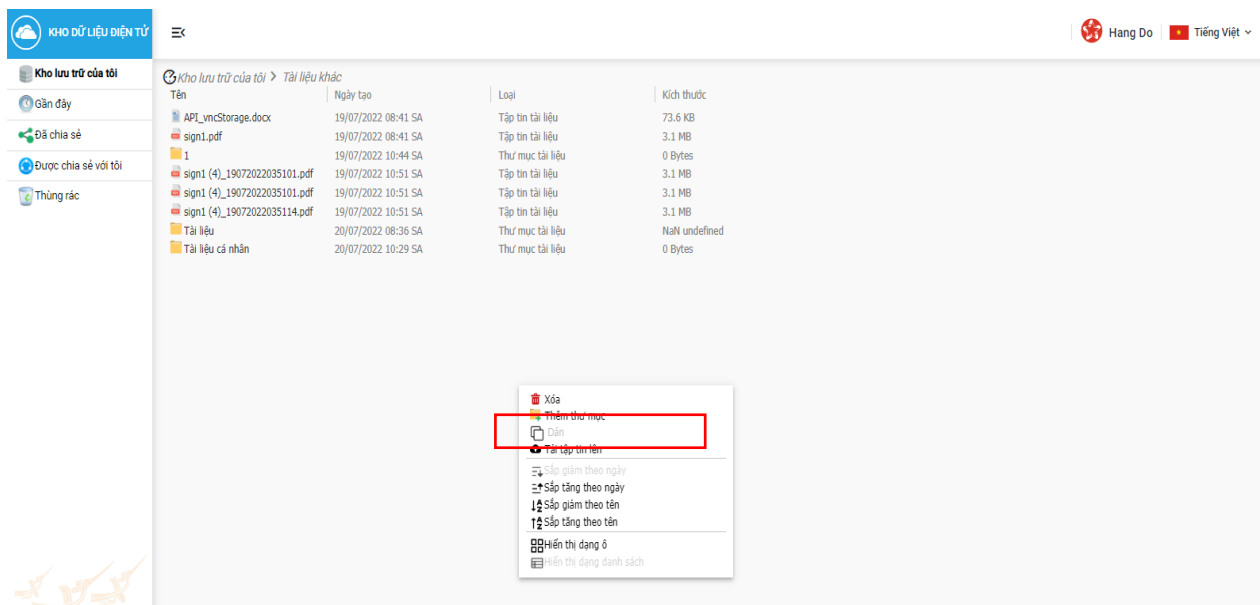
- Xem thư mục tự định nghĩa theo dạng ô: người dùng nhấn chuột phải và chọn  Hiển thị dạng ô



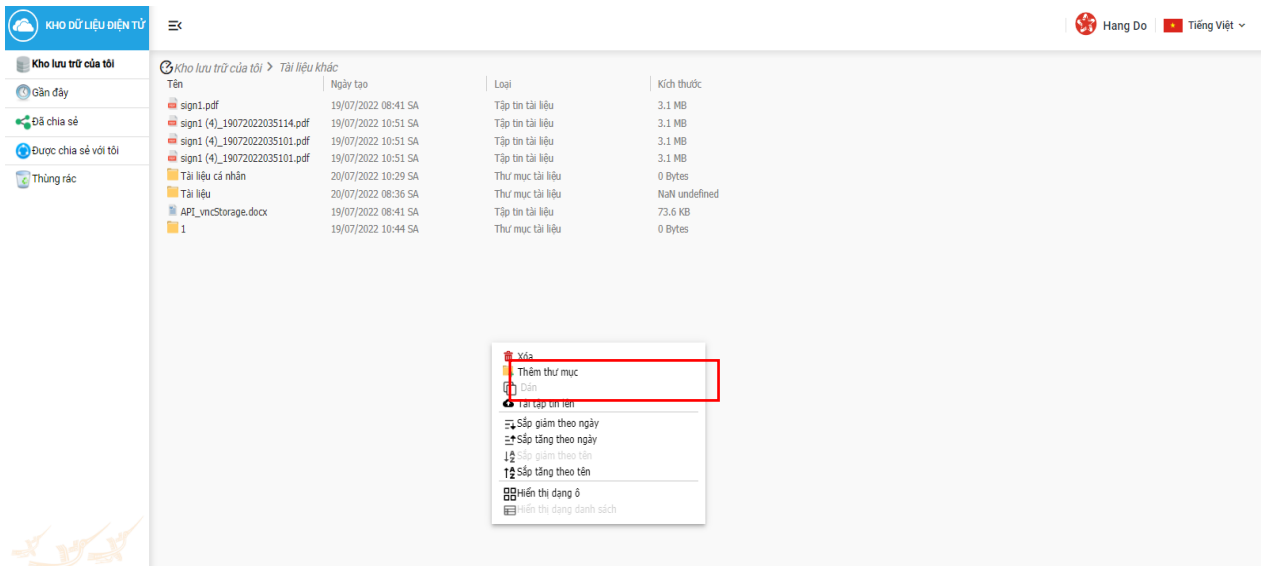
- Người dùng xem thư mục tự định nghĩa theo dạng danh sách: người dùng nhấn chuột phải và chọn **Hiển thị dạng danh sách**



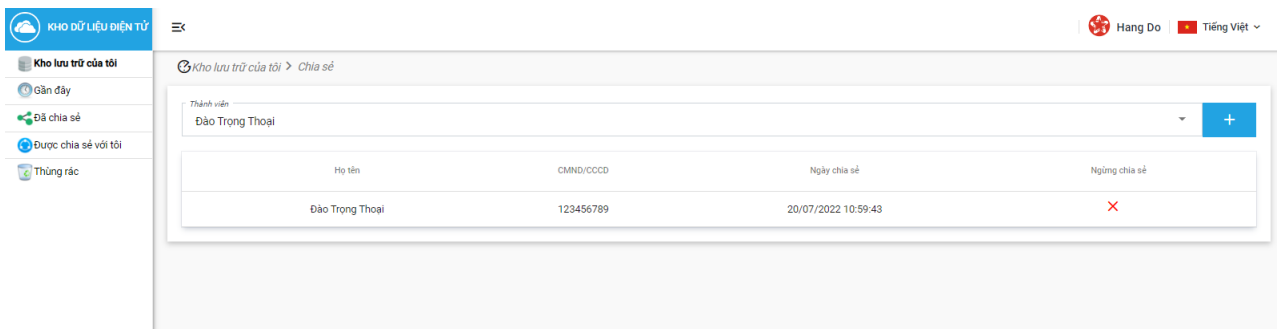
- Người dùng sắp xếp thư mục tự định nghĩa theo tên



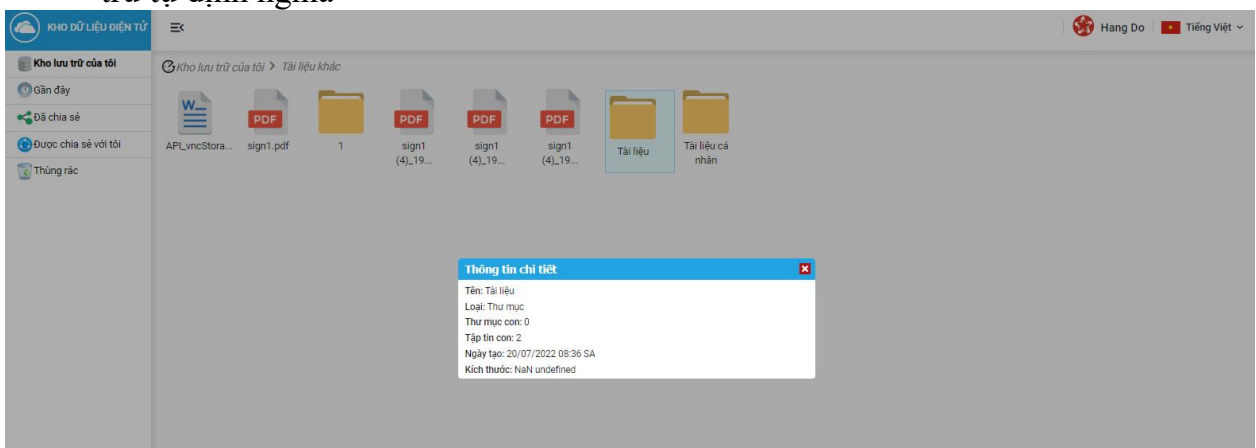
- Người dùng sắp xếp thư mục tự định nghĩa theo thời gian



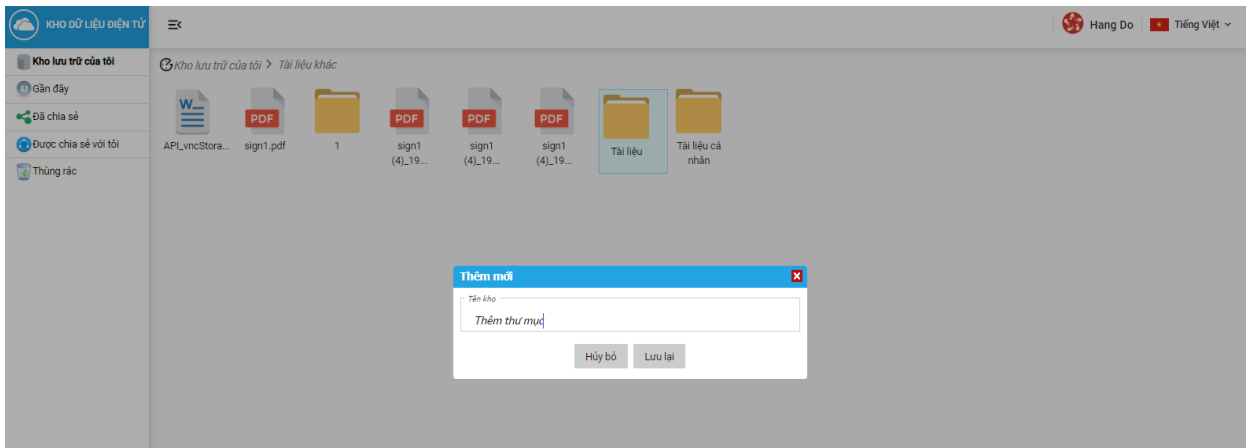
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn Chia sẻ thư mục tự định nghĩa:



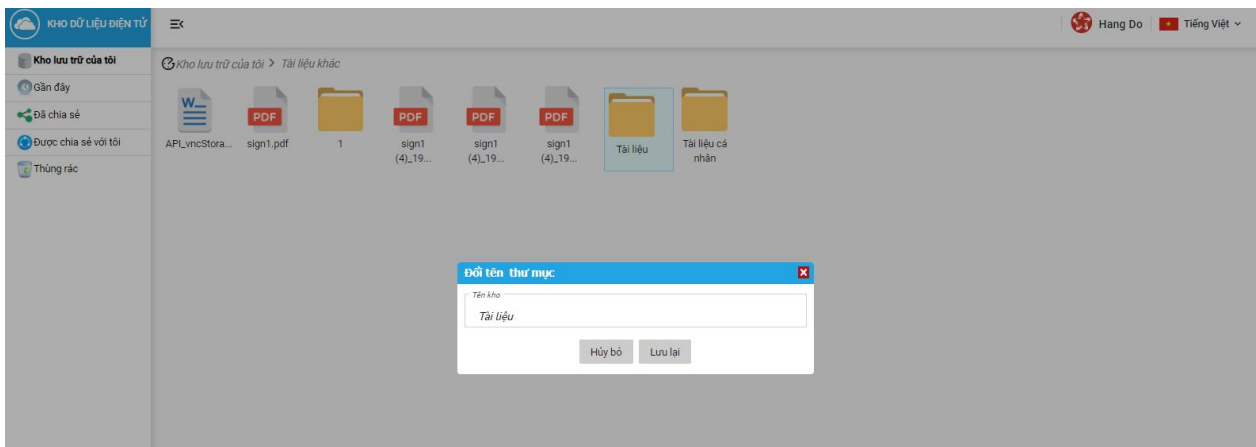
- Người dùng chọn thư mục và chọn “ Xem chi tiết” để xem chi tiết kho lưu trữ tự định nghĩa



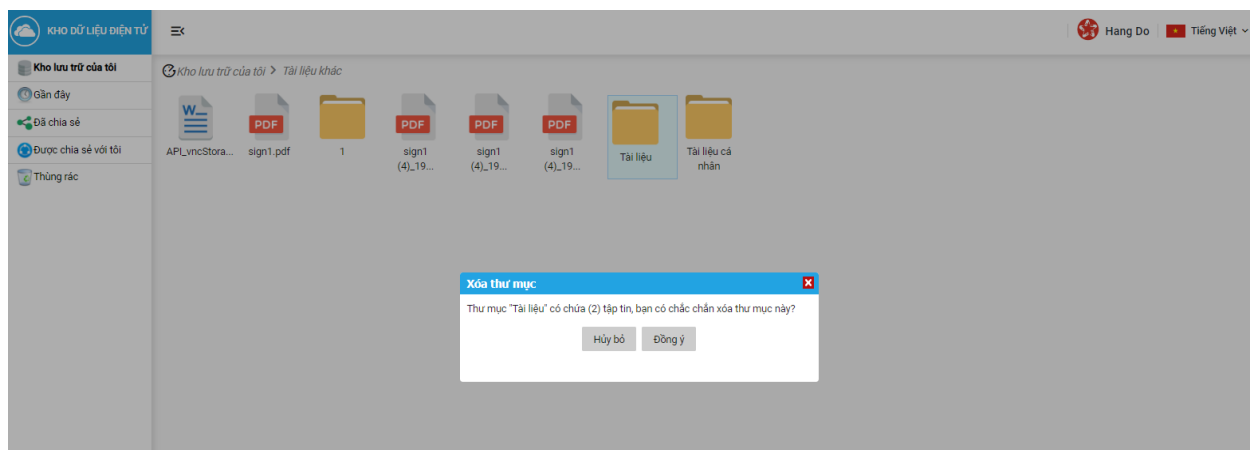
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn Thêm thư mục để thêm mới thư mục, nhập Tên kho và chọn “Lưu lại”, có hiển thị thông báo thêm mới thư mục lưu trữ thành công



- Người dùng nhấn chuột phải chọn **Đổi tên**, sau đó nhập tên thư mục và chọn **Lưu lại** để cập nhật thông tin tên kho đã thay đổi hoặc chọn **“Hủy bỏ”** để không cập nhật thông tin thay đổi đã lưu




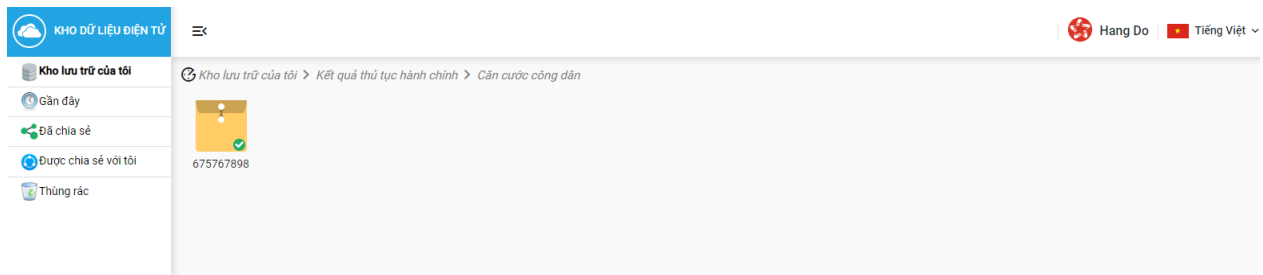
- Người dùng xóa thư mục lưu trữ dữ liệu: Chọn kho tự định nghĩa, có hiển thị thông tin xóa thư mục lưu trữ thành công




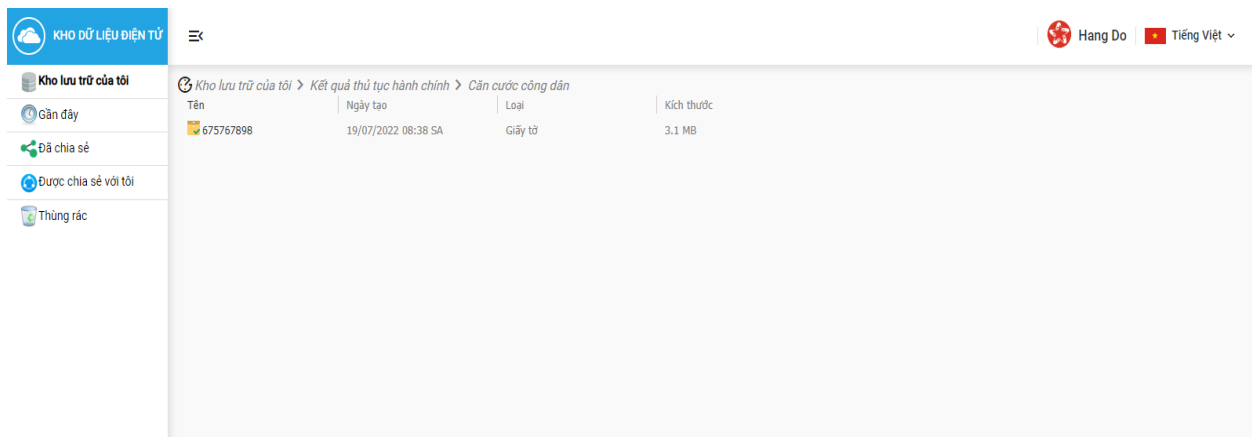
### 3. Module Giấy tờ trong thư mục mặc định

- Người dùng có thể quản lý danh sách giấy tờ trong thư mục mặc định, xem danh sách giấy tờ hiển thị dạng ô, hiển thị dạng danh sách, sắp xếp giấy tờ theo tên, theo thời gian, thêm mới, xóa giấy tờ, chia sẻ giấy tờ, ký số giấy tờ, xem chi tiết giấy tờ

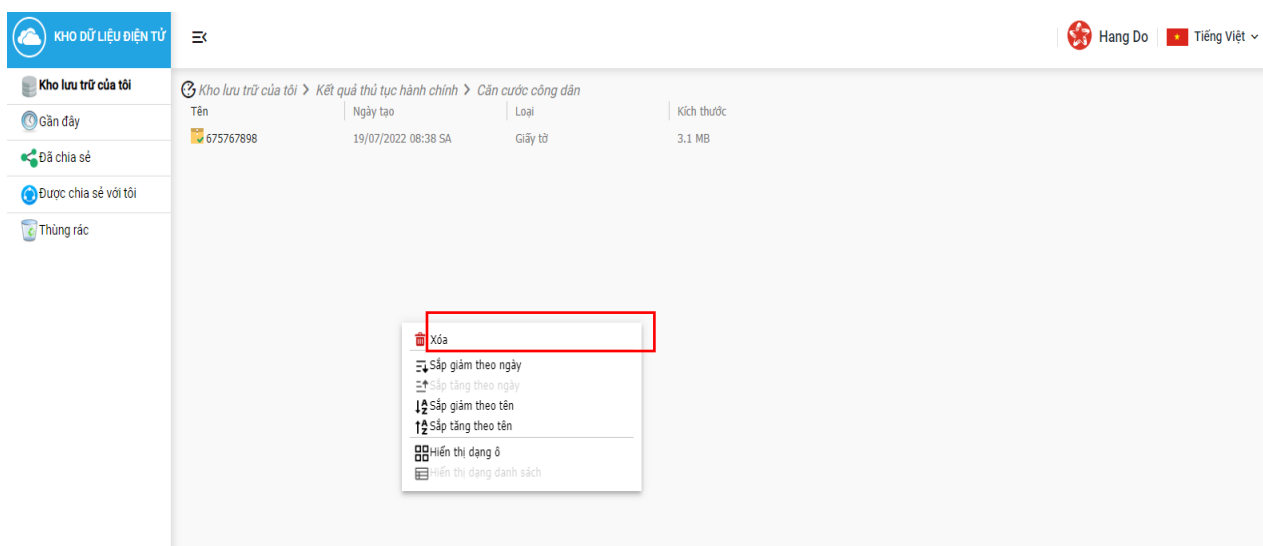
- Người dùng Xem danh sách giấy tờ trong thư mục dạng ô: Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng ô**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng ô



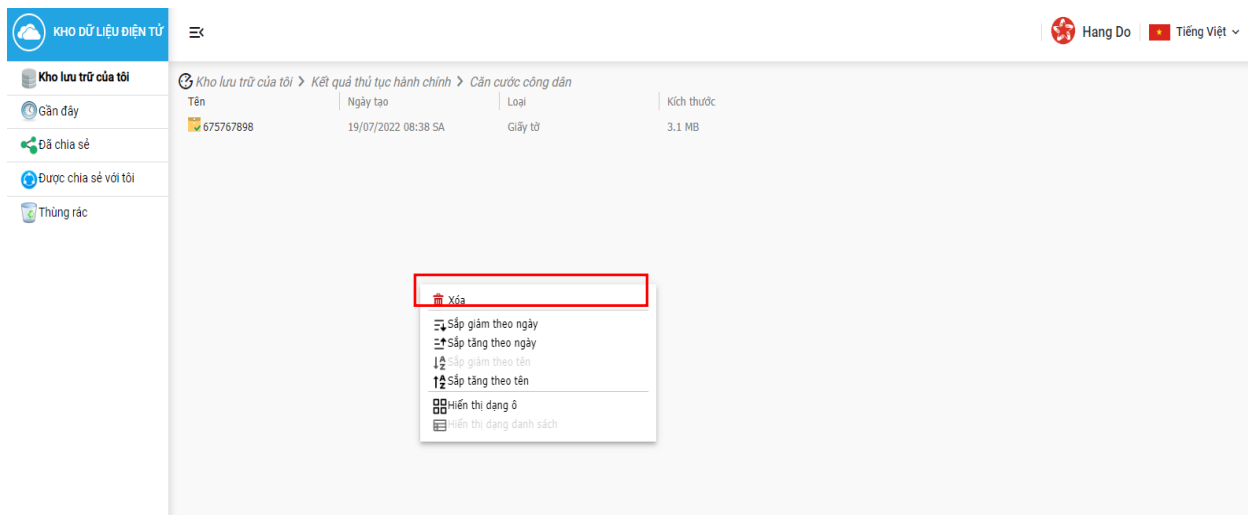
- Người dùng Xem danh sách giấy tờ trong thư mục mặc định theo dạng danh sách: Người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiển thị dạng danh sách**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng danh sách



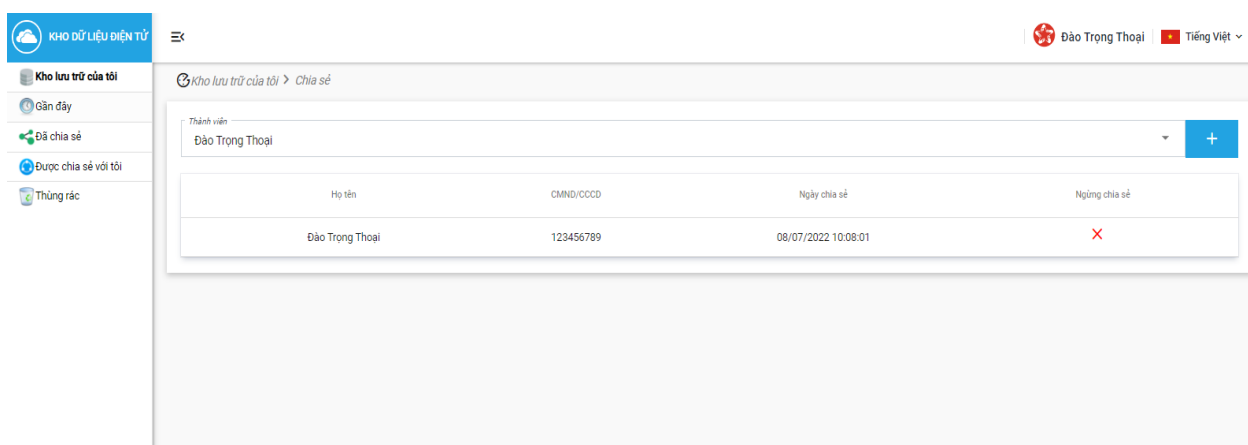
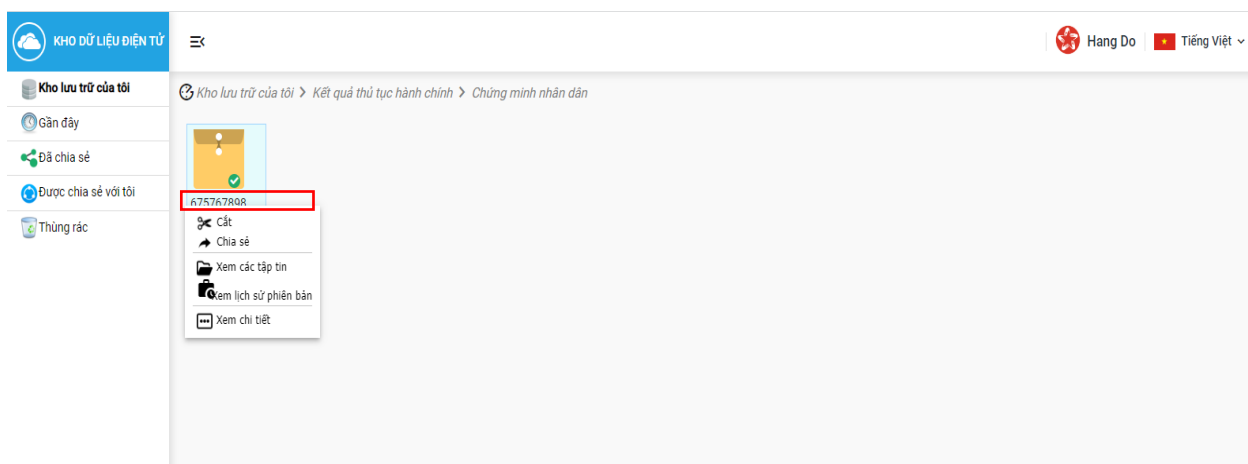
- Người dùng sắp xếp giấy tờ theo tên: Chọn sắp xếp theo tên: hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần.




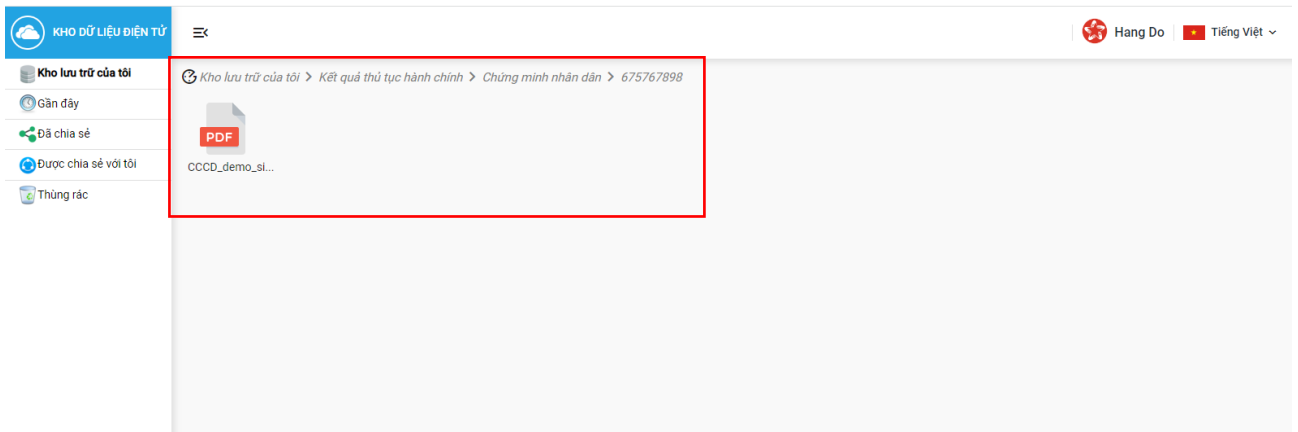
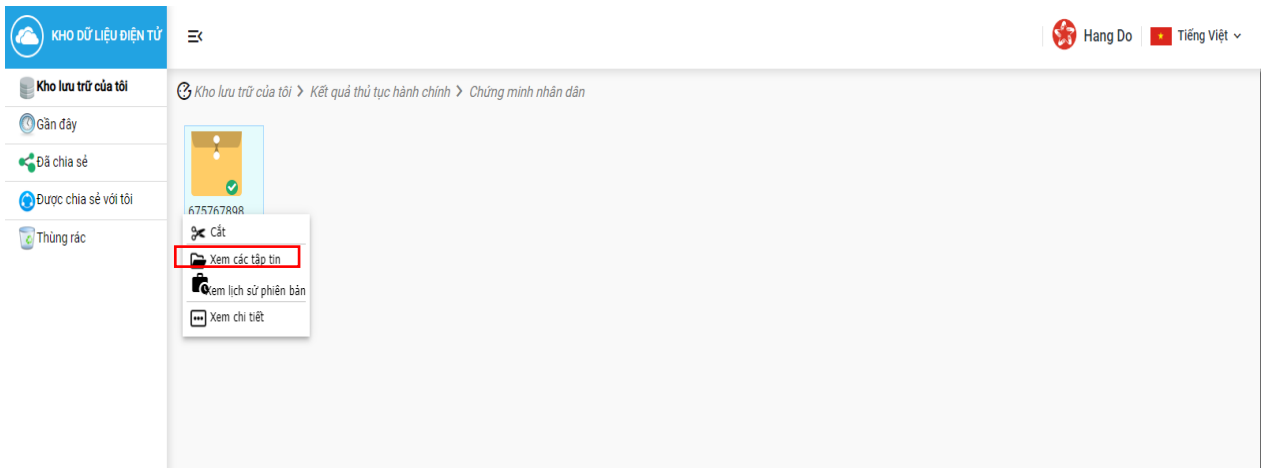
- Người dùng Sắp xếp giấy tờ theo thời gian: Chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



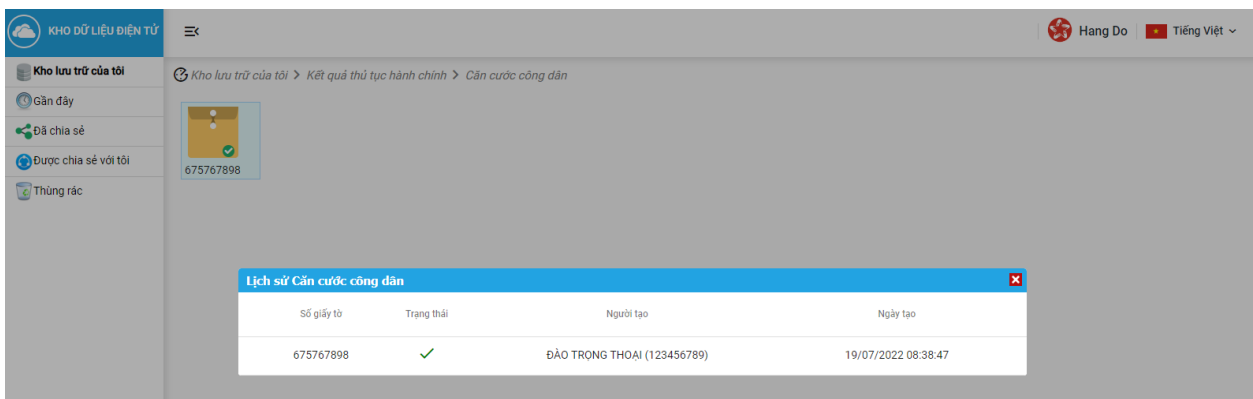
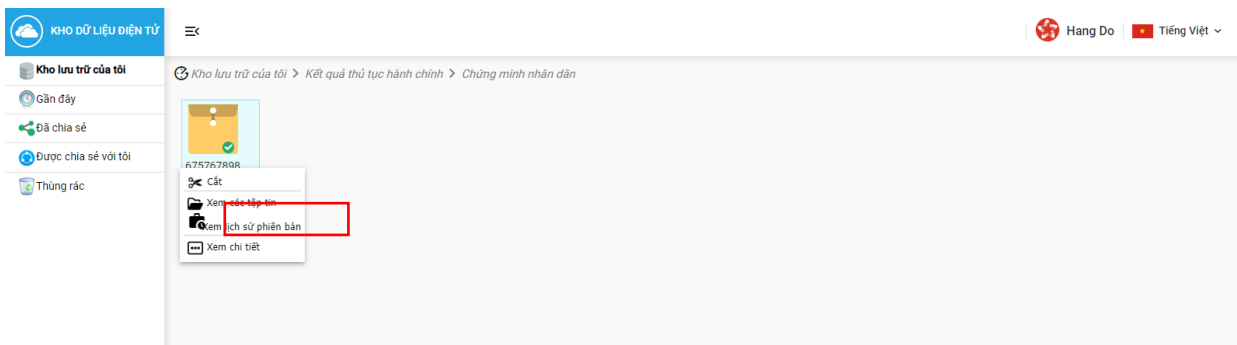
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn “Chia sẻ” để chia sẻ giấy tờ trong thư mục mặc định, hệ thống hiển thị thông báo chia sẻ thành công




- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Xem các tập tin để xem các tập tin giấy tờ trong thư mục mặc định

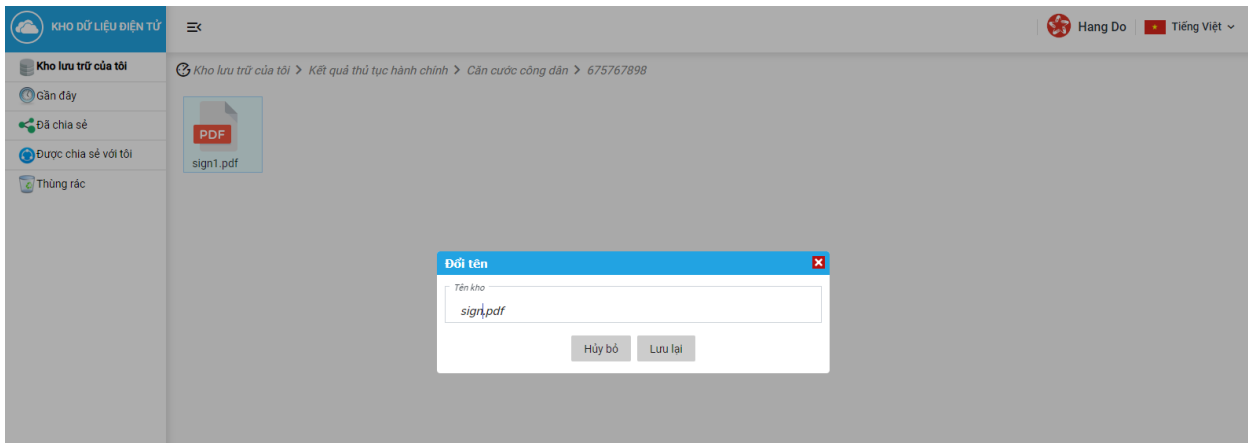


- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Xem các tập tin để xem lịch sử phiên bản giấy tờ trong thư mục mặc định

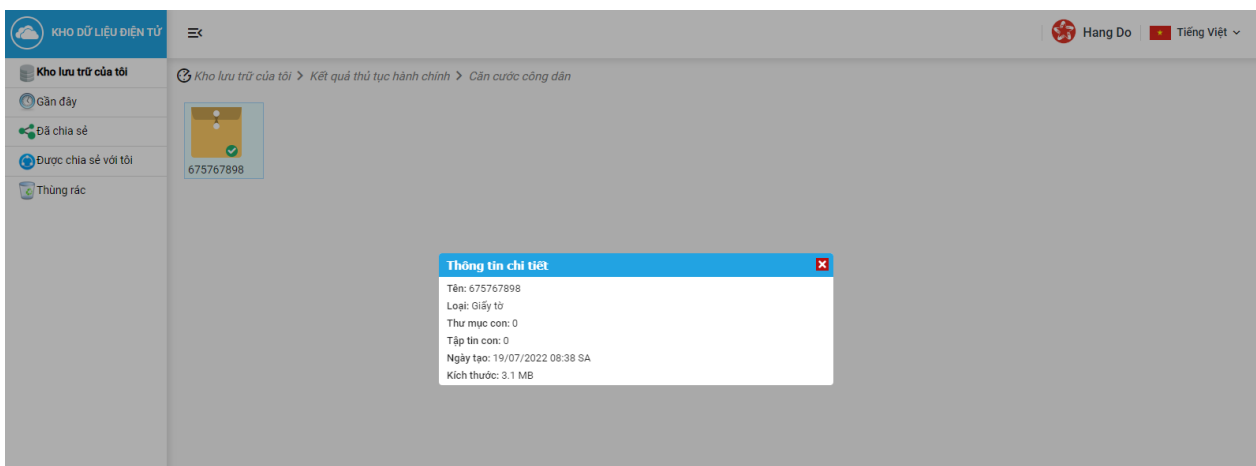


- Đổi tên tập tin của giấy tờ: Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Đổi tên đổi tên tập tin của giấy tờ và nhấn Lưu lại để cập nhật thông tin thay đổi




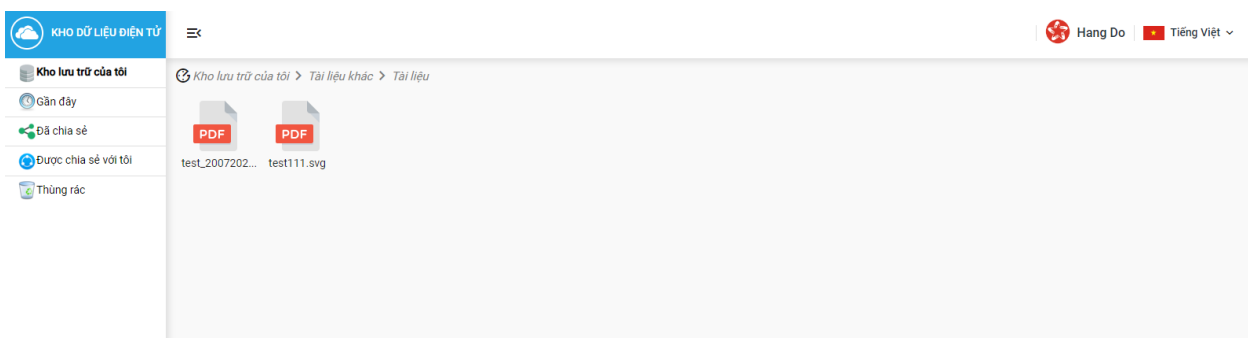


- Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Xem chi tiết thư mục lưu trữ, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết của thư mục.

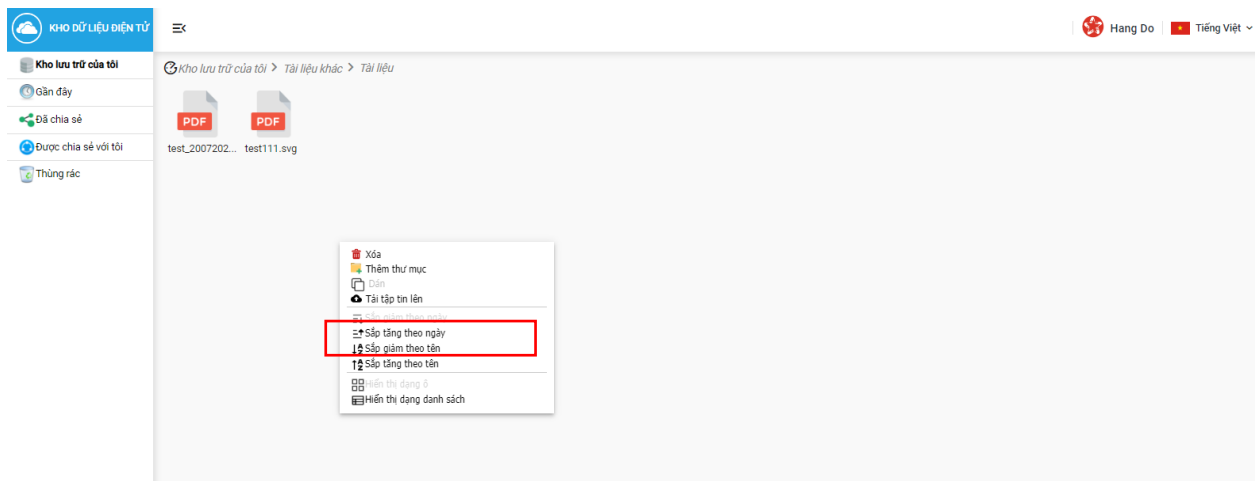


#### 4. Module Tài liệu trong thư mục tự định nghĩa

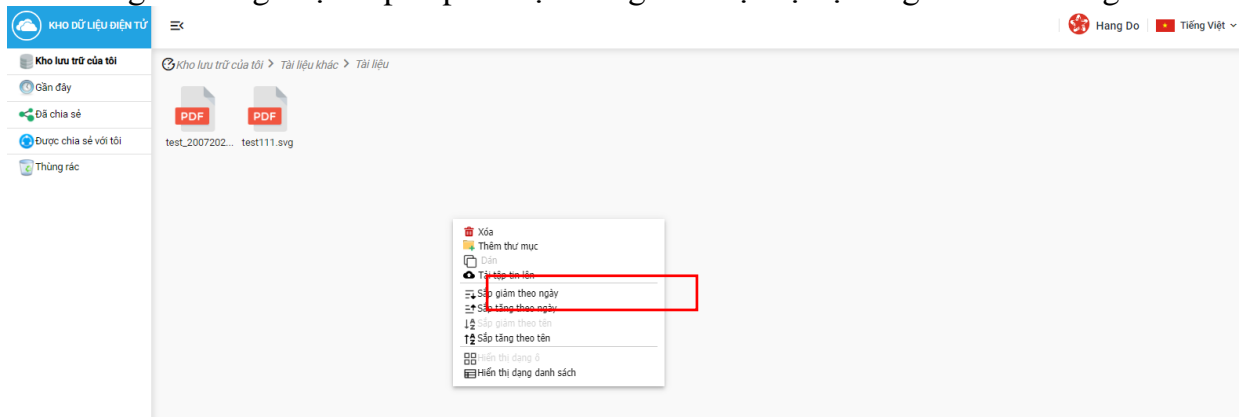
- Người dùng có thể quản lý danh sách tài liệu trong thư mục tự định nghĩa, xem danh sách giấy tờ hiển thị dạng ô, hiển thị dạng danh sách, sắp xếp giấy tờ theo tên, theo thời gian, thêm mới, xóa giấy tờ, chia sẻ giấy tờ, ký số giấy tờ, xem chi tiết giấy tờ
- Người dùng Xem danh sách tài liệu trong thư mục dạng ô: Người dùng nhấn chuột phải và chọn  Hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng ô



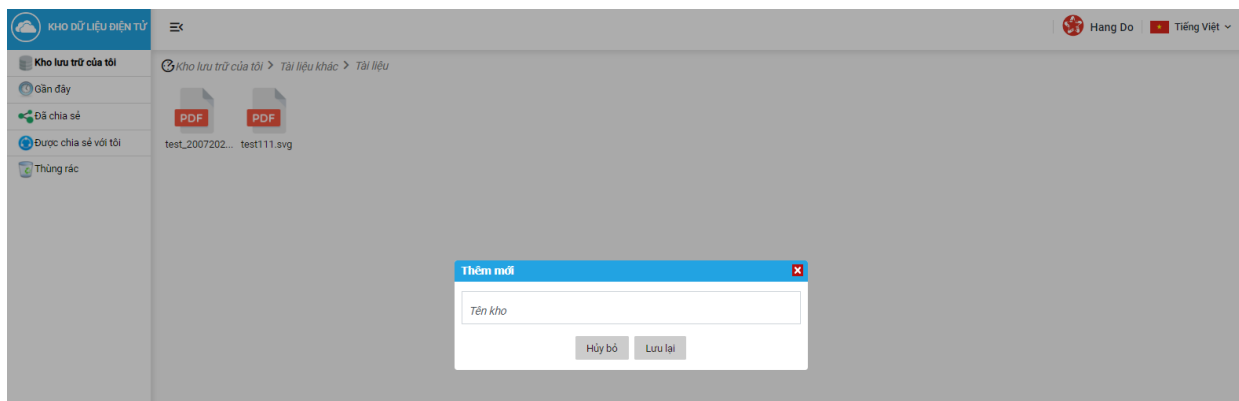
- Người dùng Xem danh sách tài liệu trong thư mục tự định nghĩa theo dạng danh sách: Người dùng nhấn chuột phải và chọn **Hiện thị dạng danh sách**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ theo dạng danh sách
- Người dùng chọn sắp xếp tài liệu trong thư mục tự định nghĩa theo tên



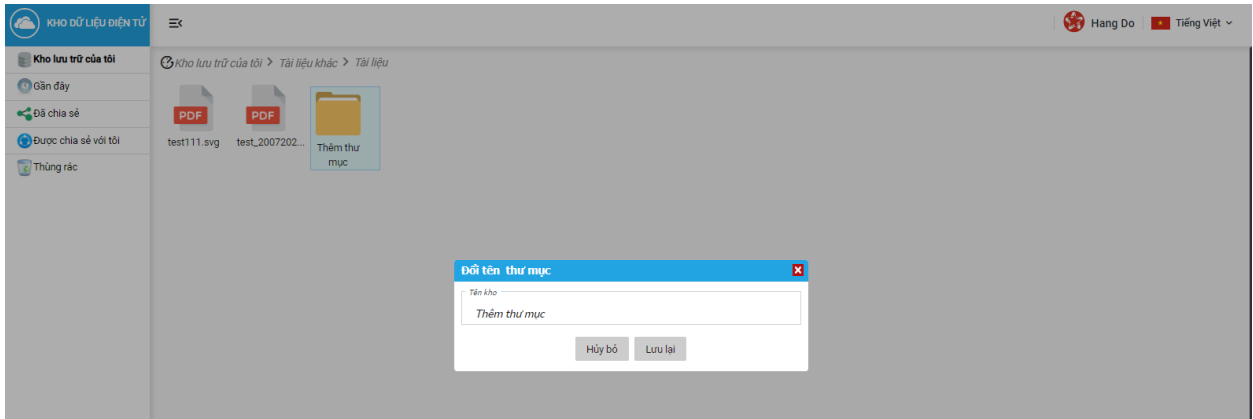
- Người dùng chọn sắp xếp tài liệu trong thư mục tự định nghĩa theo thời gian



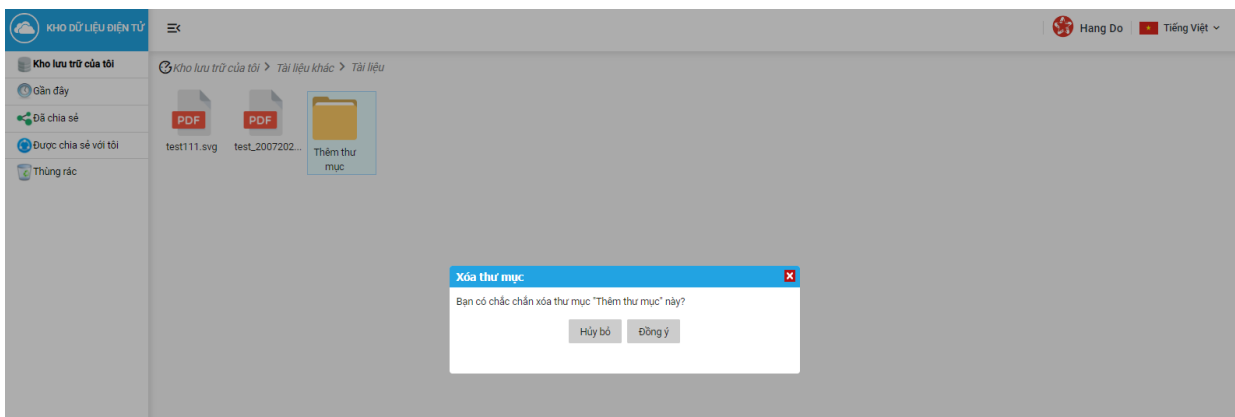
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn **Thêm thư mục** để thêm mới thư mục trong thư mục tự định nghĩa, nhập Tên và nhấn “Lưu lại” để lưu thông tin hoặc “Hủy bỏ” để hủy không lưu thông tin



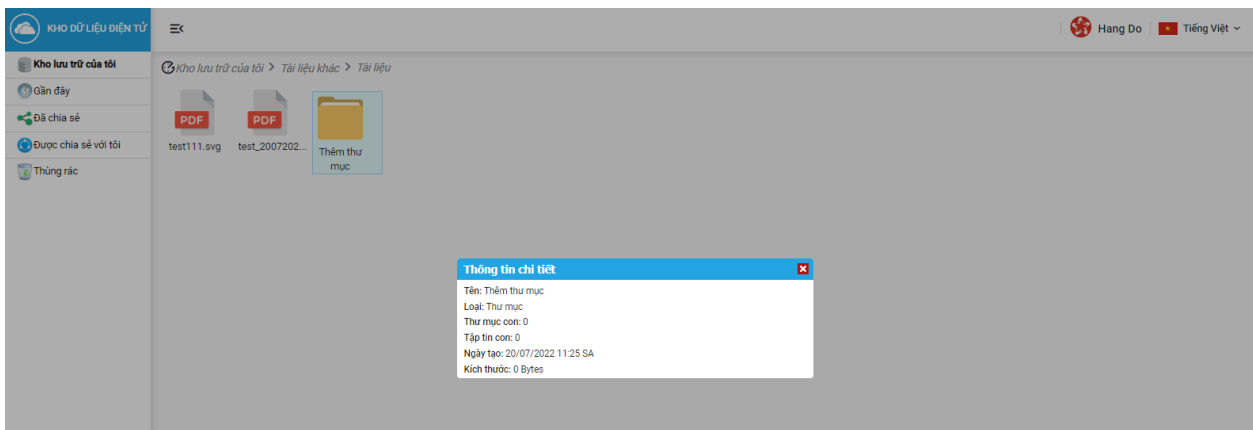
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn **Đổi tên** để đổi tên thư mục trong thư mục tự định nghĩa



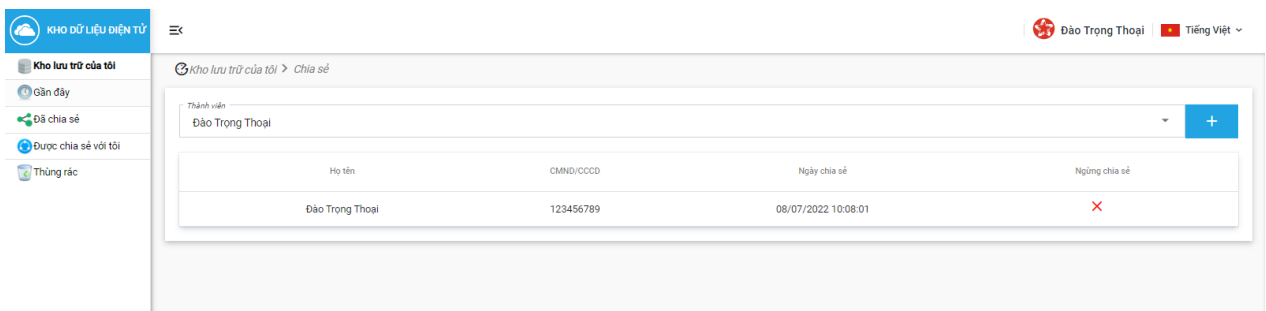
- Người nhấn chuột phải và chọn “Xóa” để xóa thư mục trong thư mục tự định nghĩa



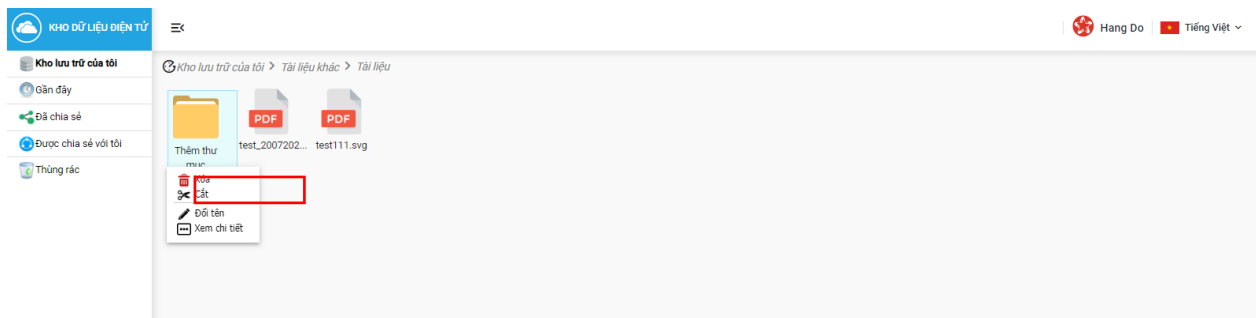
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn “Xem chi tiết” để xem chi tiết thư mục tự định nghĩa



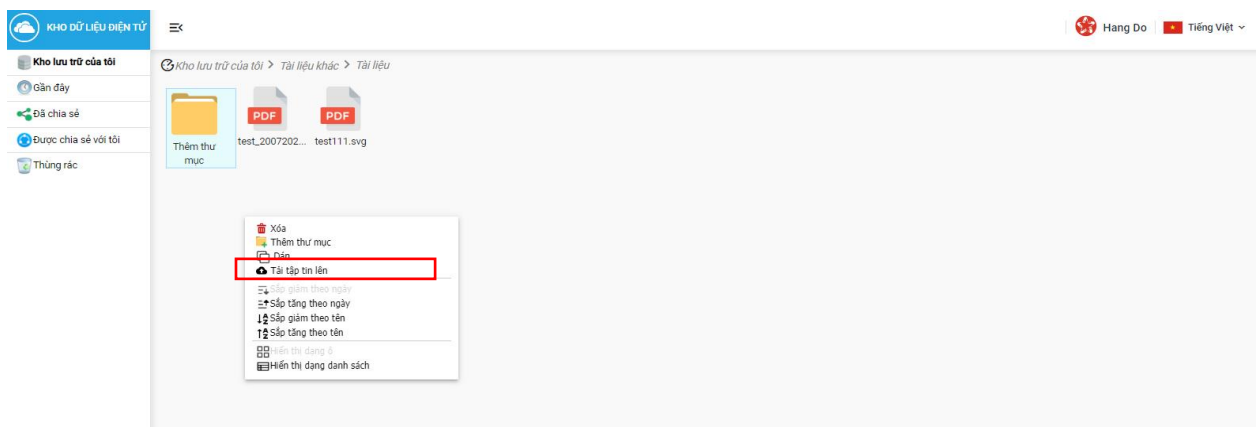
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn “Chia sẻ” để chia sẻ thư mục tự định nghĩa



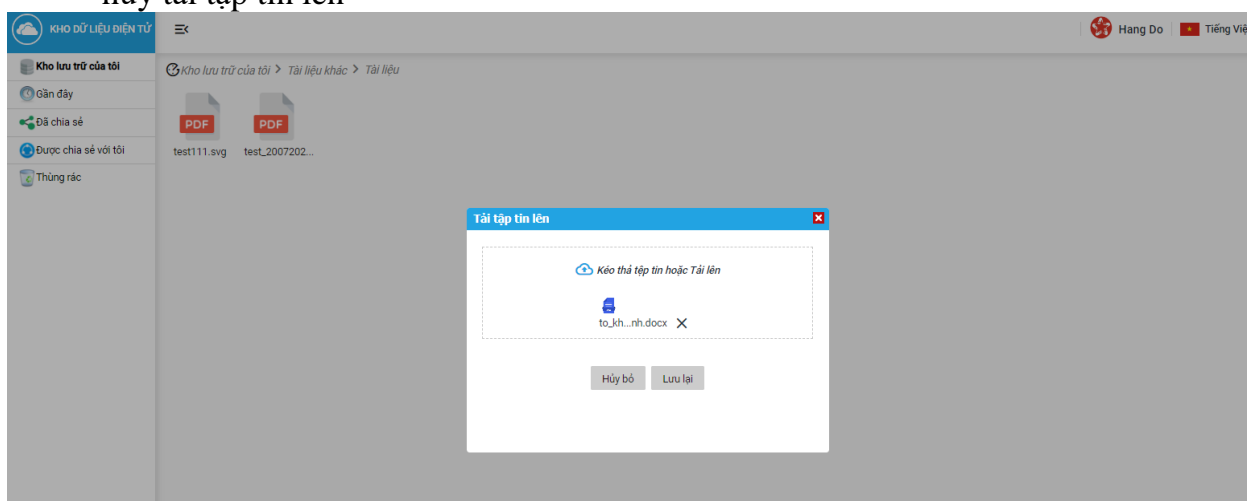
- ✂️ Cắt để cắt thư mục tự định nghĩa



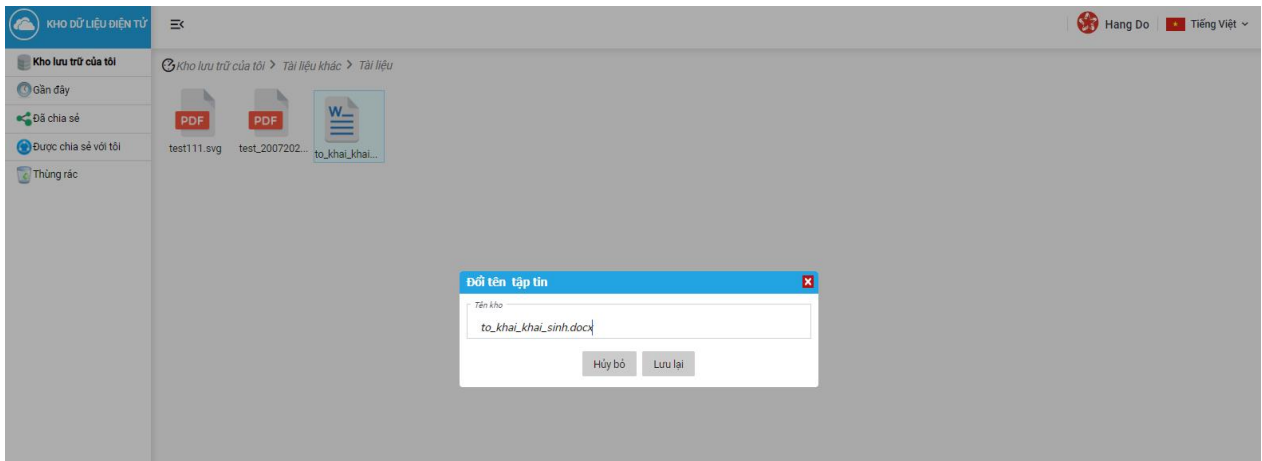
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn **Dán** để dán thư mục tự định nghĩa



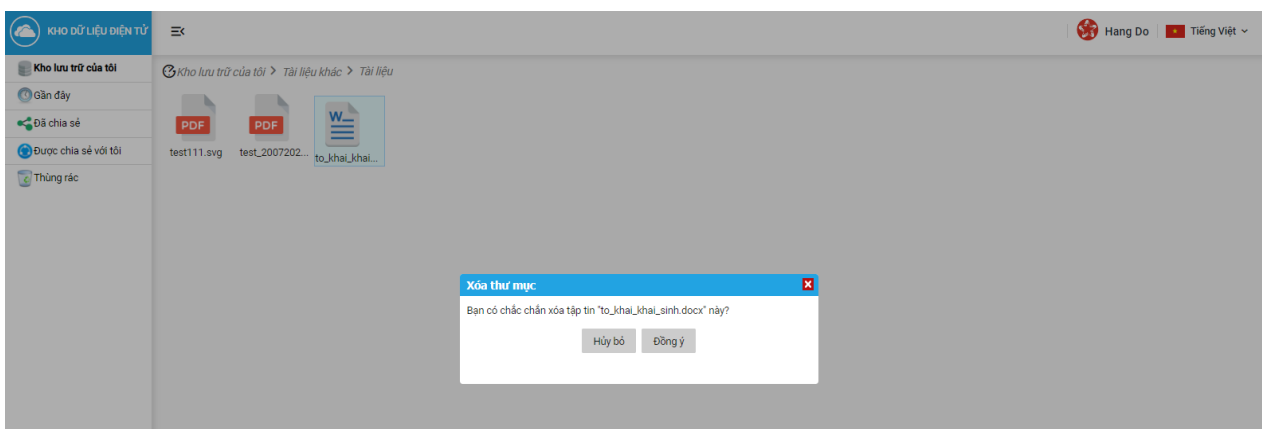
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn **Tải tập tin lên** để tải tập tin lên trong thư mục tự định nghĩa, chọn Lưu lại để tải lên tập tin đính kèm lên hoặc “Hủy bỏ” để hủy tải tập tin lên



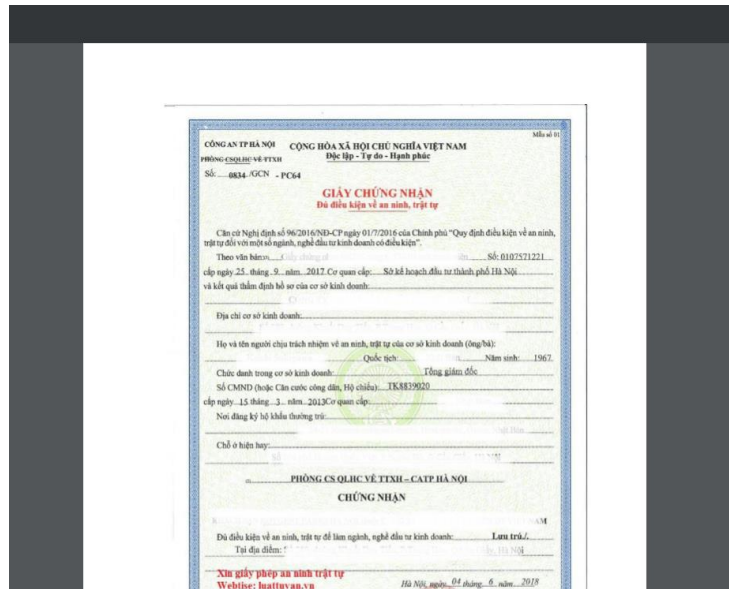
- Người dùng nhấn chuột phải tại tài liệu và chọn “Đổi tên” để đổi tên tài liệu trong thư mục tự định nghĩa, chỉnh sửa tên sau đó nhấn “Lưu lại” để lưu thông tin thay đổi hoặc nhấn “Hủy bỏ” để hủy lưu thông tin thay đổi




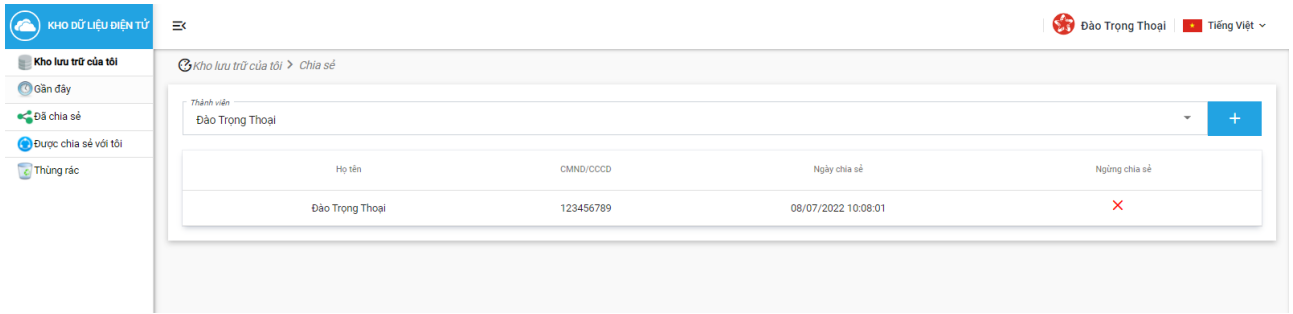
- Người dùng nhấn chuột phải tại tài liệu và chọn “Xóa” để xóa tài liệu trong thư mục tự định nghĩa, chọn “Đồng ý” để xóa hoặc “Hủy bỏ” để hủy xóa




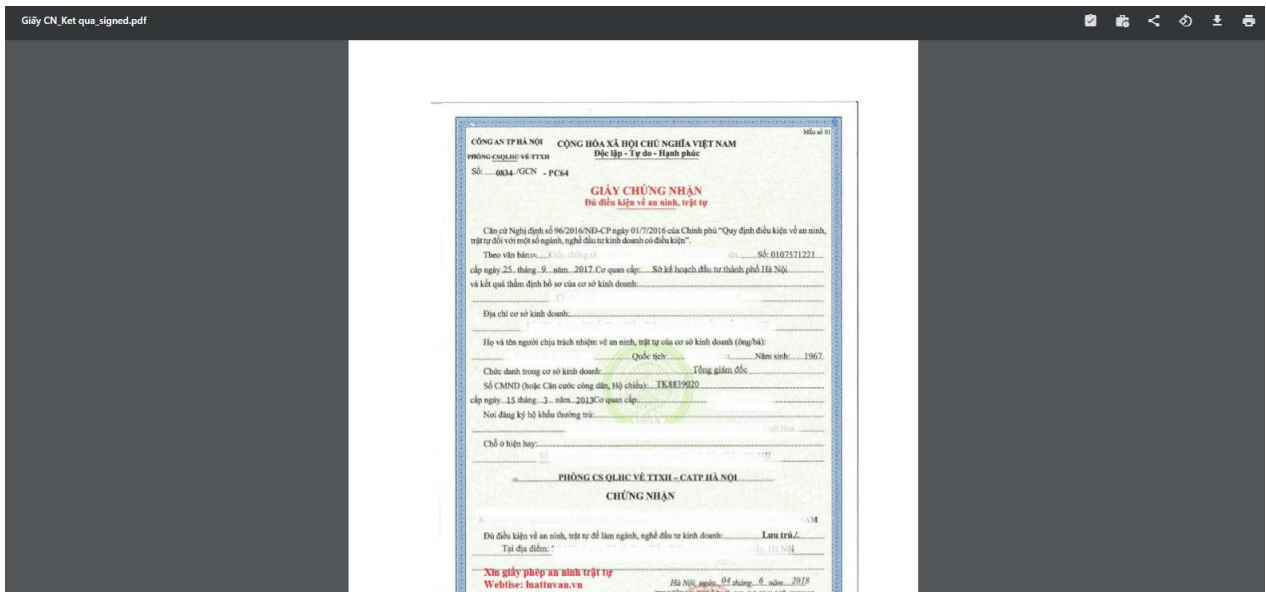
- Người dùng nhấp đôi vào tập tin để xem nội dung tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa




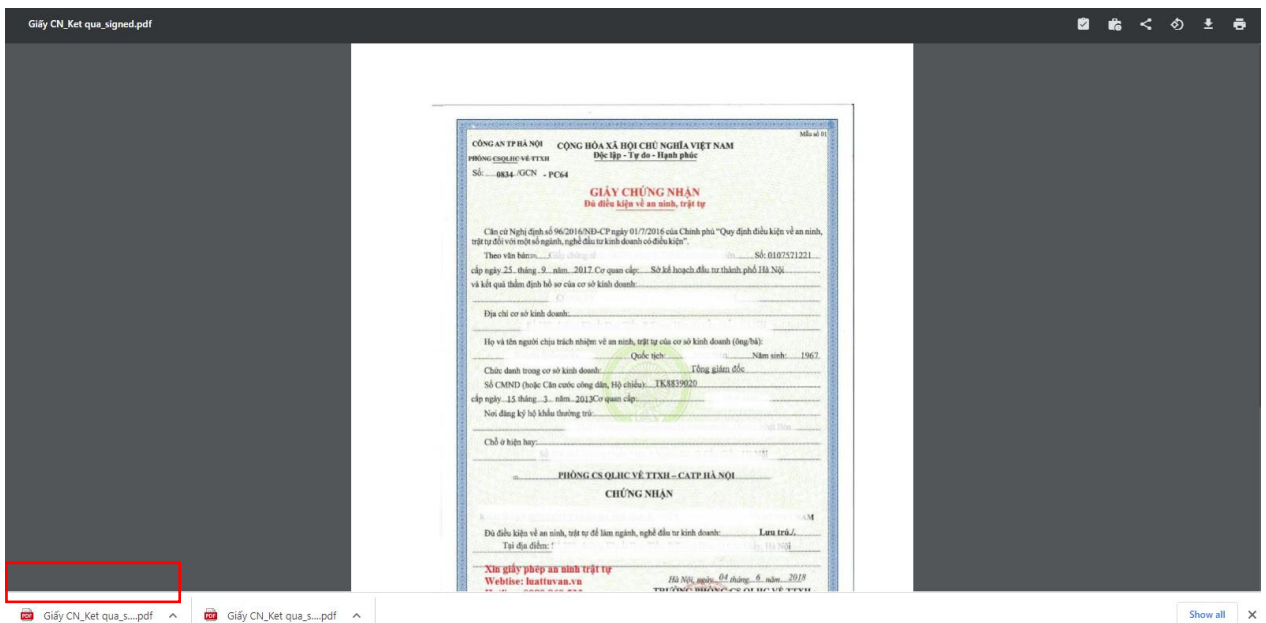
- Người dùng chọn  để chia sẻ giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa




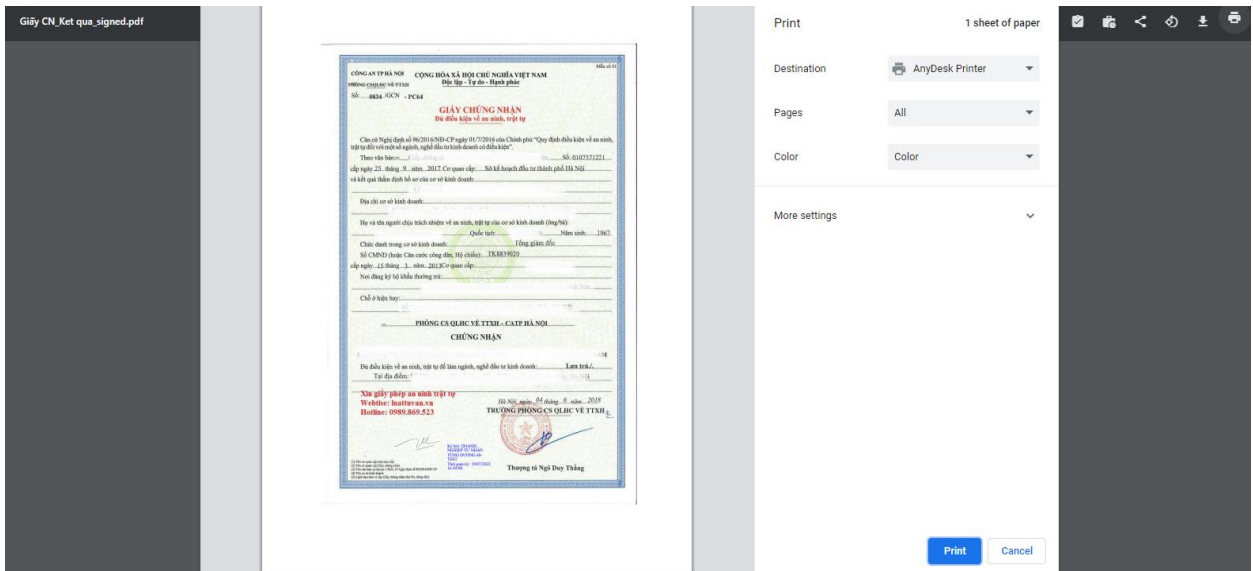
- Người dùng chọn  để xoay tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa theo chiều xoay mong muốn




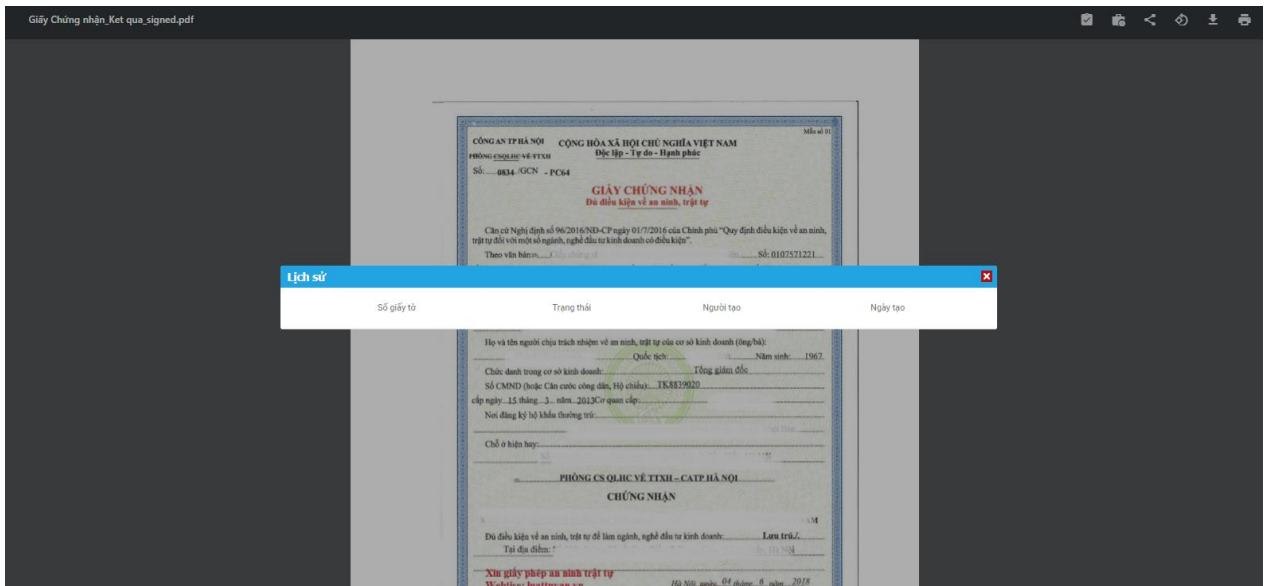
- Người dùng chọn  để tải tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa



- Người dùng chọn  để in tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa

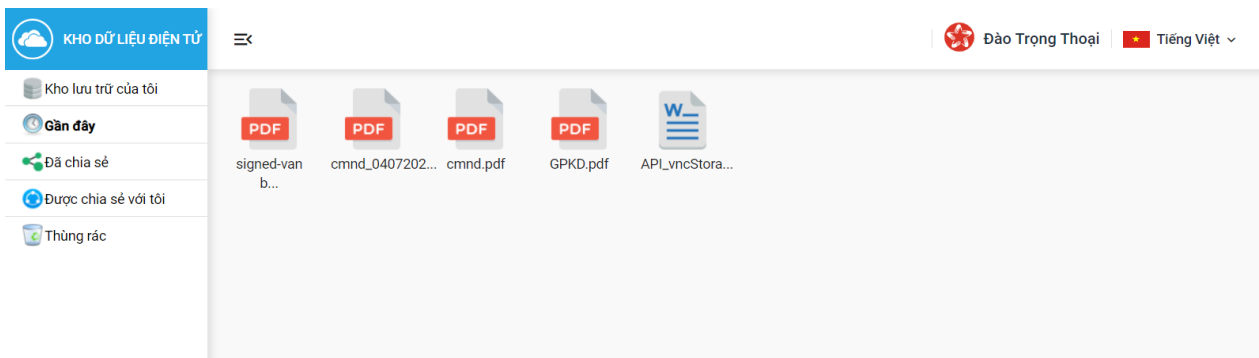



- Người dùng chọn  để xem lịch sử phiên bản tập tin giấy tờ trong thư mục tự định nghĩa

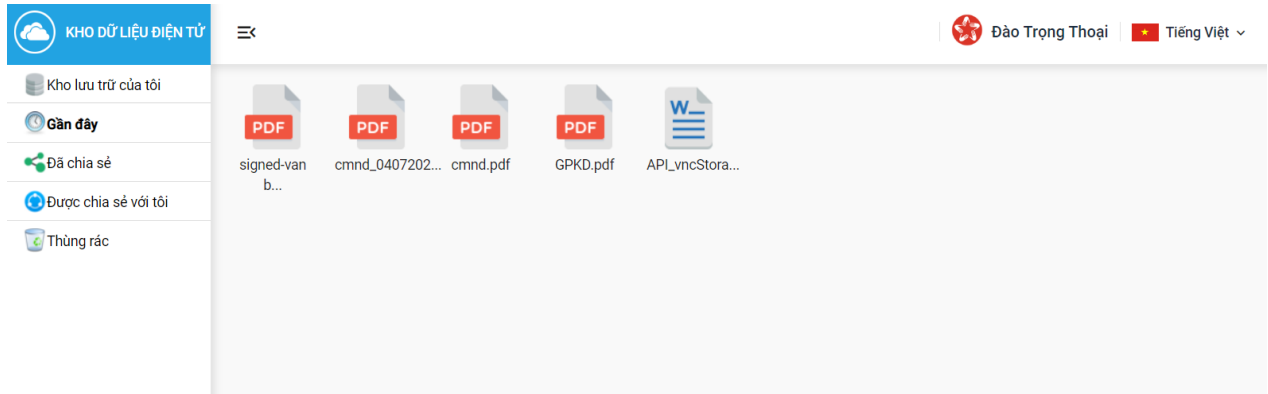



## 5. Module Gần đây

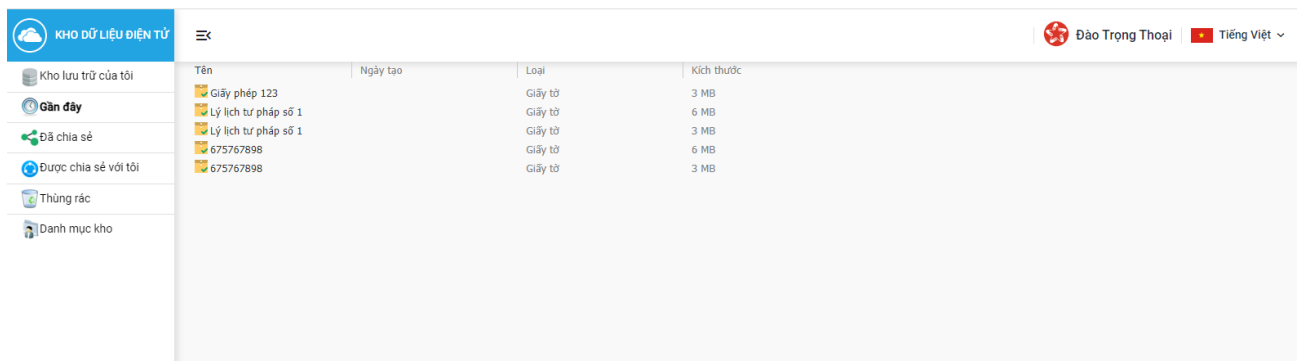
- Người dùng có thể quản lý danh sách giấy tờ thao tác gần đây, có thể tìm kiếm giấy tờ, xem theo dạng danh sách, dạng ô, sắp xếp theo tên, theo thời gian và xem chi tiết giấy tờ gần đây
- Người dùng tìm kiếm giấy tờ nhập từ khóa vào ô “Tìm kiếm” để tìm giấy tờ đã thao tác gần đây



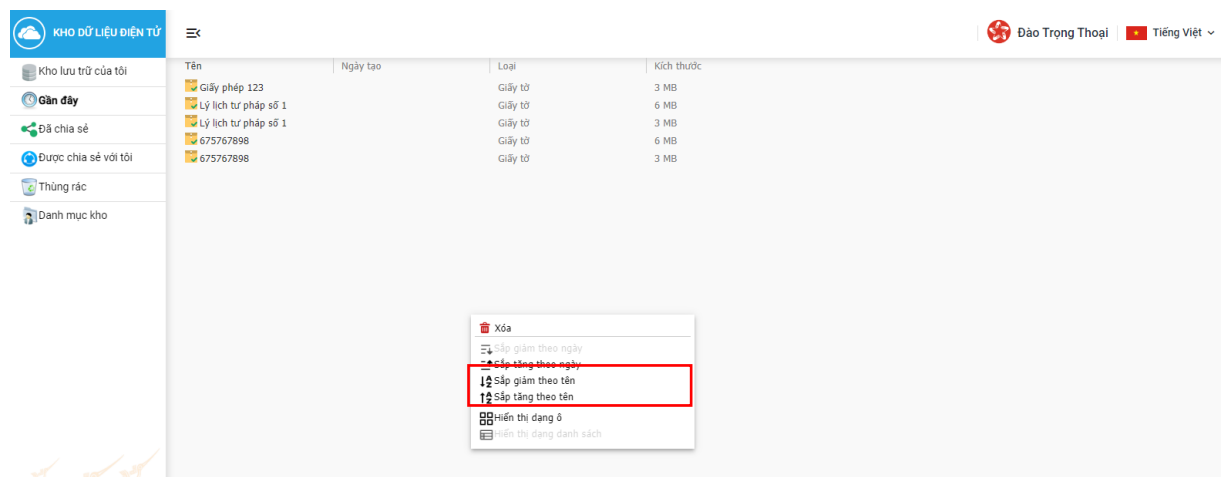
- Người dùng xem giấy tờ thao tác gần đây theo dạng ô: nhấn chuột phải và chọn  **Hiện thị dạng ô**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo dạng ô



- Người dùng xem giấy tờ thao tác gần đây theo dạng danh sách: người dùng nhấn chuột phải và chọn  **Hiện thị dạng danh sách**, hệ thống sẽ hiển thị danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo dạng danh sách

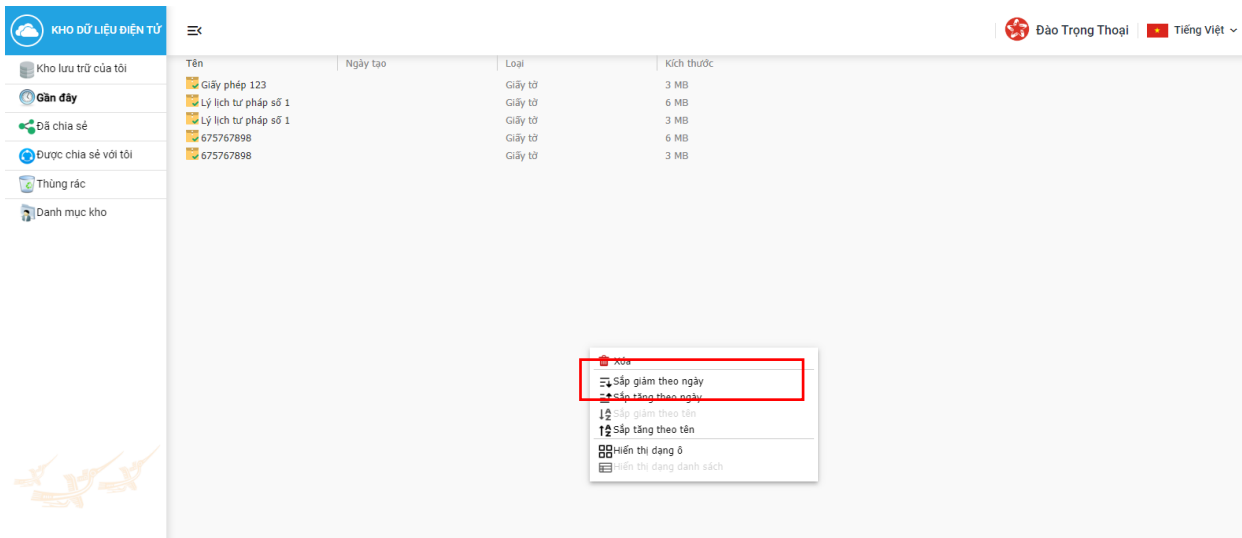


- Người dùng Sắp xếp danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ thao tác gần đây được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần

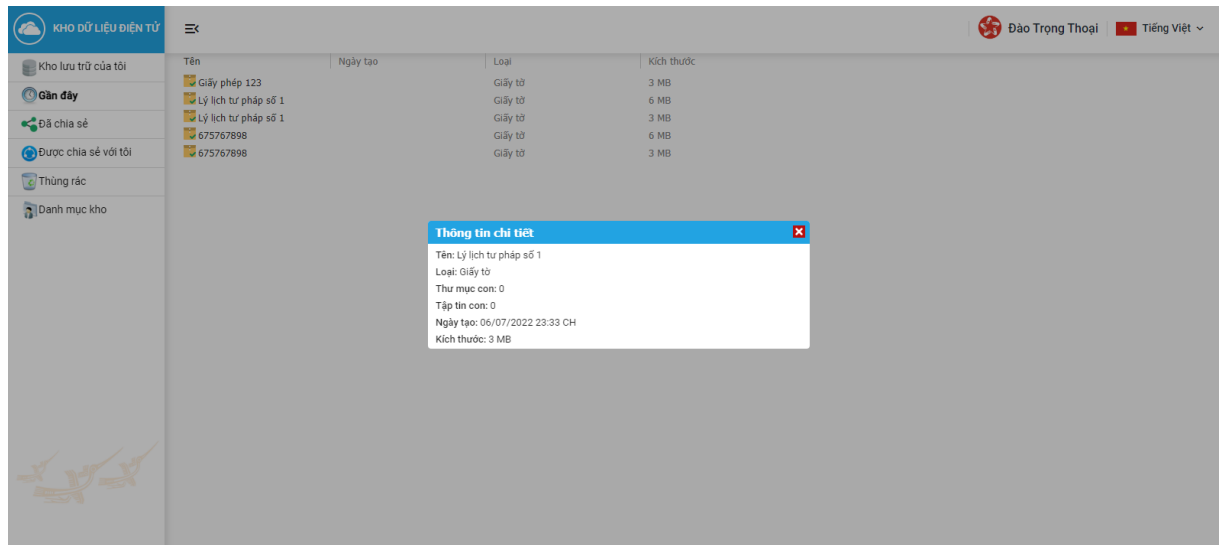




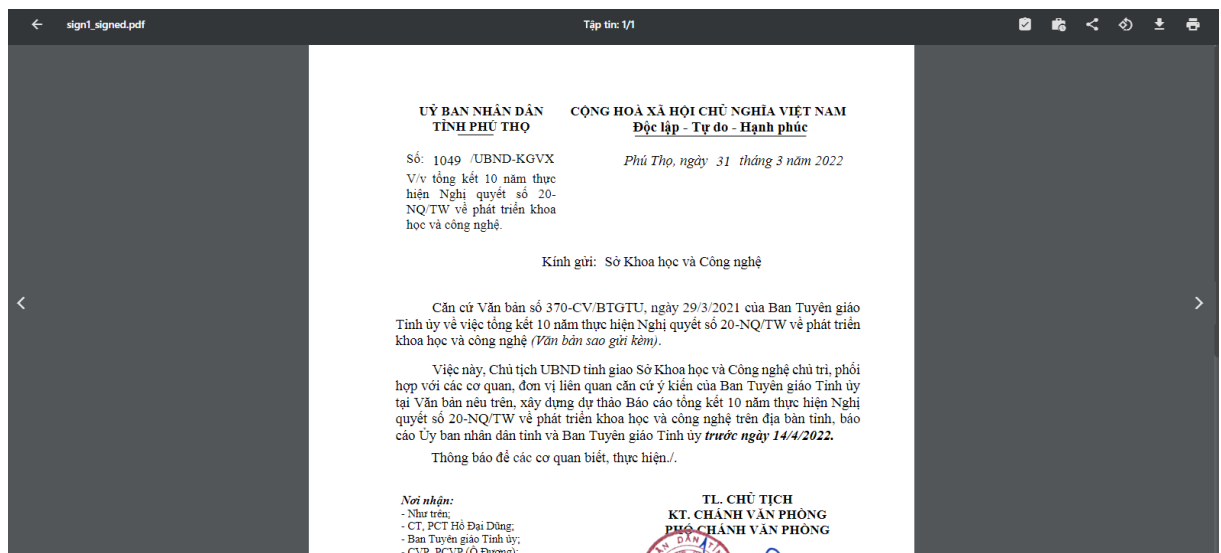
- Người dùng Sắp xếp danh sách giấy tờ thao tác gần đây theo thời gian: Chọn giấy tờ cần xem, hệ thống hiển thị màn hình view file chi tiết giấy tờ



- Người dùng chọn “Xem chi tiết”

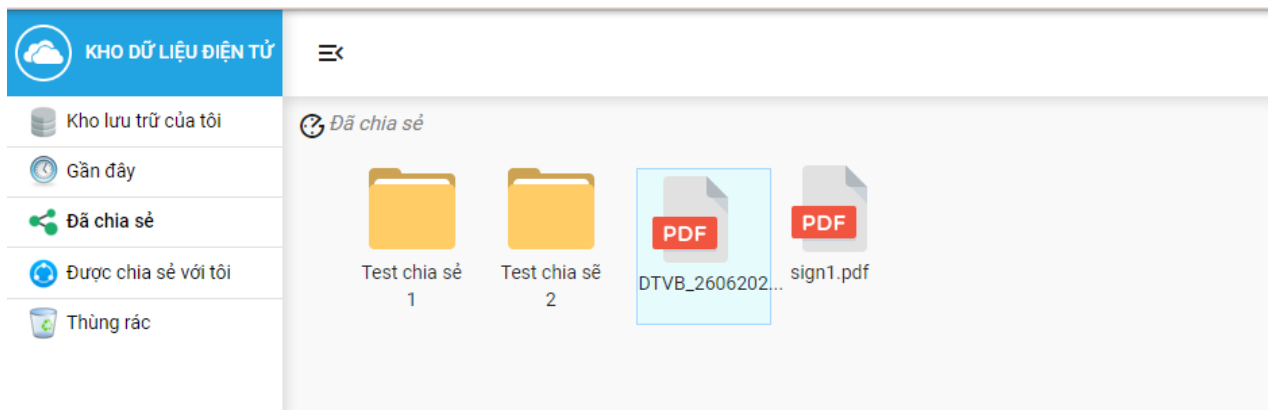


- Người dùng nhấn đôi vào giấy tờ để Xem chi tiết giấy tờ, hệ thống hiển thị màn hình view file chi tiết giấy tờ

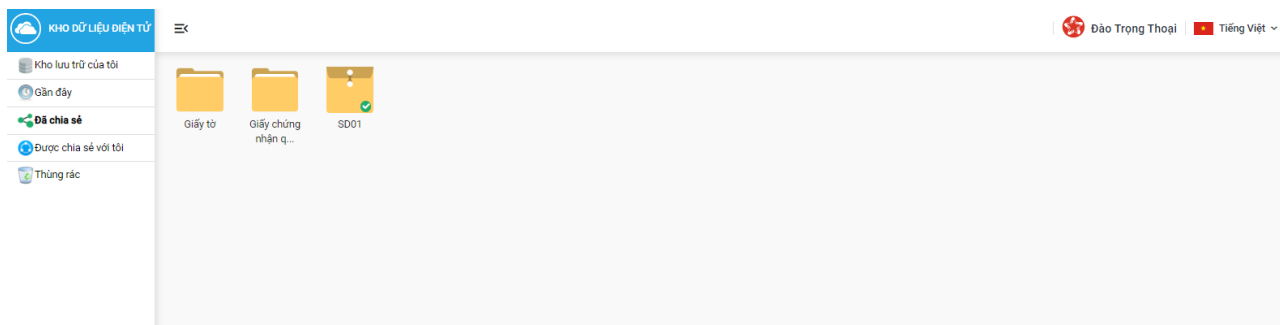


## 6. Module Đã chia sẻ

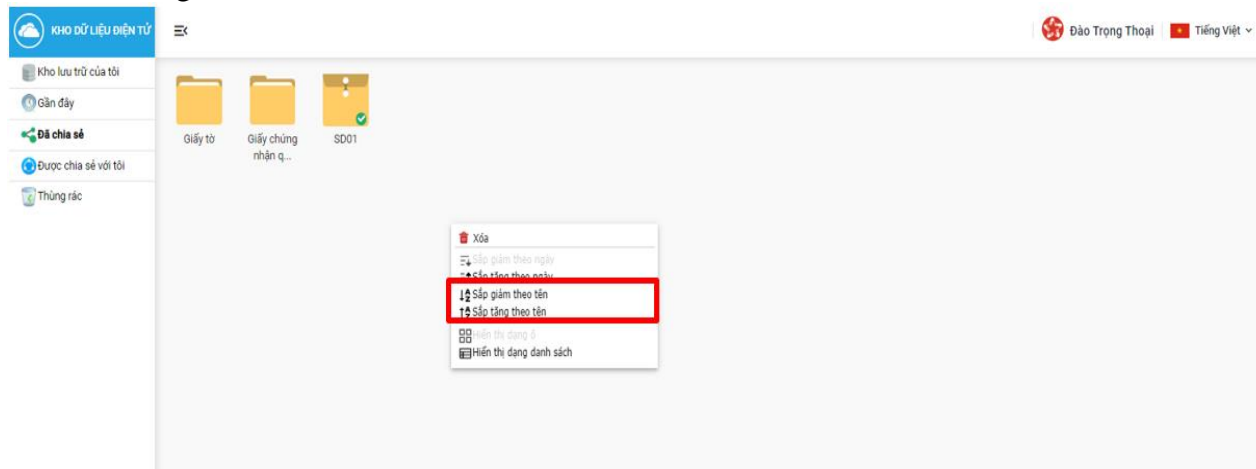
- Người dùng có thể xem danh sách thư mục kho đã chia sẻ dưới dạng ô hay dạng danh sách, sắp xếp theo tên, theo thời gian, xem đối tượng đã chia sẻ, xem chi tiết thư mục đã chia sẻ và có thể ngừng chia sẻ thư mục
- Người dùng xem thư mục kho đã chia sẻ theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho đã chia sẻ theo dạng ô



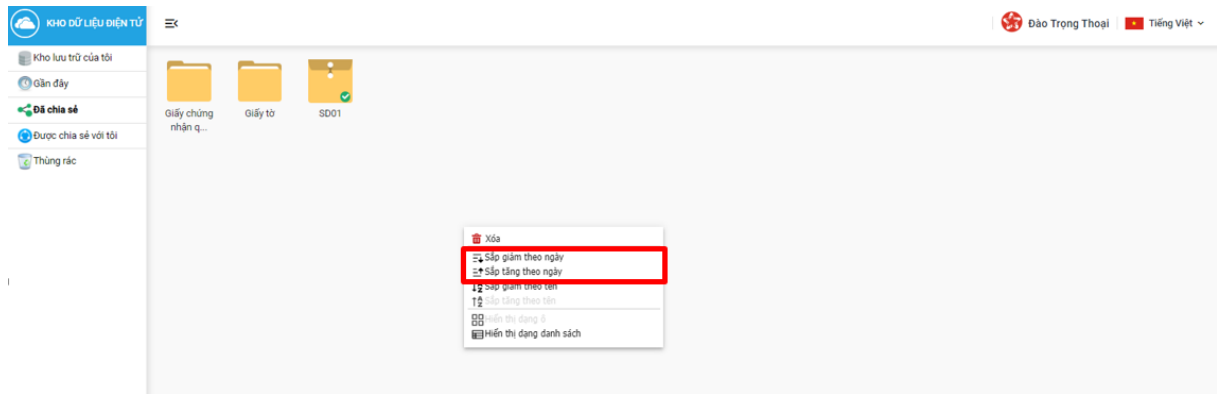
- Người dùng xem thư mục kho đã chia sẻ theo dạng danh sách: Chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho đã chia sẻ theo dạng danh sách



- Người dùng sắp xếp thư mục kho đã chia sẻ theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho đã chia sẻ được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



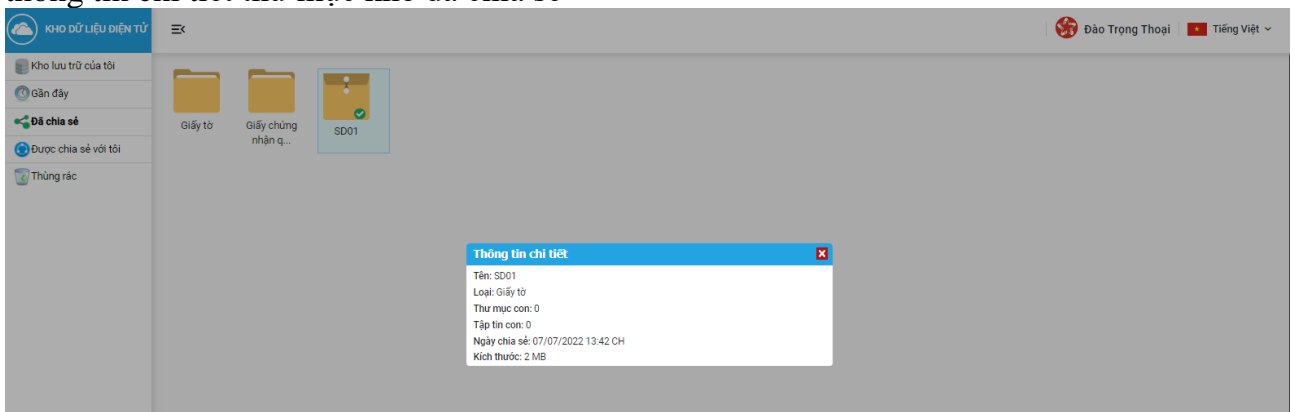
- Người dùng sắp xếp thư mục kho đã chia sẻ theo: Chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho đã chia sẻ được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



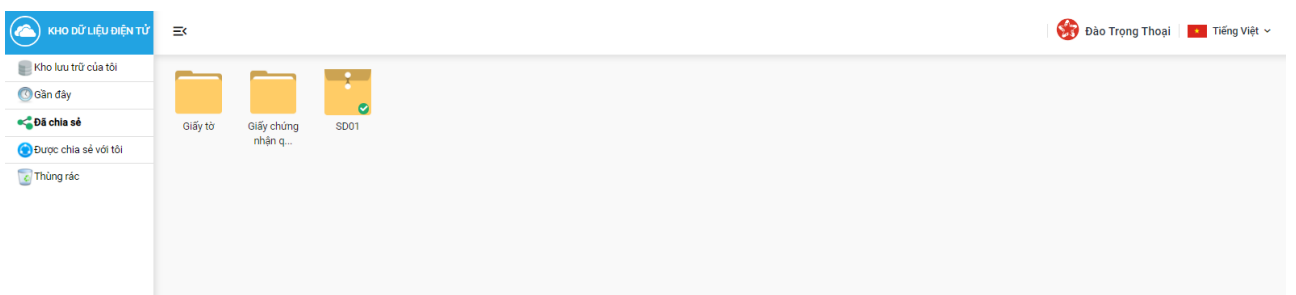
- Người dùng xem thông tin chia sẻ: Chọn thư mục kho, hệ thống sẽ hiển thị thông tin đã chia sẻ của thư mục kho

Thành viên	Họ tên	CMND/CCCD	Ngày chia sẻ	Ngừng chia sẻ
	Đào Trọng Thoại	123456789	06/07/2022 15:11:22	×
	Auto quản trị test	321654988	07/07/2022 14:36:18	×
	Auto trả kq test	321321321	07/07/2022 14:36:18	×
	Bùi Hạ Quỳnh	194513926	07/07/2022 14:36:18	×
	Bùi Loan	147258369	07/07/2022 14:36:18	×
	Bùi Nguyễn Khoa	023456789	07/07/2022 14:36:18	×
	Bùi Tuấn Anh	082317403	07/07/2022 14:36:18	×
	CB Test	352277888	07/07/2022 14:36:18	×
	CB một của P. Tráng Tiên	111222333	07/07/2022 14:36:18	×

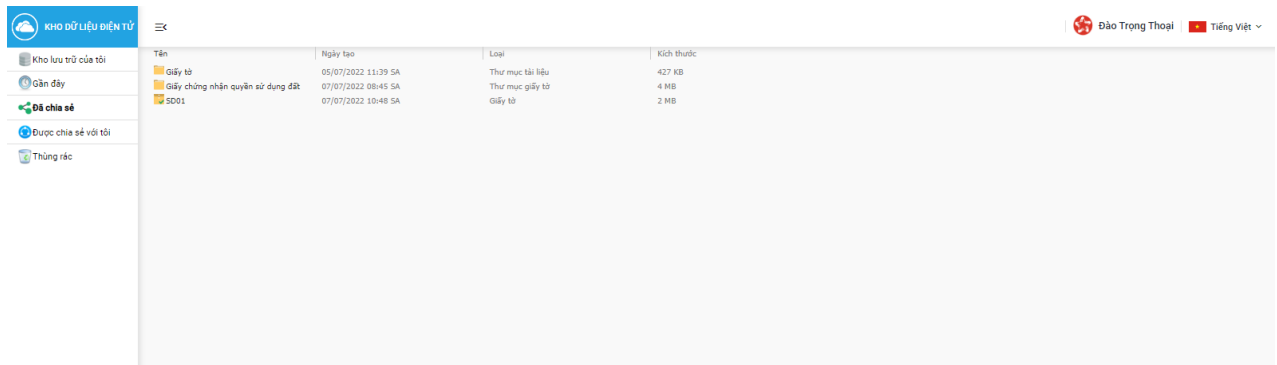
- Người dùng xem chi tiết thư mục kho đã chia sẻ: chọn thư mục kho, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết thư mục kho đã chia sẻ



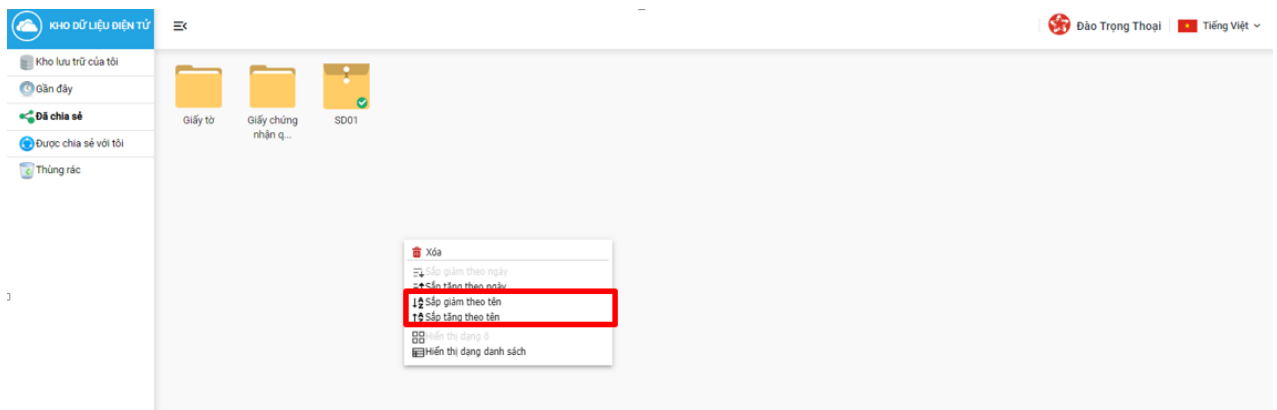
- Người dùng xem giấy tờ đã chia sẻ theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ đã chia sẻ theo dạng ô



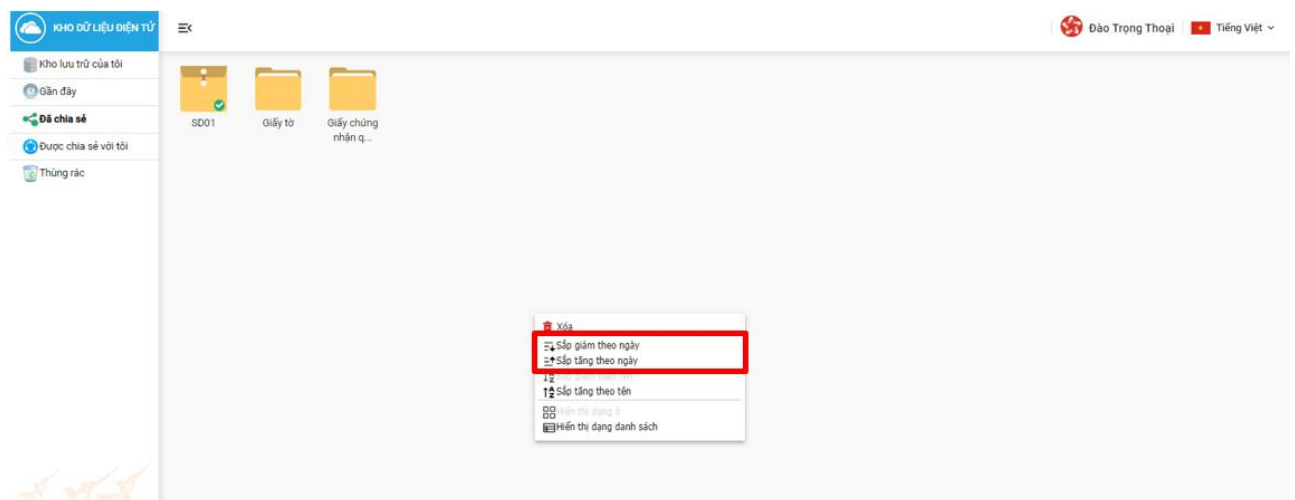
- Người dùng xem giấy tờ đã chia sẻ theo dạng danh sách: chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ đã chia sẻ theo dạng danh sách



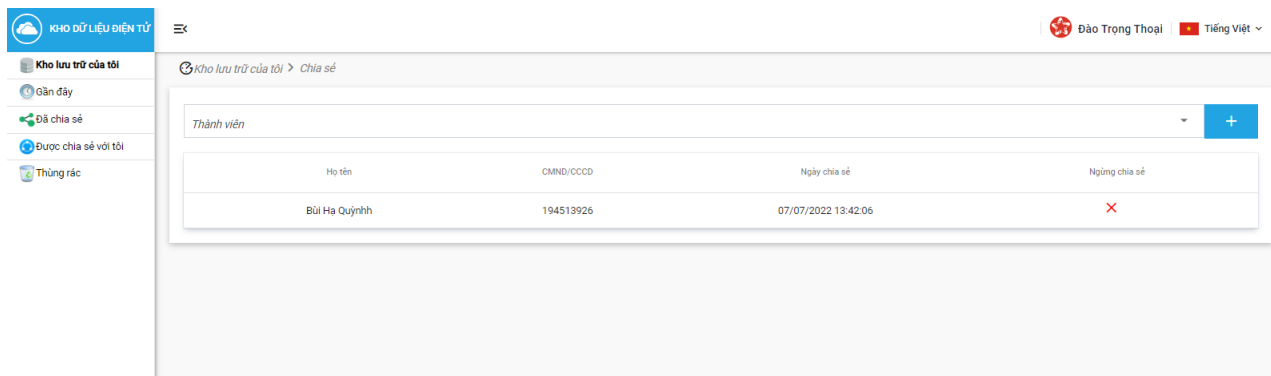
- Người dùng Sắp xếp giấy tờ đã chia sẻ theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ đã chia sẻ được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



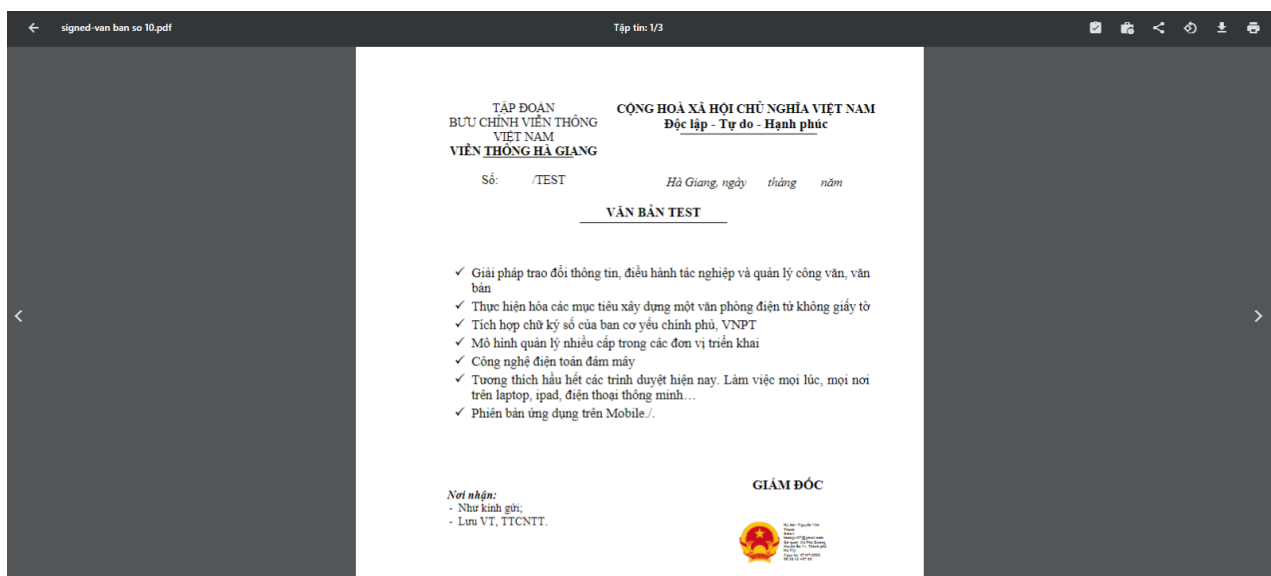
- Người dùng Sắp xếp giấy tờ đã chia sẻ theo thời gian: chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ đã chia sẻ được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



- Người dùng Xem thông tin chia sẻ giấy tờ: chọn giấy tờ, hệ thống sẽ hiển thị thông tin đối tượng đã chia sẻ của giấy tờ.

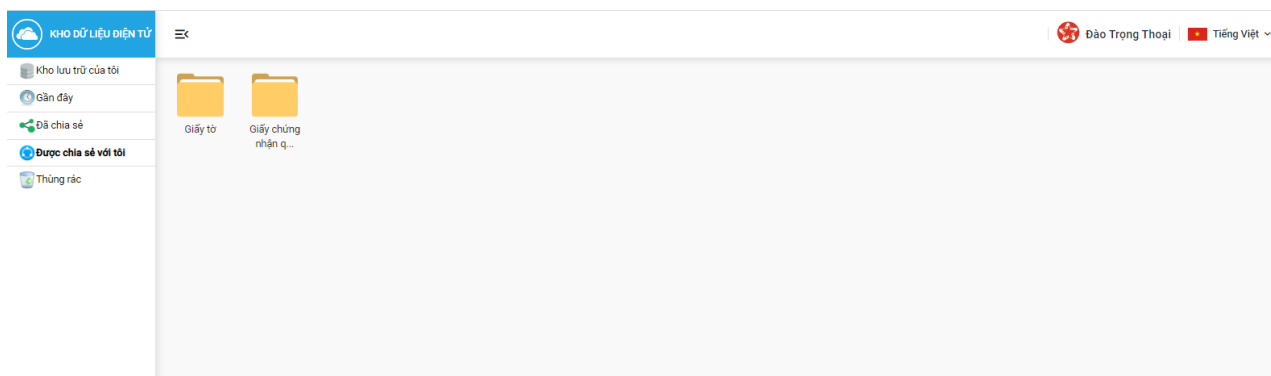


- Người dùng xem chi tiết giấy tờ đã chia sẻ: chọn giấy tờ, hệ thống hiển thị thông tin chi tiết giấy tờ đã chia sẻ

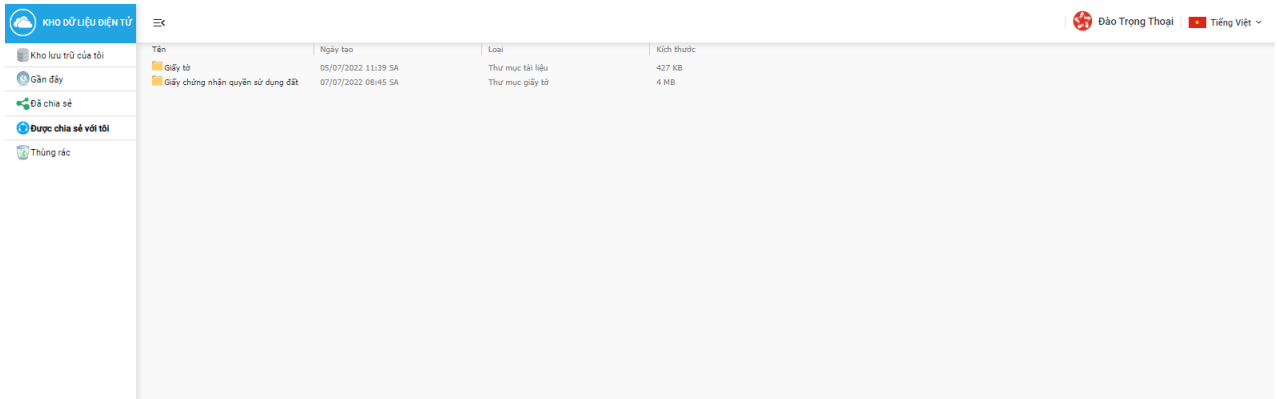


## 7. Module Được chia sẻ với tôi

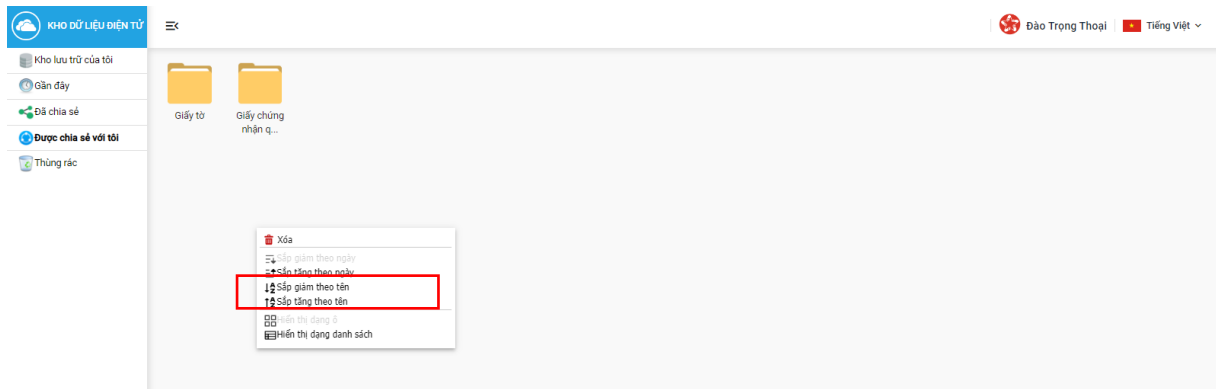
- Người dùng có thể xem danh sách kho được chia sẻ với tôi dưới dạng ô hay dạng danh sách, sắp xếp theo tên, theo thời gian, xem chi tiết thư mục đã chia sẻ và có thể ngừng chia sẻ thư mục
- Người dùng xem thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng ô



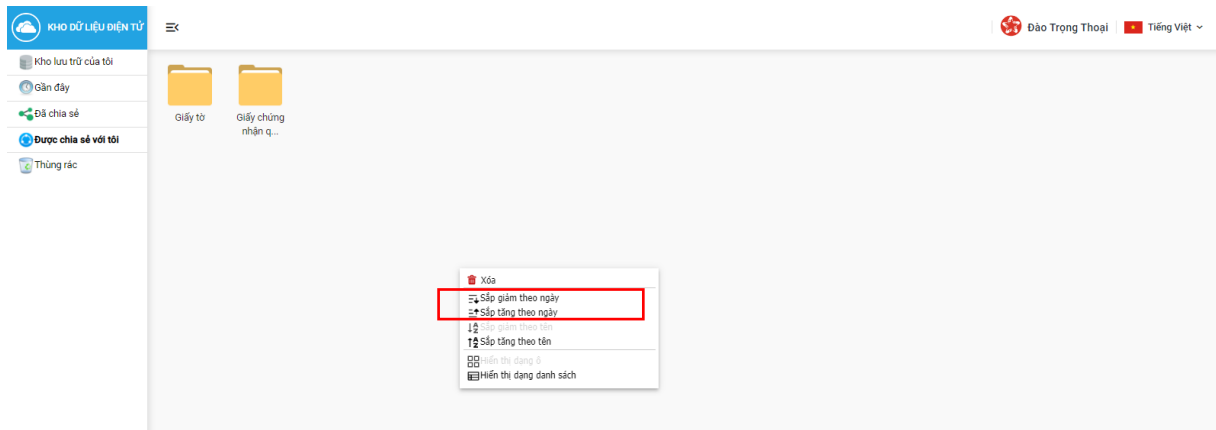
- Người dùng xem thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị thư mục kho được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách



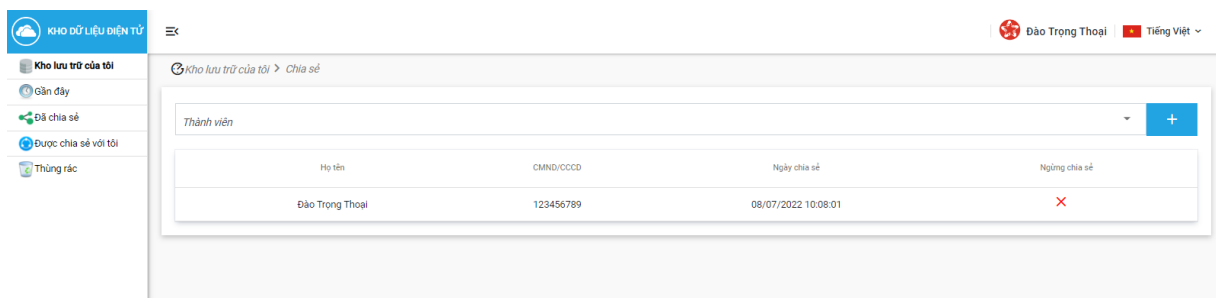
- Người dùng sắp xếp thư mục kho được chia sẻ với tôi theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



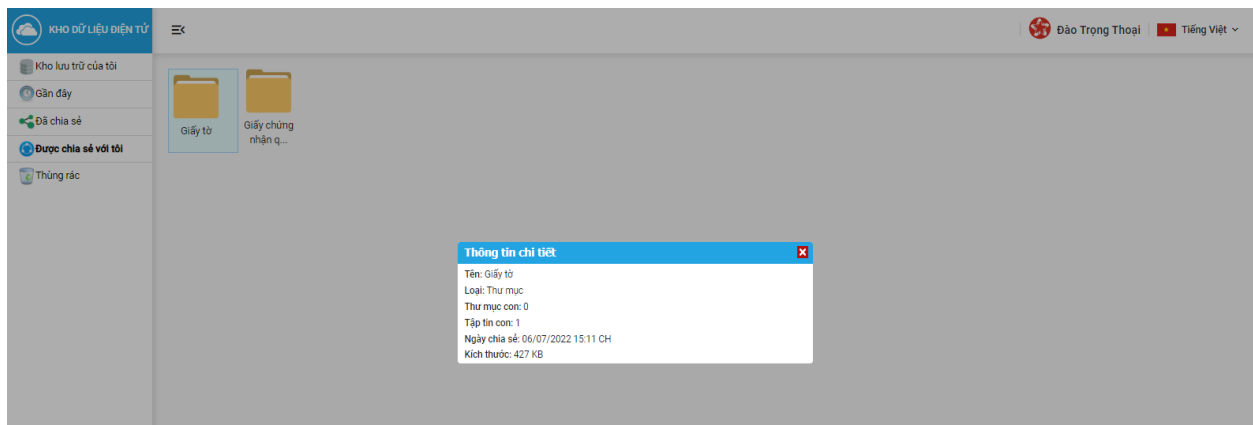
- Người dùng sắp xếp thư mục kho được chia sẻ với tôi theo thời gian: chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách thư mục kho được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



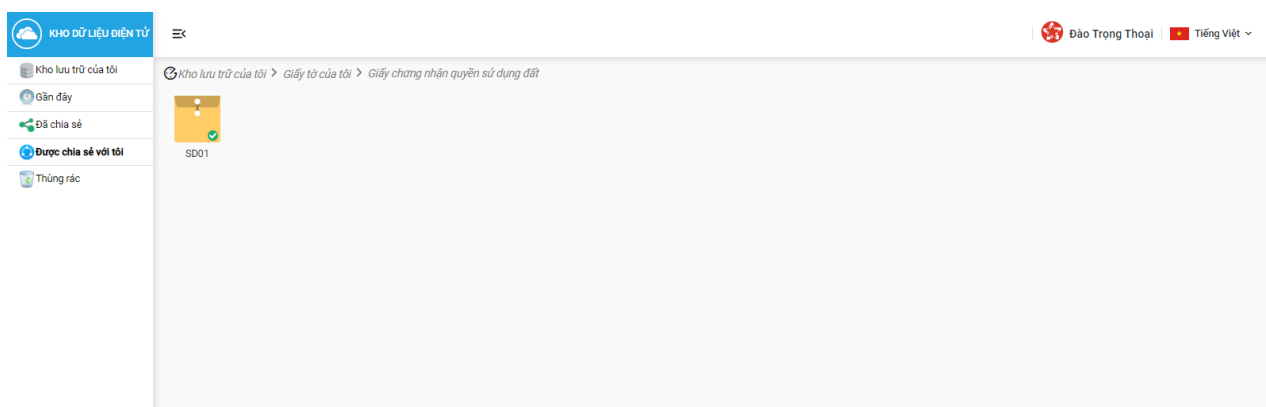
- Xem thông tin chia sẻ giấy tờ:



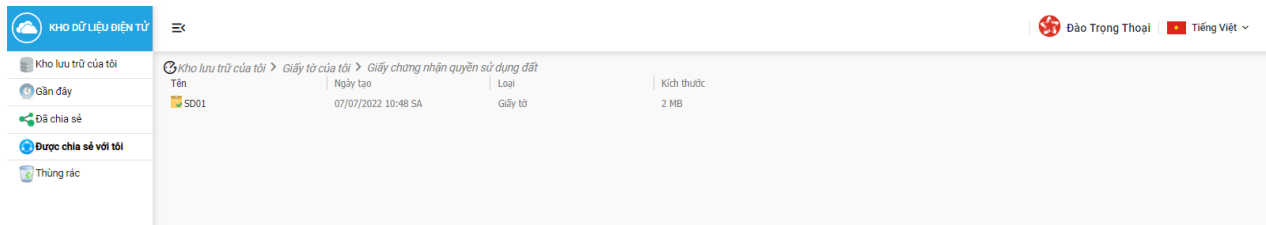
- Xem chi tiết thư mục kho đã chia sẻ với tôi



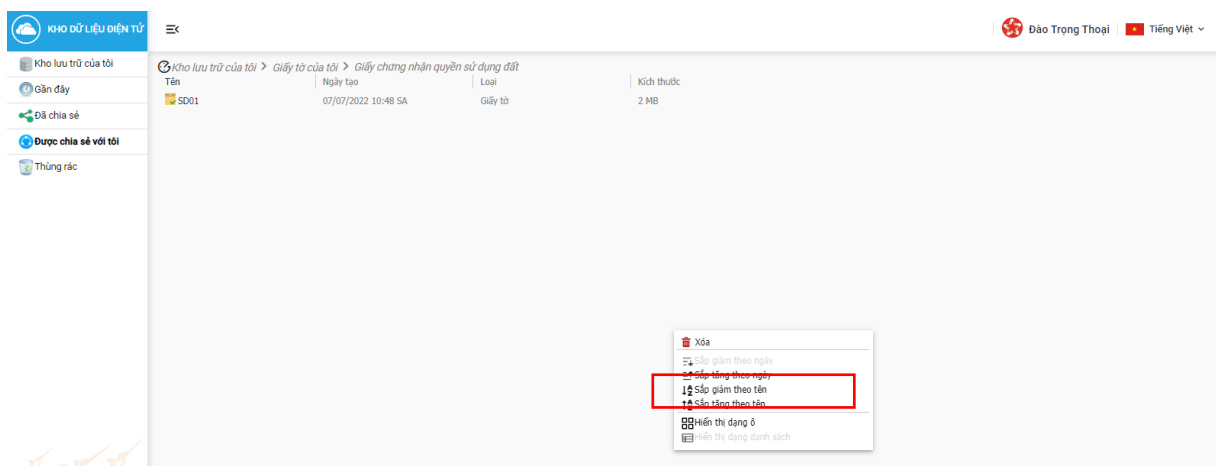
- Người dùng Xem giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng ô: chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng ô



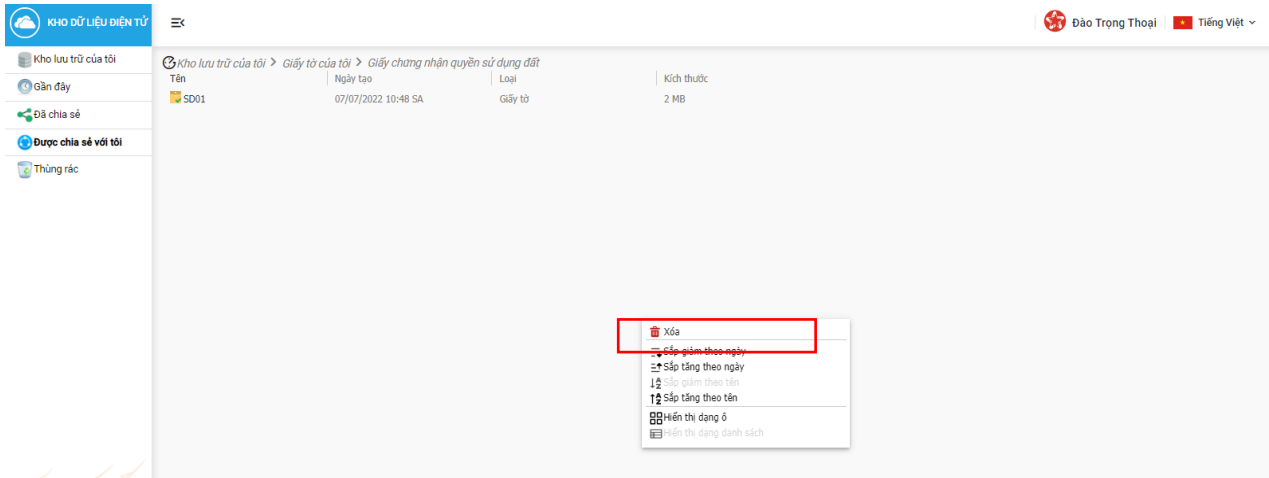
- Người dùng xem giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách: chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị giấy tờ được chia sẻ với tôi theo dạng danh sách



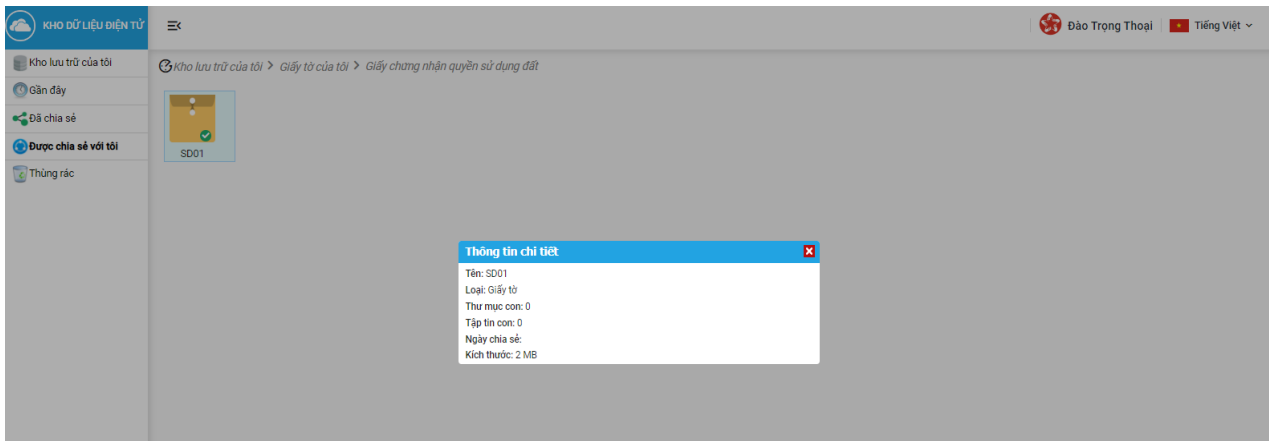
- Người dùng sắp xếp giấy tờ được chia sẻ với tôi theo tên: Chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



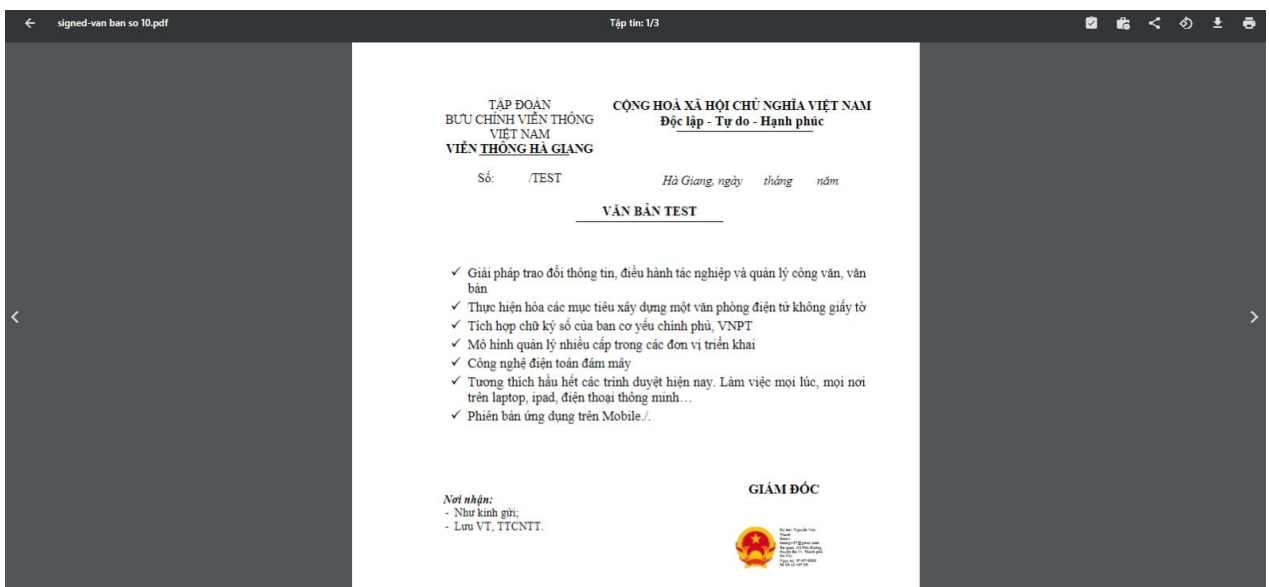
- Người dùng sắp xếp giấy tờ được chia sẻ với tôi theo thời gian: Chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ được chia sẻ với tôi được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



- Người dùng xem thông tin chia sẻ giấy tờ



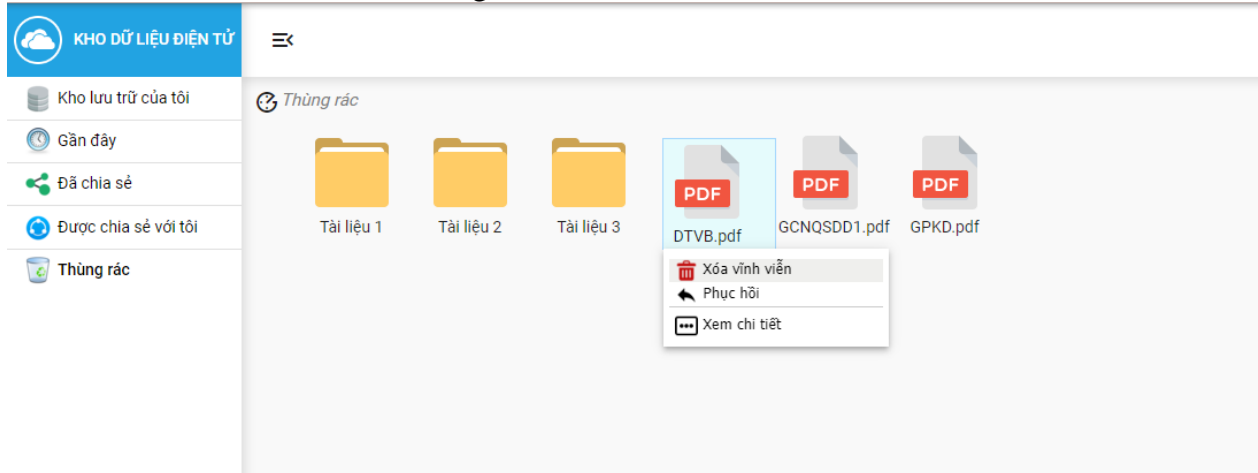
- Người dùng xem chi tiết giấy tờ được chia sẻ với tôi: chọn giấy tờ, hiển thị thông tin chi tiết giấy tờ được chia sẻ với tôi



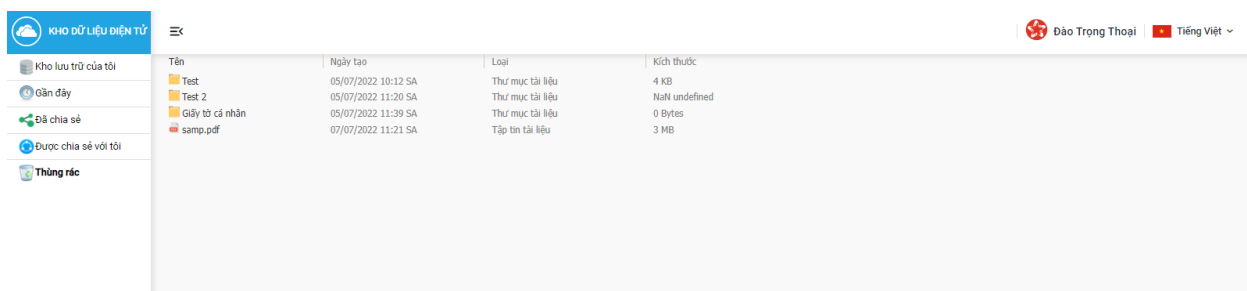


## 8. Module Thùng rác

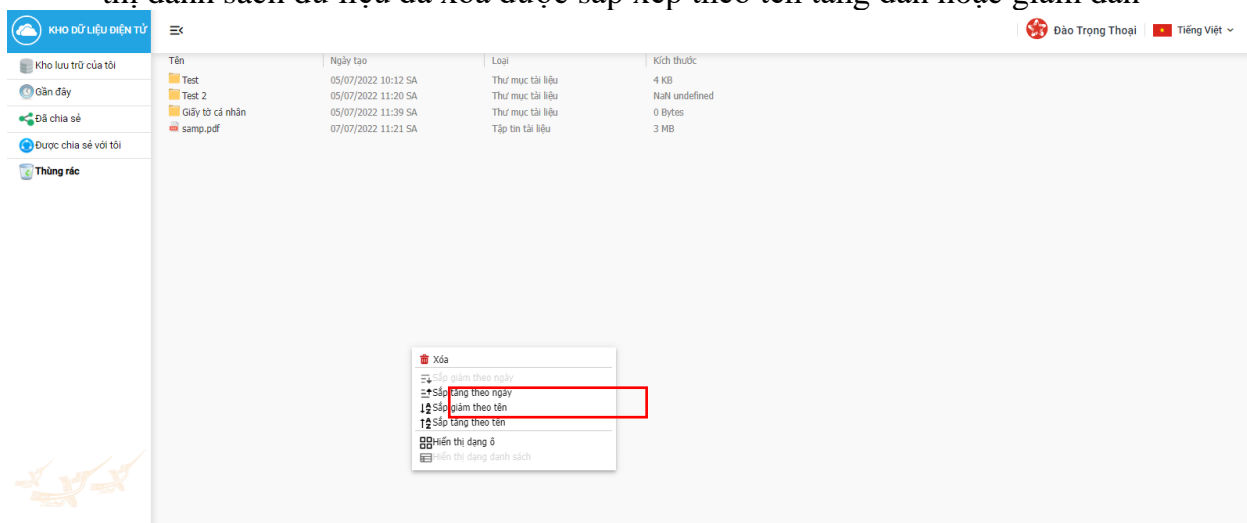
- Người dùng có thể xem danh sách dữ liệu đã xóa theo dạng ô, dạng danh sách, sắp xếp theo tên, thời gian, xem chi tiết dữ liệu, khôi phục dữ liệu đã xóa hoặc xóa vĩnh viễn dữ liệu
- Người dùng xem dữ liệu đã xóa theo dạng ô, chọn hiển thị dạng ô, hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu đã xóa dạng ô



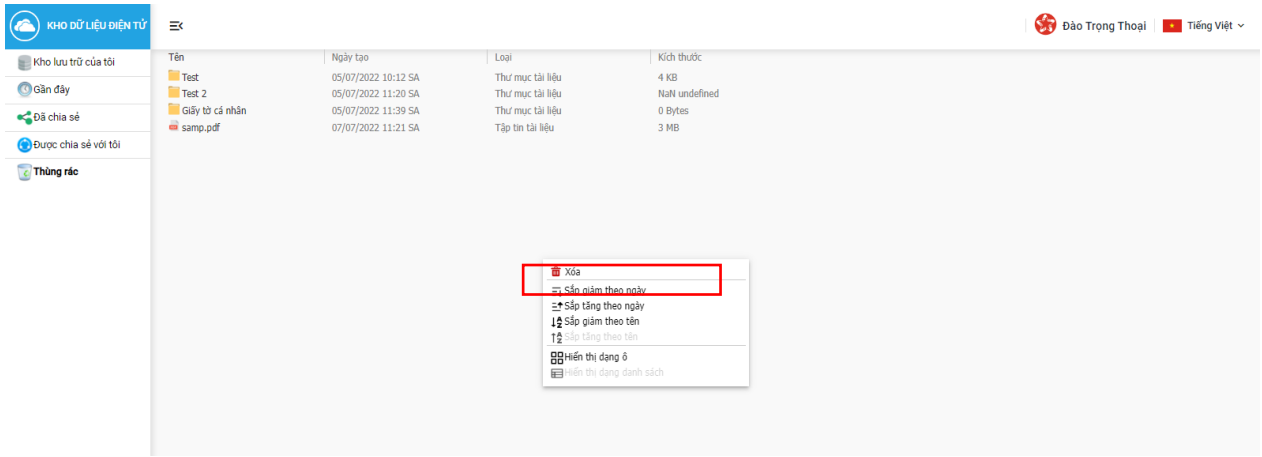
- Người dùng xem dữ liệu đã xóa theo dạng danh sách, chọn hiển thị dạng danh sách, hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu đã xóa dạng danh sách




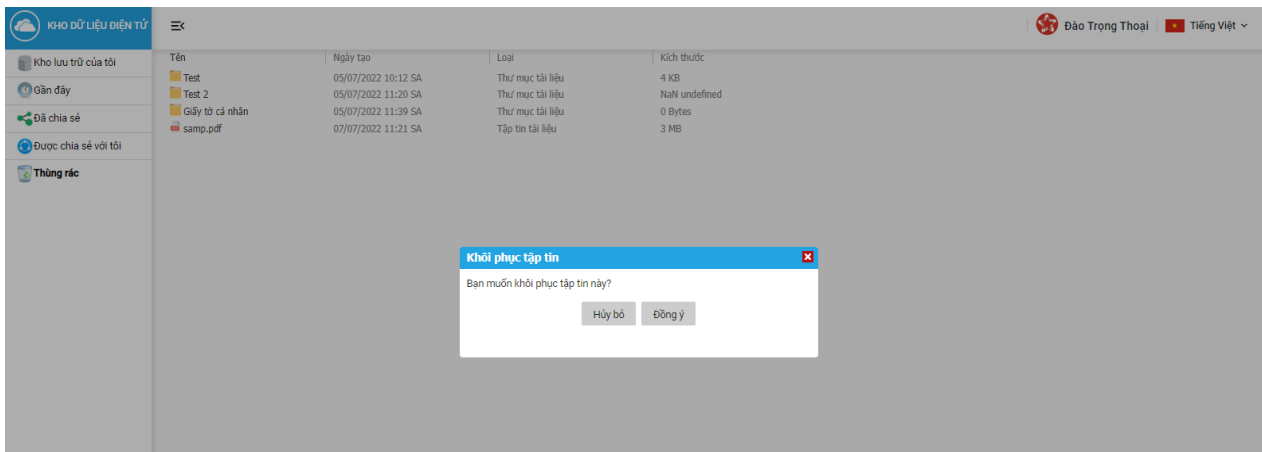
- Người dùng Sắp xếp dữ liệu đã xóa theo tên: chọn sắp xếp theo tên, hệ thống hiển thị danh sách dữ liệu đã xóa được sắp xếp theo tên tăng dần hoặc giảm dần



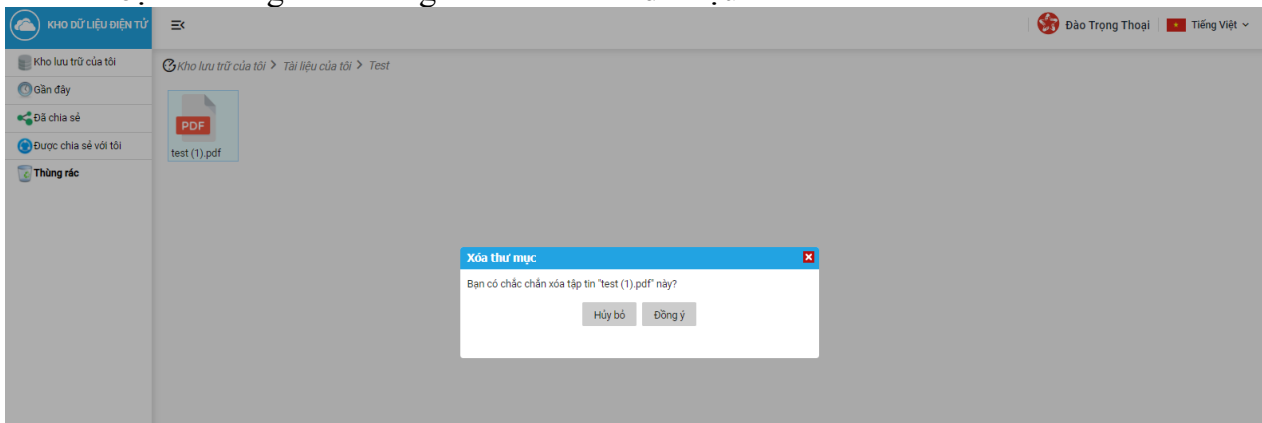
- Người dùng sắp xếp dữ liệu đã xóa theo thời gian: chọn sắp xếp theo thời gian, hệ thống hiển thị danh sách dữ liệu đã xóa được sắp xếp theo thời gian tăng dần hoặc giảm dần



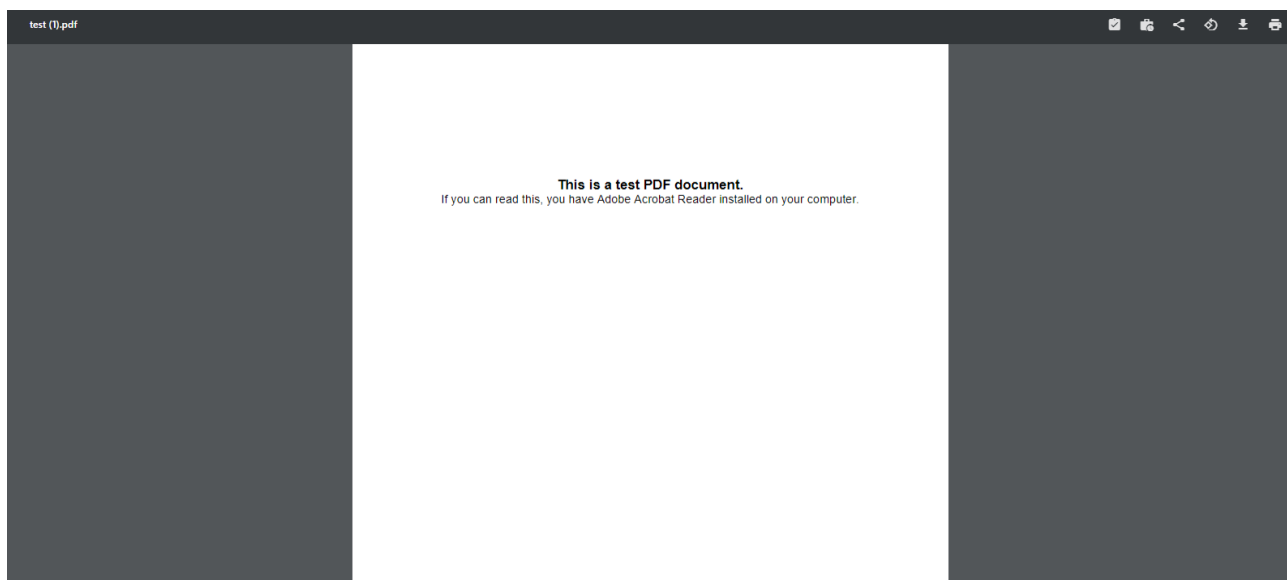
- Người dùng nhấn chuột phải và chọn khôi phục  **Khôi phục** dữ liệu đã xóa: chọn thư mục kho hoặc giấy tờ, người dùng chọn “Đồng ý” để khôi phục hoặc “Không” là không khôi phục giấy tờ, hệ thống sẽ hiển thị thông báo khôi phục dữ liệu thành công



- Người dùng xóa vĩnh viễn dữ liệu đã xóa, chọn “Đồng ý” để xóa vĩnh viễn dữ liệu hoặc “Không” để không xóa vĩnh viễn dữ liệu

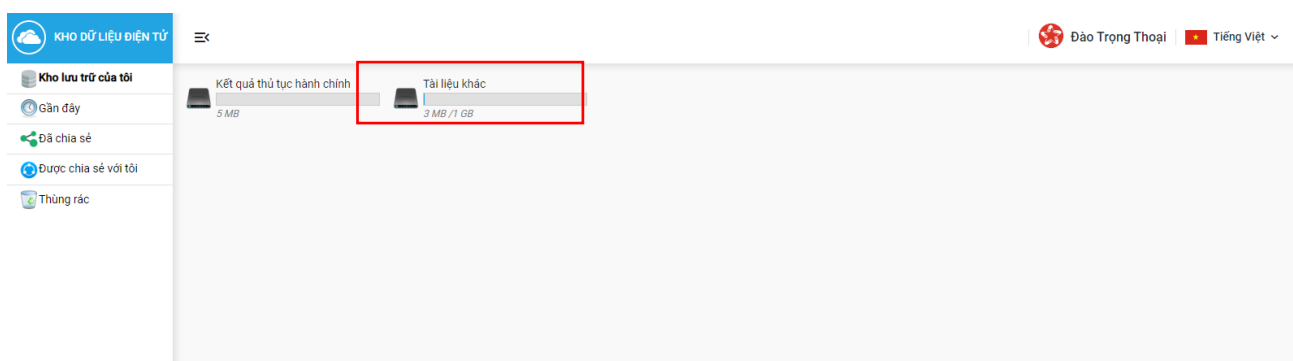


- Người dùng xem chi tiết dữ liệu đã xóa: chọn thư mục kho hoặc giấy tờ, hiển thị thông tin chi tiết thư mục kho hoặc giấy tờ đã xóa



## 9. Module Thống kê dung lượng đã sử dụng

- Người dùng có thể xem thông kê dung lượng đã sử dụng của thư mục lưu trữ, hệ thống sẽ hiển thị thông tin dung lượng đã sử dụng của thư mục lưu trữ



Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ thông qua số điện thoại hỗ trợ kỹ thuật: 0221.3856789; Email: [motcuahy@gmail.com](mailto:motcuahy@gmail.com) hoặc số điện thoại di động: Nguyễn Thị Ngọc Lan (082 6959996); Đỗ Thị Thanh Phúc (091 2709689).