LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Từ đăng ký tài khoản đến gửi hồ sơ

Tài liệu dành cho tổ chức, cá nhân sử dụng hệ thống nộp hồ sơ chứng nhận hợp chuẩn. Thực hiện theo thứ tự bên dưới để tạo tài khoản, tải tài liệu và xác nhận hồ sơ đã được gửi.

> **Địa chỉ truy cập**
> https://hc.vienkhoahocpccc.com/kiemdinh/login
> Sử dụng máy tính để thuận tiện nhập thông tin và chọn tệp đính kèm.

01 **Đăng ký tài khoản mới** (trang 2)

02 **Nhận thông tin tài khoản và đăng nhập** (trang 3)

03 **Tạo bộ hồ sơ mới** (trang 4)

04 **Chọn danh mục tài liệu** (trang 5)

05 **Chọn tệp và tải lên hệ thống** (trang 6)

06 **Kiểm tra và gửi hồ sơ** (trang 7)

07 **Theo dõi trạng thái, tải kết quả** (trang 8)

Chuẩn bị trước khi bắt đầu

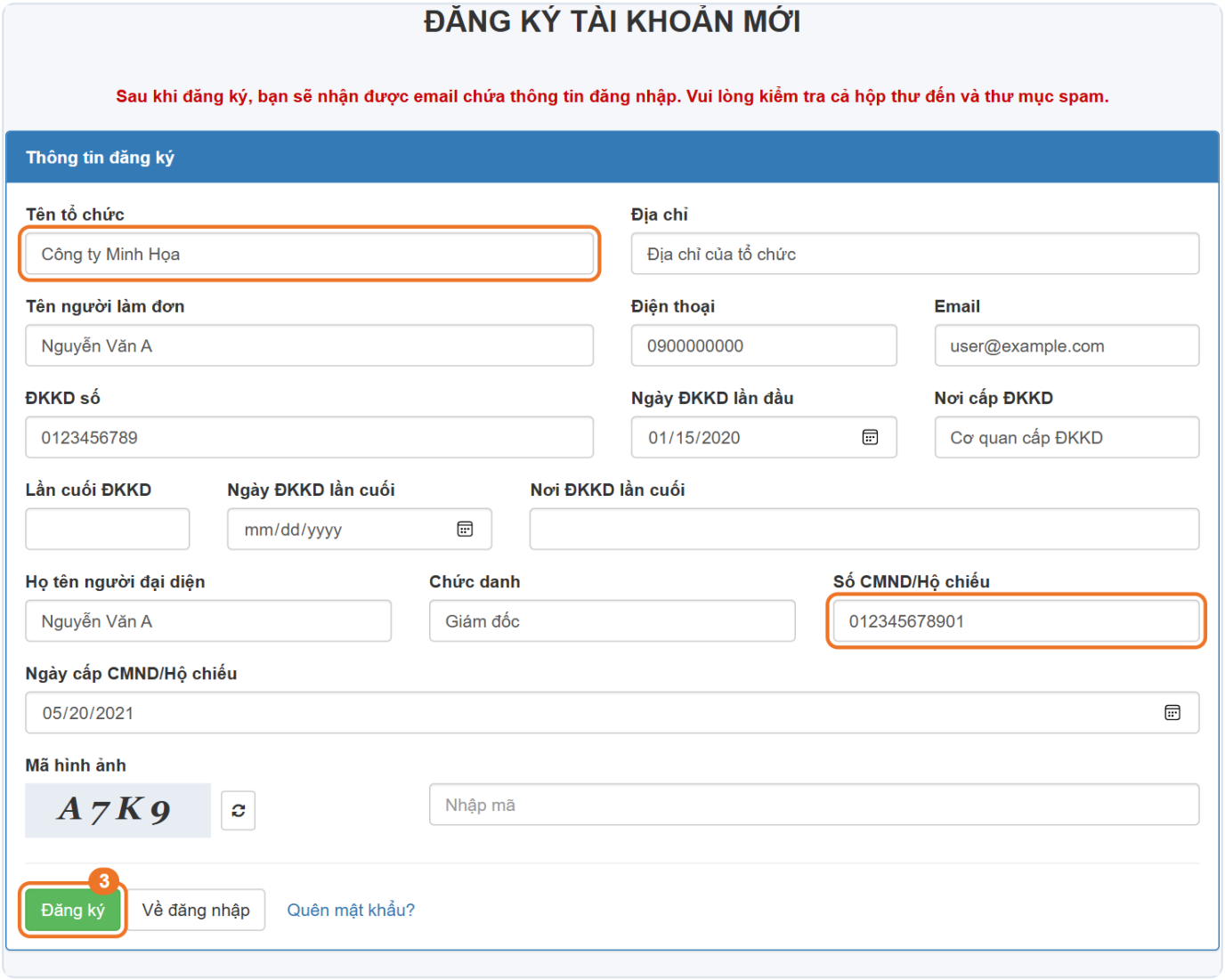
Thông tin tổ chức và đăng ký kinh doanh (ĐKKD); thông tin người làm đơn, người đại diện và giấy tờ định danh; email đang sử dụng; tệp Đơn đề nghị hợp chuẩn và Bản vẽ kỹ thuật. Chuẩn bị thêm tài liệu khác nếu cần.

Ảnh trong tài liệu được dựng từ giao diện mã nguồn hiện tại và sử dụng dữ liệu mẫu. Khung màu cam đánh dấu vị trí thao tác. Thay toàn bộ thông tin mẫu bằng thông tin thực tế của bạn.

BƯỚC 01

Đăng ký tài khoản mới

Tại trang đăng nhập, chọn **Đăng ký**; hoặc mở hc.vienkhpccc.com/kiemdinh/register.



Hình 1. Biểu mẫu đăng ký tài khoản; các thông tin hiển thị là ví dụ.

1. Điền tên tổ chức, địa chỉ, tên người làm đơn, điện thoại, email và thông tin ĐKKD. Các mục "Lần cuối ĐKKD" chỉ điền khi có thông tin thay đổi.

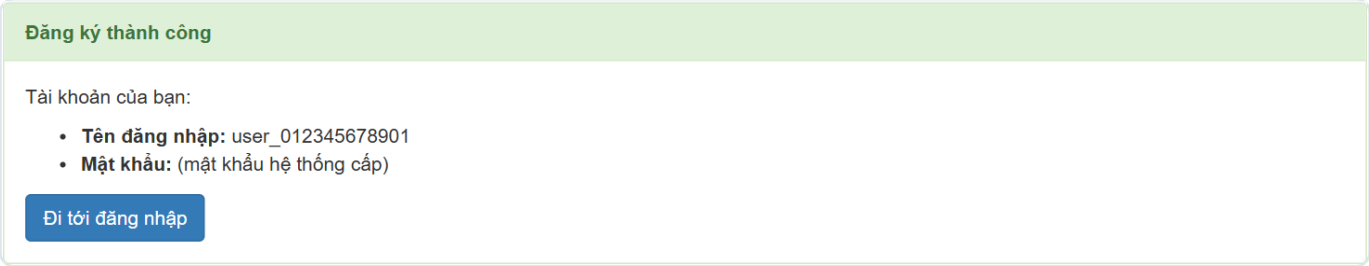
2. Điền họ tên người đại diện, chức danh, số CMND/Hộ chiếu và ngày cấp. Chọn ngày bằng biểu tượng lịch; cách hiển thị ngày có thể tùy trình duyệt.

3. Nhập đúng mã hình ảnh đang hiển thị, rồi bấm **Đăng ký**. Dùng nút làm mới bên cạnh ảnh nếu mã khó đọc.

> Nếu có thông báo lỗi, sửa trường được báo và thử lại. Email phải chính xác để nhận thông tin tài khoản; số CMND/Hộ chiếu đã đăng ký không thể dùng để tạo tài khoản trùng.

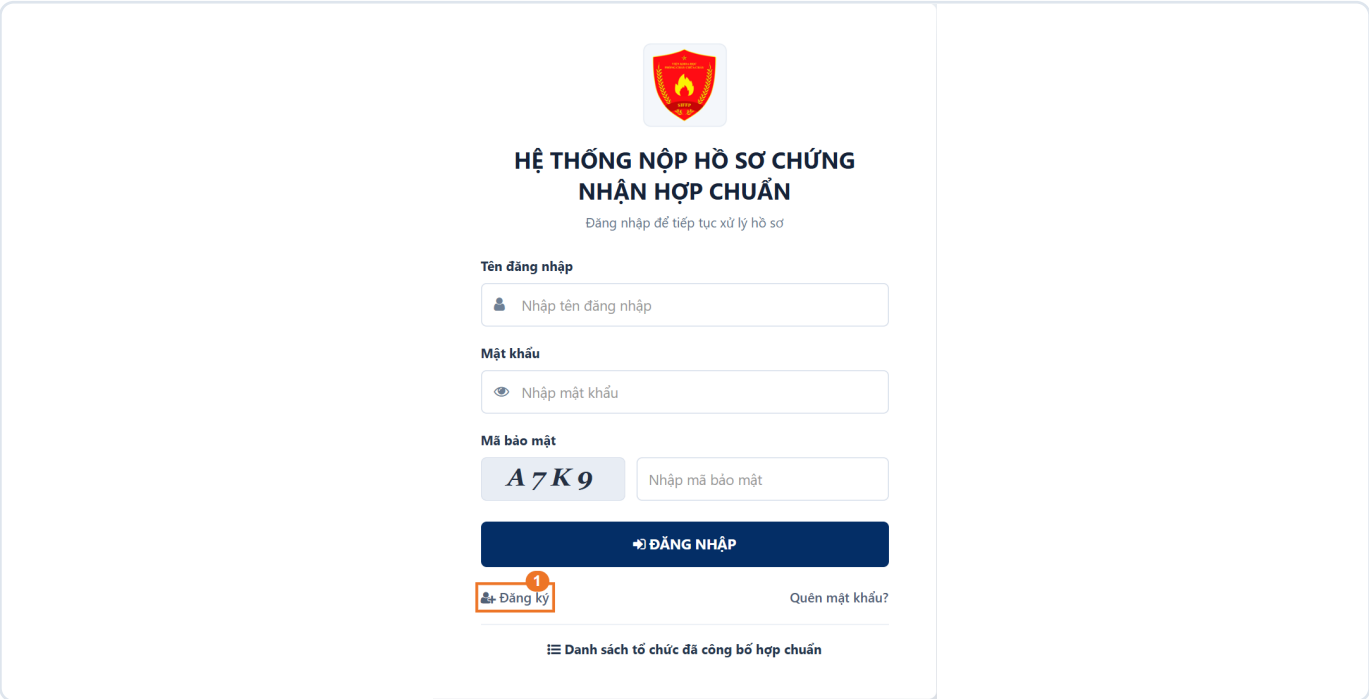
BƯỚC 02

Nhận tài khoản và đăng nhập



Hình 2. Khi thành công, hệ thống hiển thị tên đăng nhập và mật khẩu được cấp.

Lưu thông tin tài khoản từ thông báo **Đăng ký thành công**. Kiểm tra email đăng ký, bao gồm thư mục spam/thư rác. Bấm **Đi tới đăng nhập**.



Hình 3. Nhập tài khoản, mật khẩu và mã bảo mật tại trang đăng nhập.

1. Nhập tên đăng nhập do hệ thống cấp (ví dụ: **user_012345678901**) và mật khẩu tương ứng. Không dùng email thay cho tên đăng nhập.

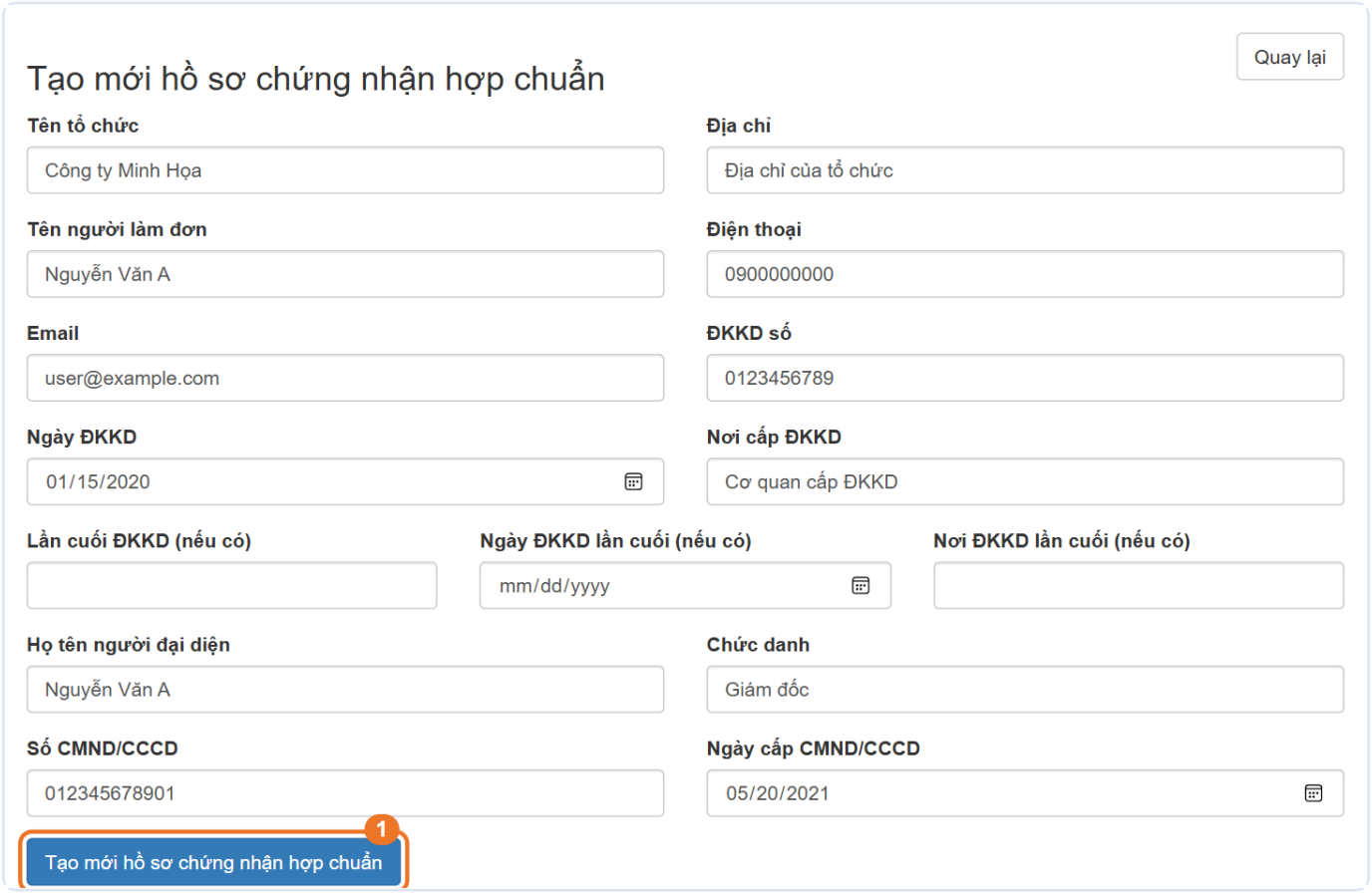
2. Nhập mã bảo mật nếu có, rồi bấm **Đăng nhập**. Khi đăng nhập thành công, bạn được chuyển đến **Kho hồ sơ**.

> Nếu quên mật khẩu, chọn **Quên mật khẩu?** và nhập email đã đăng ký. Nếu chưa nhận được email, kiểm tra spam hoặc liên hệ đơn vị tiếp nhận qua thông tin trên website.

BƯỚC 03

Tạo bộ hồ sơ mới

Trong **Kho hồ sơ**, bấm **Tạo bộ hồ sơ mới**. Hệ thống mở biểu mẫu bên dưới và điền sẵn thông tin từ tài khoản.



Hình 4. Kiểm tra thông tin tổ chức và người đại diện trước khi tạo hồ sơ.

1. Rà soát tên tổ chức, địa chỉ, điện thoại, email, ĐKKD và thông tin người đại diện. Điền đủ các trường bắt buộc; sửa thông tin chưa đúng.

2. Bấm **Tạo mới hồ sơ chứng nhận hợp chuẩn**. Khi thành công, hệ thống mở trang đính kèm tài liệu cho hồ sơ vừa tạo.

3. Để tiếp tục một hồ sơ đã có, quay về **Kho hồ sơ** và bấm mã hồ sơ ở cột **Chọn hồ sơ**.

> Ghi nhớ mã hồ sơ đang thao tác. Tạo bộ hồ sơ mới chỉ khởi tạo hồ sơ; bạn cần tải đủ tài liệu và thực hiện bước gửi ở trang 7.

BƯỚC 04

Chọn đúng danh mục tài liệu



Hình 5. Bên trái là các danh mục; bên phải là danh sách tài liệu của hồ sơ (dữ liệu mẫu).

1. Đơn đề nghị hợp chuẩn (bắt buộc)
Chuẩn bị tệp đơn theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận. Bấm dấu **+** màu xanh ở dòng danh mục 1 để mở cửa sổ tải lên.

2. Bản vẽ kỹ thuật (bắt buộc)
Bấm dấu **+** ở danh mục 2 và tải tệp bản vẽ tương ứng. Mỗi danh mục bắt buộc cần có ít nhất một tài liệu.

3. Tài liệu khác (tùy chọn)
Chỉ thêm khi có tài liệu bổ sung. Nếu đã thêm một dòng tài liệu, dòng đó cũng phải có tệp đính kèm trước khi gửi.

> Bấm tên danh mục để chọn nhóm; bấm dấu **+** để thêm tài liệu. Bảng bên phải hiển thị tổng hợp tài liệu của cả hồ sơ. Luôn kiểm tra mã hồ sơ phía trên trước khi tải lên.

Nếu hồ sơ có trạng thái khóa (**close**) hoặc đã duyệt/hoàn thành, hệ thống chỉ cho xem và không cho thêm, sửa hoặc xóa tài liệu.

BƯỚC 05

Chọn tệp và tải lên hệ thống



Hình 6. Cửa sổ “Tải tài liệu lên”; khung cam đánh dấu ô chọn tệp và nút Thêm.

1. Kiểm tra loại tài liệu được chọn trong cửa sổ. Ví dụ, tải đơn ở danh mục **1. Đơn đề nghị hợp chuẩn (bắt buộc)**.

2. Bấm nút chọn tệp (**Choose File/Chọn tệp** tùy trình duyệt), chọn tài liệu từ máy tính. Tên tệp phải xuất hiện cạnh nút chọn.

3. Bấm **Thêm**, chờ thông báo **Tài liệu đã được tải lên**. Kiểm tra dòng tài liệu mới trong bảng và bấm hình/biểu tượng tại cột **Xem lại** để mở tệp.

4. Lặp lại thao tác cho Bản vẽ kỹ thuật và các tài liệu bổ sung. Có thể tải nhiều tài liệu bằng cách thực hiện thao tác Thêm nhiều lần.

> **Dung lượng:** mỗi tệp phải lớn hơn 0 byte và nhỏ hơn 69.097.152 byte (khoảng 65,9 MiB). Nên sử dụng PDF cho tài liệu dễ đọc và kiểm tra được đầy đủ các trang.

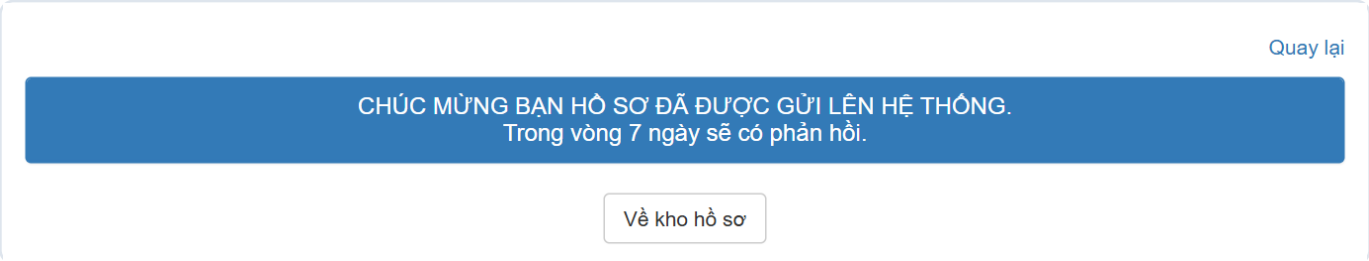
Nếu chọn sai tệp: dùng biểu tượng **Sửa** ở dòng đó, chọn tệp đúng rồi bấm **Sửa**. Để bỏ tài liệu không cần thiết, chọn **Xóa** và xác nhận. Sau khi sửa, mở lại tệp để kiểm tra.

BƯỚC 06

Kiểm tra và gửi hồ sơ

Trước khi gửi: hồ sơ phải có Đơn đề nghị hợp chuẩn và Bản vẽ kỹ thuật; tất cả các dòng tài liệu đã tạo phải có tệp đính kèm. Mở lại tệp để kiểm tra nội dung và số trang.

> **Thao tác gửi trên phiên bản hiện tại**
> Sau khi chọn đúng hồ sơ và tải đủ tài liệu, mở đường dẫn bên dưới trong cùng trình duyệt đang đăng nhập:
> https://hc.vienkhpccc.com/kiemdinh/submit
> Trang đính kèm hiện chưa hiển thị nút gửi. Truy cập đường dẫn này sẽ thực hiện kiểm tra và gửi hồ sơ đang được chọn.



Hình 7. Màn hình xác nhận gửi hồ sơ thành công (minh họa).

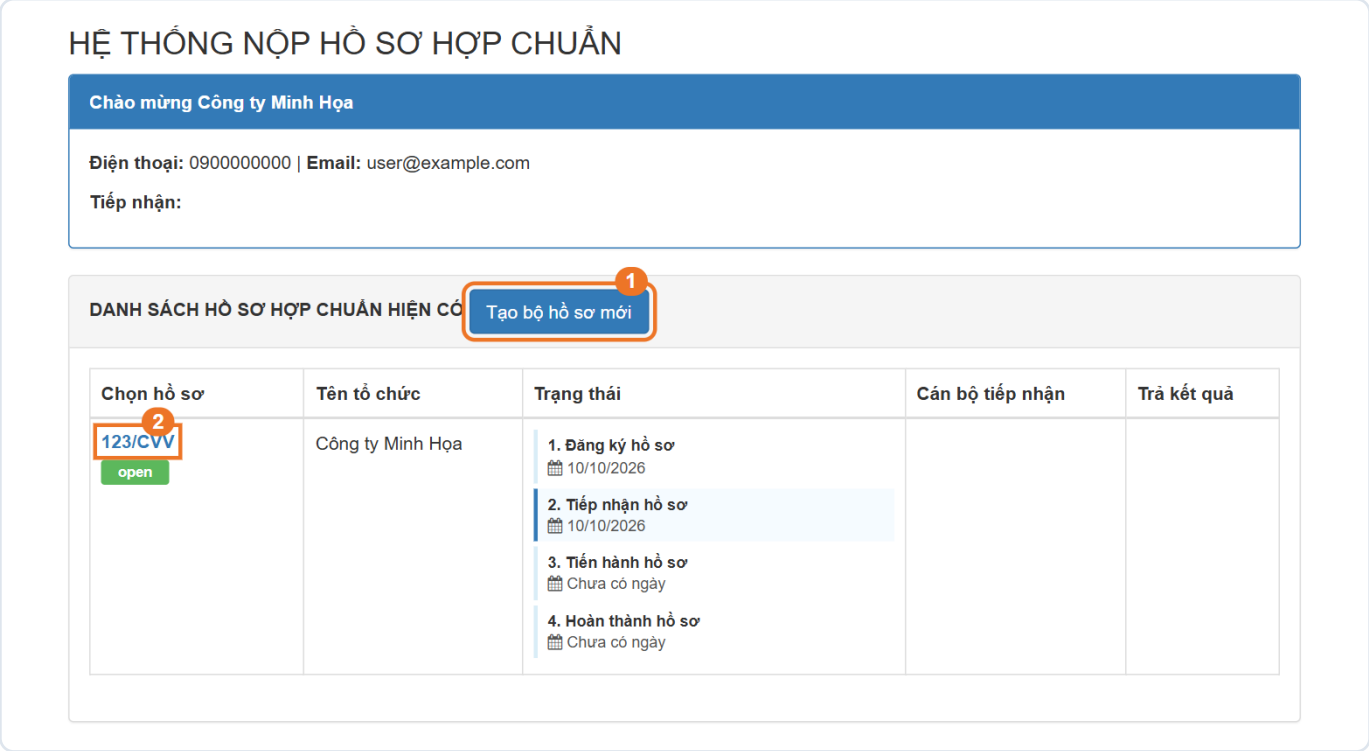
Khi gửi thành công
Hệ thống hiển thị “CHÚC MỪNG BẠN HỒ SƠ ĐÃ ĐƯỢC GỬI LÊN HỆ THỐNG.” và thông báo “Trong vòng 7 ngày sẽ có phản hồi.”

Bấm **Về kho hồ sơ** và kiểm tra trạng thái chuyển sang **2. Tiếp nhận hồ sơ**. Đây là dấu hiệu xác nhận thao tác gửi đã thành công.

Nếu báo “Hồ sơ chưa hoàn thành”: đọc danh sách tài liệu thiếu, bấm **Quay lại**, bổ sung hoặc sửa tệp rồi mở lại đường dẫn gửi. Xem thêm trang 9.

SAU KHI GỬI

Theo dõi hồ sơ và nhận kết quả



Hình 8. Kho hồ sơ hiển thị mã hồ sơ, tiến trình và cán bộ tiếp nhận (dữ liệu mẫu).

Chọn **Kho hồ sơ** trên thanh menu hoặc bấm **Về kho hồ sơ**. Tìm mã hồ sơ vừa gửi để theo dõi tiến trình và ngày tương ứng.

1. Đăng ký hồ sơ: bộ hồ sơ đã được tạo.

2. Tiếp nhận hồ sơ: hồ sơ đã được gửi lên hệ thống.

3. Tiến hành hồ sơ: hồ sơ đang trong quá trình xử lý.

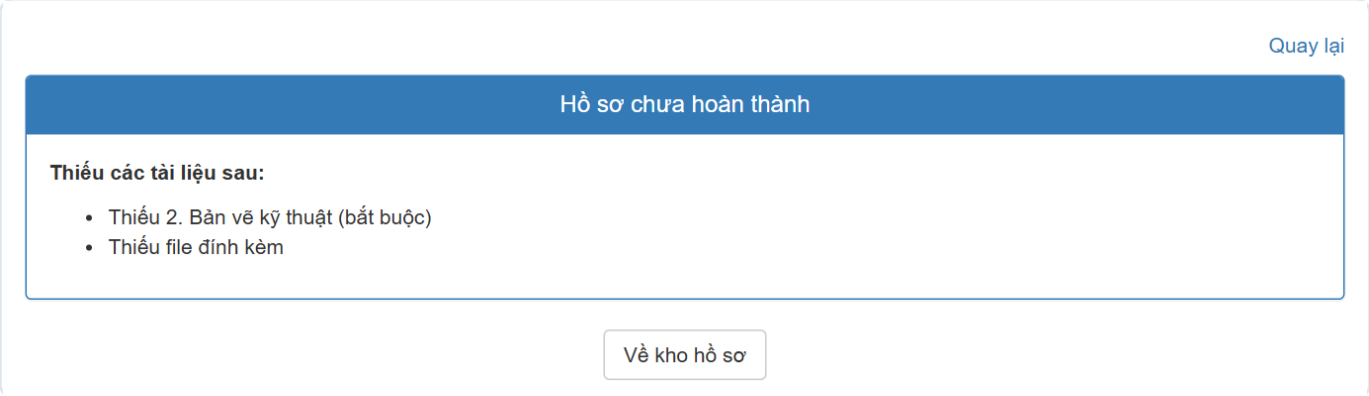
4. Hoàn thành hồ sơ: hồ sơ đã hoàn thành xử lý.

Bấm mã hồ sơ để xem bảng tài liệu. Theo dõi các cột **Hỏi đáp** và **Trả lời chi tiết**; bổ sung theo yêu cầu của cán bộ tiếp nhận khi hồ sơ còn cho phép chỉnh sửa.

> Ở cột **Trả kết quả**, bấm **Kết quả PDF**, **Công bố hợp chuẩn** hoặc **Báo cáo thử nghiệm** khi các nút này xuất hiện. Chỉ có nút tải khi hệ thống đã có kết quả hoặc tệp tương ứng.

TRA CỨU NHANH

Xử lý tình huống thường gặp



Hình 9. Hệ thống liệt kê tài liệu còn thiếu để bạn bổ sung trước khi gửi.

Mã hình ảnh hoặc mã bảo mật không đúng
Nhập lại đúng mã đang hiển thị. Tại trang đăng ký, bấm nút làm mới nếu mã khó đọc.

Không đăng nhập được
Kiểm tra tên đăng nhập hệ thống cấp, mật khẩu và mã bảo mật. Chọn Quên mật khẩu? nếu cần lấy lại thông tin qua email đăng ký.

Đã bấm Thêm nhưng chưa thấy tệp
Kiểm tra bảng tài liệu và cột Xem lại. Nếu dòng có tên nhưng không có tệp, dùng Sửa để đính kèm lại hoặc Xóa dòng rồi tải lại.

Thông báo thiếu tài liệu hoặc thiếu file đính kèm
Bổ sung danh mục 1 và 2. Kiểm tra mọi dòng tài liệu, kể cả Tài liệu khác; đính kèm tệp hoặc xóa dòng không cần thiết, rồi gửi lại.

Tệp quá lớn
Giảm dung lượng tệp hoặc chia tài liệu thành nhiều tệp rồi thêm từng tệp vào đúng danh mục. Đảm bảo nội dung vẫn đọc rõ.

Hồ sơ đang khóa hoặc đã duyệt
Bạn chỉ có thể xem. Liên hệ cán bộ tiếp nhận khi cần bổ sung hoặc điều chỉnh; xem thông tin liên hệ trên website.

Sau khi hoàn tất, bấm **Thoát** ở thanh menu, đặc biệt khi sử dụng máy tính dùng chung.