Tài liệu

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ OCOP

Dành cho Người dùng Chủ thể

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Phần mềm Quản lý OCOP được xây dựng nhằm hỗ trợ các Chủ thể (Hợp tác xã, Doanh nghiệp, Hộ sản xuất) trong việc đăng ký, quản lý và theo dõi quá trình đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP một cách thuận tiện, minh bạch và hiệu quả.

Với vai trò là Người dùng Chủ thể, anh chị sẽ được cấp một tài khoản đăng nhập riêng để thực hiện các thao tác liên quan đến hồ sơ sản phẩm của đơn vị mình.

Tài liệu hướng dẫn này sẽ giúp anh chị nắm rõ các chức năng chính và cách thức sử dụng phần mềm một cách chi tiết, từ những bước cơ bản nhất như đăng nhập hệ thống cho đến các thao tác nâng cao như tạo hồ sơ, nộp hồ sơ và theo dõi kết quả đánh giá. Mọi thắc mắc trong quá trình sử dụng, anh chị vui lòng liên hệ với cán bộ quản lý OCOP tại địa phương để được hỗ trợ kịp thời.





II. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN CHỦ THỂ

Trước khi sử dụng hệ thống, anh chị cần thực hiện đăng ký tài khoản chủ thể. Đây là bước đầu tiên và bắt buộc để có thể truy cập vào hệ thống và thực hiện các chức năng dành cho chủ thể.

1. Truy cập trang đăng ký

- **Bước 1:** Truy cập vào trang chủ của hệ thống OCOP qua địa chỉ website được cung cấp:

  https://ocopdongthap.vn

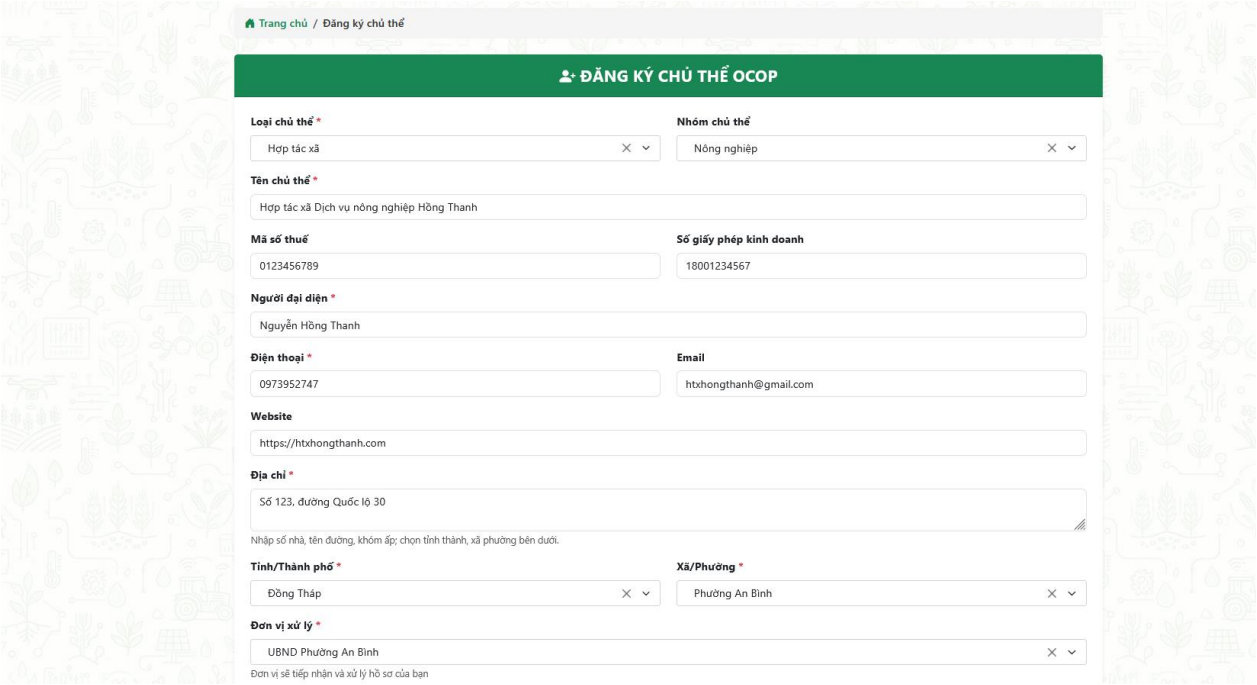
- **Bước 2:** Tại trang chủ, nhấp vào nút **"Đăng ký"** ở góc phải phía trên màn hình.



2. Điền thông tin đăng ký

Bước 1: Nhập **Thông tin chi tiết về Chủ thể**

Tại trang đăng ký, anh chị cần điền đầy đủ và chính xác các thông tin sau:



Các trường thông tin có dấu sao đỏ (*****) là bắt buộc phải điền đầy đủ

- ✓ **Loại chủ thể (*):** Click chọn loại hình tổ chức phù hợp từ danh sách.
- ✓ **Nhóm chủ thể:** Lựa chọn nhóm phân loại chủ thể tương ứng với đơn vị.
- ✓ **Tên chủ thể (*):** Nhập đầy đủ và chính xác tên của Hợp tác xã, Doanh nghiệp hoặc Hộ sản xuất.
- ✓ **Mã số thuế:** Nhập mã số thuế của đơn vị (nếu có).
- ✓ **Số giấy phép kinh doanh:** Nhập số đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động được cấp (nếu có).
- ✓ **Người đại diện (*):** Nhập đầy đủ họ và tên của người đại diện theo pháp luật của đơn vị.
- ✓ **Điện thoại (*):** Điền số điện thoại liên hệ chính để nhận thông tin trao đổi khi cần thiết.
- ✓ **Email:** Địa chỉ email liên hệ (nên dùng email đang hoạt động để nhận các thông báo từ hệ thống).
- ✓ **Website:** Nhập trang web chính thức của đơn vị (nếu có).

- ✓ **Địa chỉ (*):** Chỉ nhập số nhà, tên đường, khóm hoặc ấp. Lưu ý: Không nhập lại tên tỉnh/thành phố và xã/phường vào ô này.
- ✓ **Tỉnh/Thành phố (*) và Xã/Phường (*):** Lựa chọn địa bàn hành chính nơi chủ thể đặt trụ sở chính. Khi chọn Tỉnh/Thành phố, hệ thống sẽ tự động đồng bộ và hiển thị danh sách Xã/Phường trực thuộc để anh chị lựa chọn.
- ✓ **Đơn vị xử lý (*):** Chọn cơ quan/đơn vị phụ trách tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đăng ký, UBND Xã/Phường địa bàn hành chính nơi chủ thể đặt trụ sở chính.

Bước 2: Xác nhận & Hoàn tất

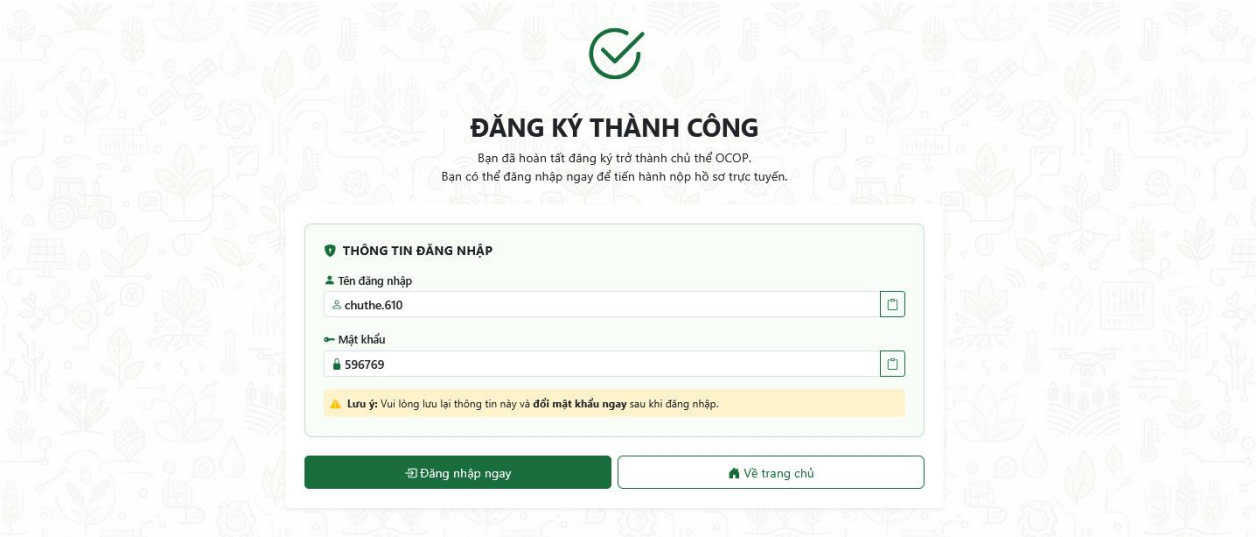
- ✓ **Mã xác nhận (*):** Nhìn vào ô chứa mã số màu xanh bên cạnh (gồm 5 chữ số) và nhập chính xác dãy số này vào ô *"Nhập 5 chữ số hiển thị bên cạnh"*.
- ✓ **Hoàn tất:** Kiểm tra lại toàn bộ thông tin đã điền, sau đó nhấn nút **[Gửi đăng ký]** màu xanh lá để chuyển thông tin đi. Nếu muốn hủy bỏ và quay lại, nhấn nút **[Trang chủ]**.



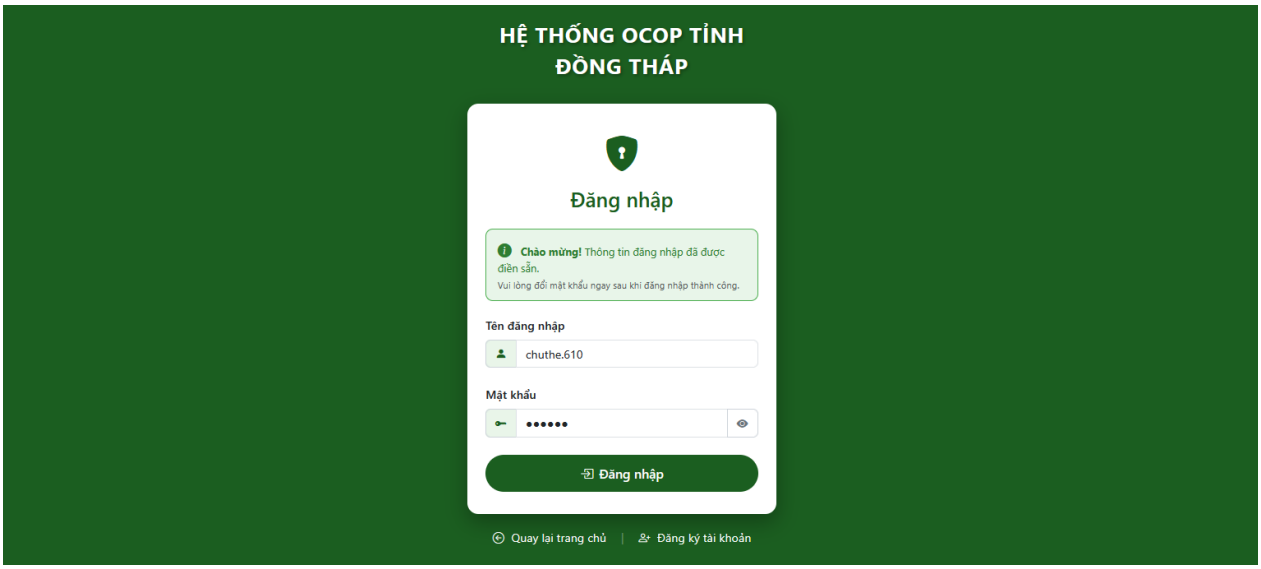
Bước 3: Ghi nhận thông tin đăng ký

Sau khi gửi đăng ký thành công:

- ✓ Hệ thống sẽ hiển thị thông báo **"Đăng ký thành công"** kèm theo thông tin tài khoản đăng nhập.



- ✓ Có thể nhấn "**Đăng nhập ngay**" để đăng nhập bằng thông tin tài khoản vừa đăng ký, hệ thống sẽ chuyển đến trang đăng nhập.



Lưu ý:

- ✓ Anh chị vui lòng ghi nhớ **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** để sử dụng cho các lần đăng nhập sau.
- ✓ Nếu thông tin đăng ký chưa chính xác hoặc cần thay đổi, anh chị có thể cập nhật sau khi đăng nhập vào hệ thống.
- ✓ Trong trường hợp quên mật khẩu hoặc cần hỗ trợ, vui lòng liên hệ cán bộ OCOP tại địa phương hoặc quản trị hệ thống ở mục Liên hệ hỗ trợ

III. QUẢN LÝ THÔNG TIN TÀI KHOẢN

1. Đăng nhập

Sau khi được hệ thống cấp tài khoản, anh chị sẽ nhận được thông tin bao gồm **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** để đăng nhập vào hệ thống, anh chị thực hiện theo các bước sau:

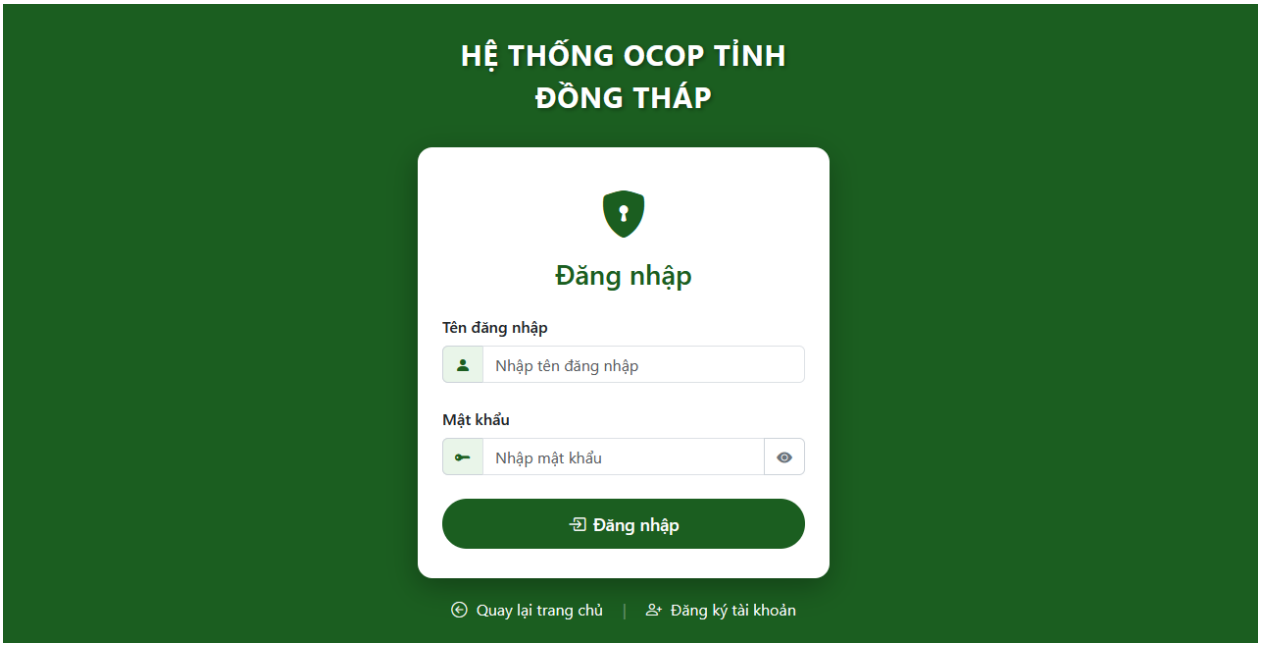
Bước 1: Truy cập vào trang chủ của hệ thống OCOP qua địa chỉ website được cung cấp.

https://ocopdongthap.vn

Bước 2: Nhấp vào nút "**Đăng nhập**" ở góc phải phía trên màn hình.

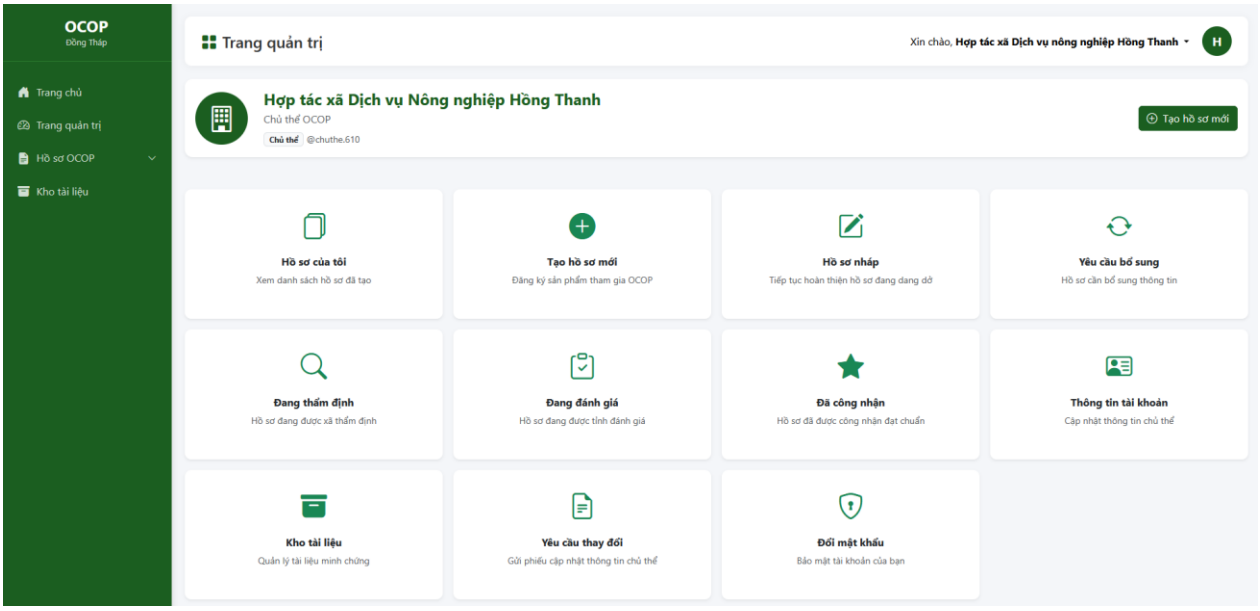


Bước 3: Nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** đã được cấp vào các ô tương ứng.



Bước 4: Nhấn nút "**Đăng nhập**".

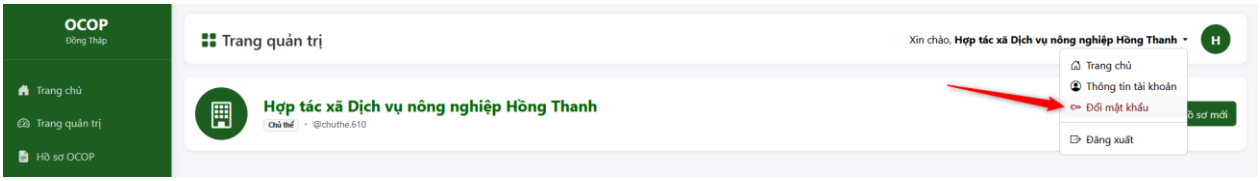
Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ chuyển hướng đến trang Quản trị dành riêng cho Chủ thể. Tại đây, anh chị có thể xem tổng quan về các chức năng của hệ thống dành cho chủ thể.



2. Đổi mật khẩu

Để bảo mật tài khoản, anh chị nên đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập đầu tiên và định kỳ thay đổi mật khẩu trong quá trình sử dụng.

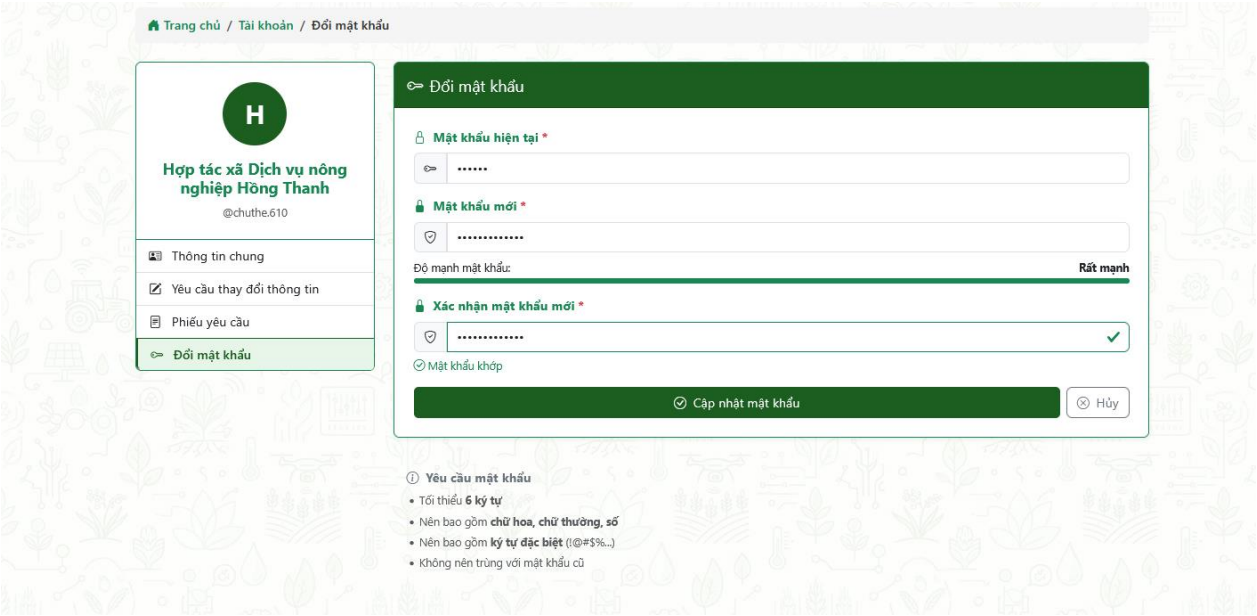
Bước 1: Từ menu tài khoản, chọn mục "Đổi mật khẩu".



Bước 2: Nhập Mật khẩu hiện tại vào ô tương ứng.

Bước 3: Nhập Mật khẩu mới (tối thiểu 6 ký tự, nên bao gồm chữ hoa, chữ thường và số để tăng độ bảo mật).

Bước 4: Nhập lại Mật khẩu mới để xác nhận.



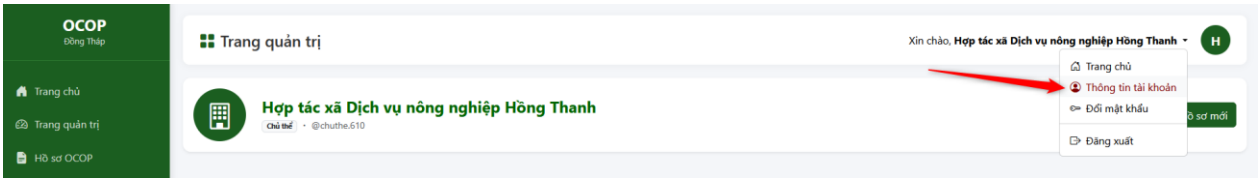
Bước 5: Nhấn nút "**Cập nhật mật khẩu**" để hoàn tất, chuyển về trang thông tin chủ thể.

4. Xem và cập nhật thông tin chủ thể

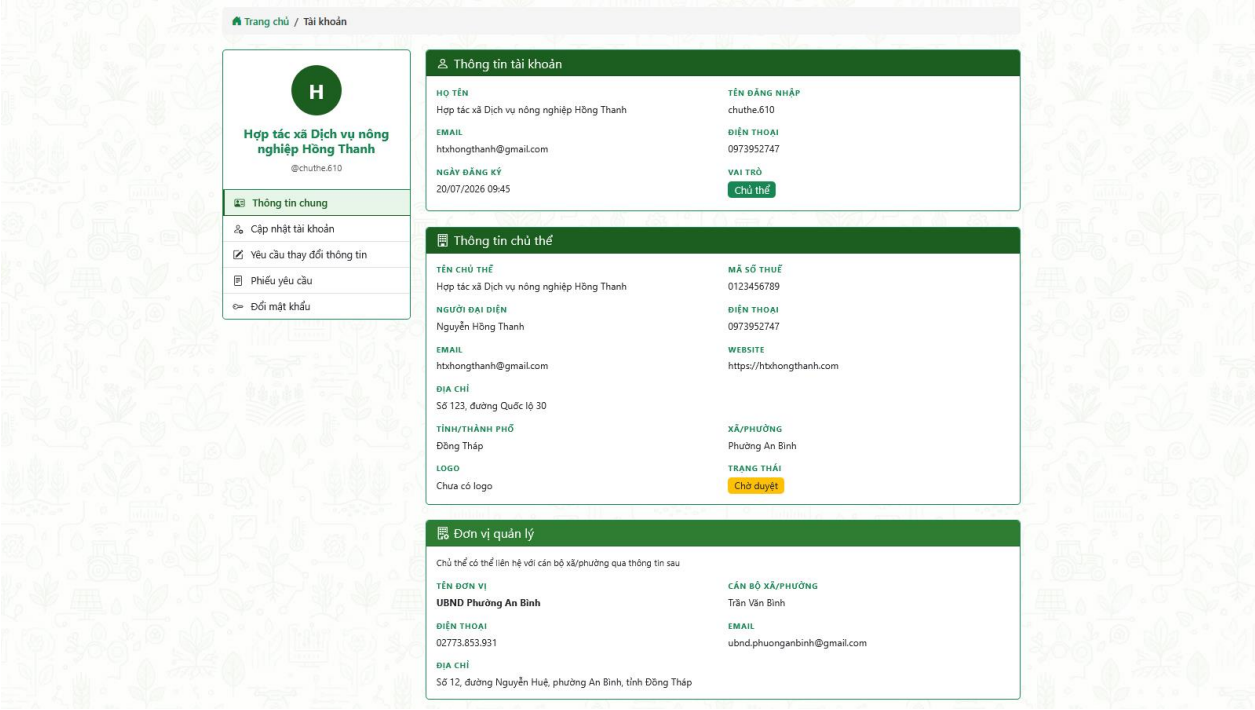
Việc cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin Chủ thể là rất quan trọng, giúp cơ quan quản lý và hội đồng đánh giá có được thông tin chính xác về đơn vị của anh chị. Trên trang chủ của hệ thống, anh chị có thể cập nhật các thông tin sau:

a) Xem thông tin tài khoản

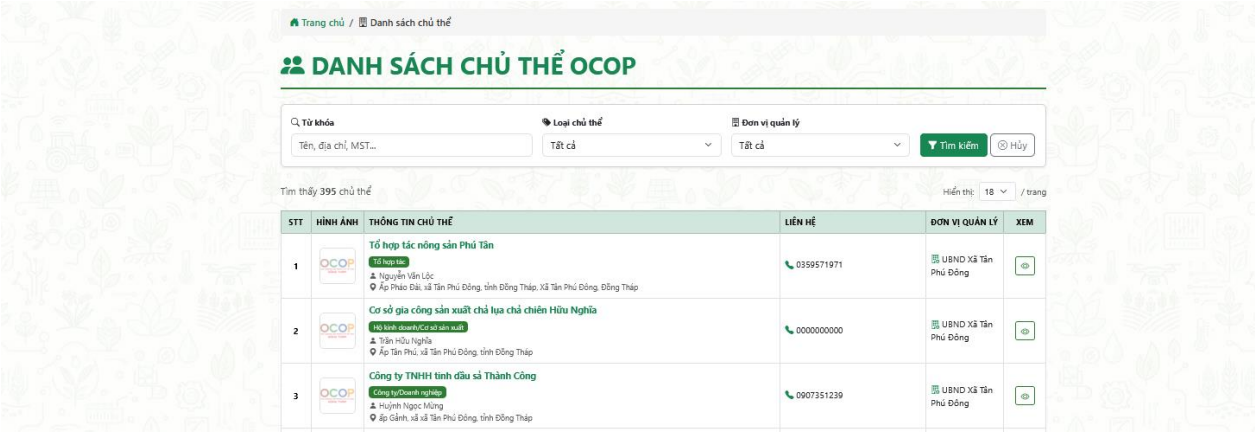
Từ menu tài khoản (trang chủ hoặc trang quản trị), chọn mục "**Thông tin tài khoản**".



Hệ thống hiển thị thông tin tài khoản, thông tin chủ thể và đơn vị quản lý chủ thể.

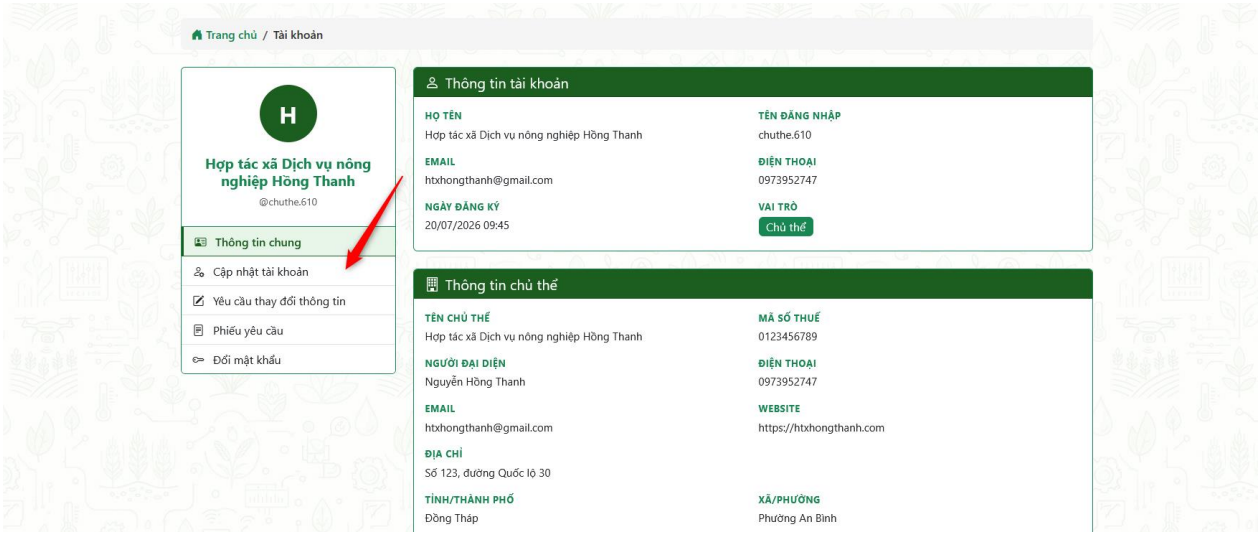


Ghi chú: Chủ thể mới đăng ký sẽ ở trạng thái Chờ duyệt, chưa công bố, lúc này chủ thể vẫn có thể đăng nhập và nộp hồ sơ bình thường, cần chờ cán bộ xã/phường xác minh và phê duyệt chủ thể, mới có thể hiển thị công khai trên Danh sách chủ thể OCOP.



b) Cập nhật thông tin Tài khoản của chủ thể

Bước 1: Khi xem thông tin chủ thể, chọn "**Cập nhật tài khoản**".

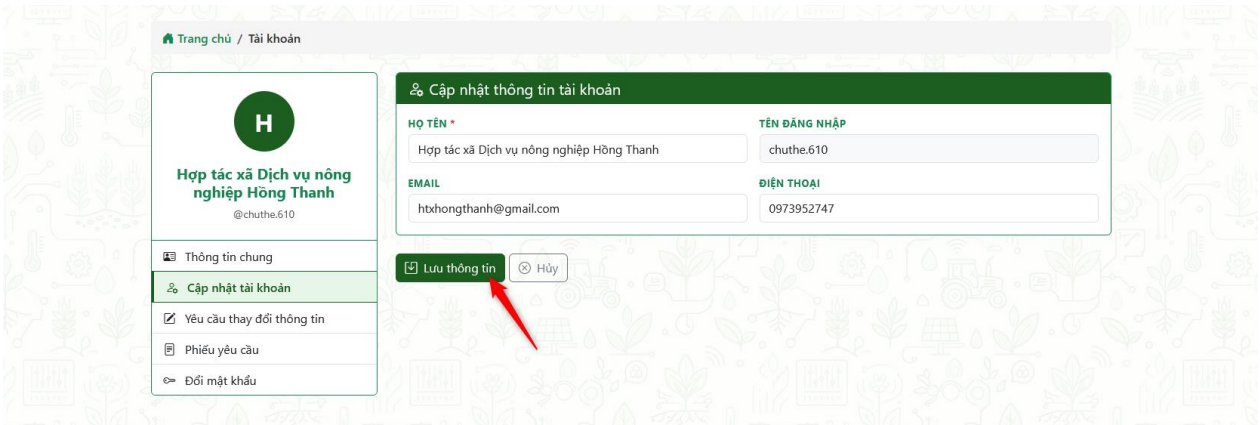


Bước 2: Nhập thông tin cần cập nhật

Thông tin cá nhân:

Thông tin này dùng để cơ quan quản lý chủ thể (UBND xã phường) liên hệ với chủ thể khi cần thiết.

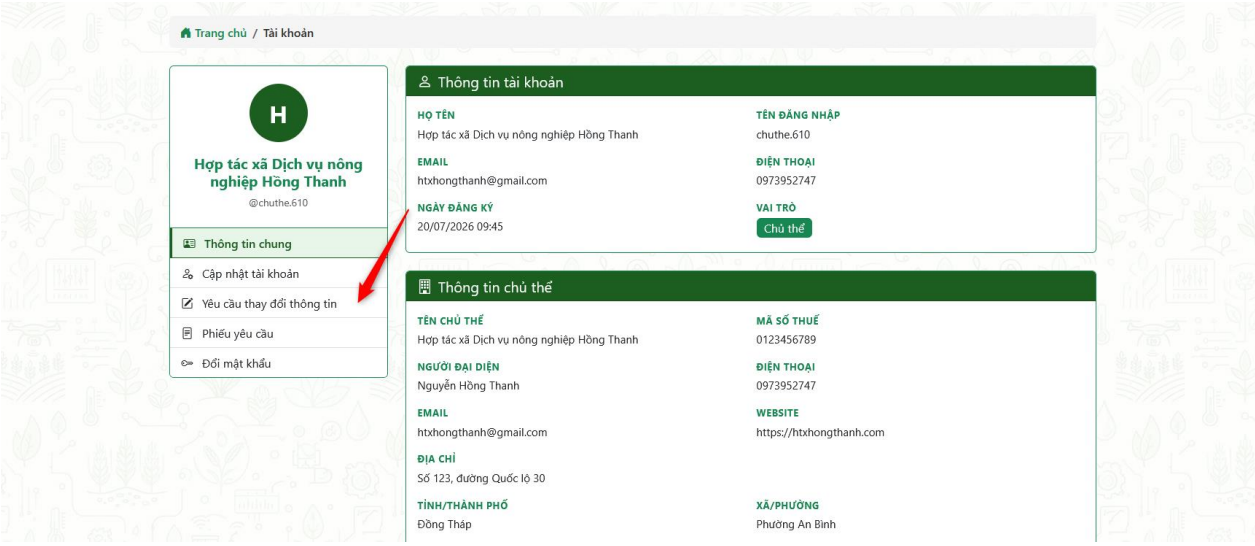
- ✓ **Họ tên:** Tên đầy đủ của chủ thể hoặc người đại diện chủ thể.
- ✓ **Email:** Địa chỉ email liên hệ (nên sử dụng email đang hoạt động để nhận thông báo từ hệ thống).
- ✓ **Điện thoại:** Số điện thoại liên hệ chủ thể.



c) Cập nhật thông tin Chủ thể

Thông tin này dùng để đăng ký hồ sơ OCOP, đồng thời cơ quan quản lý sẽ dựa vào thông tin này để phê duyệt công khai chủ thể.

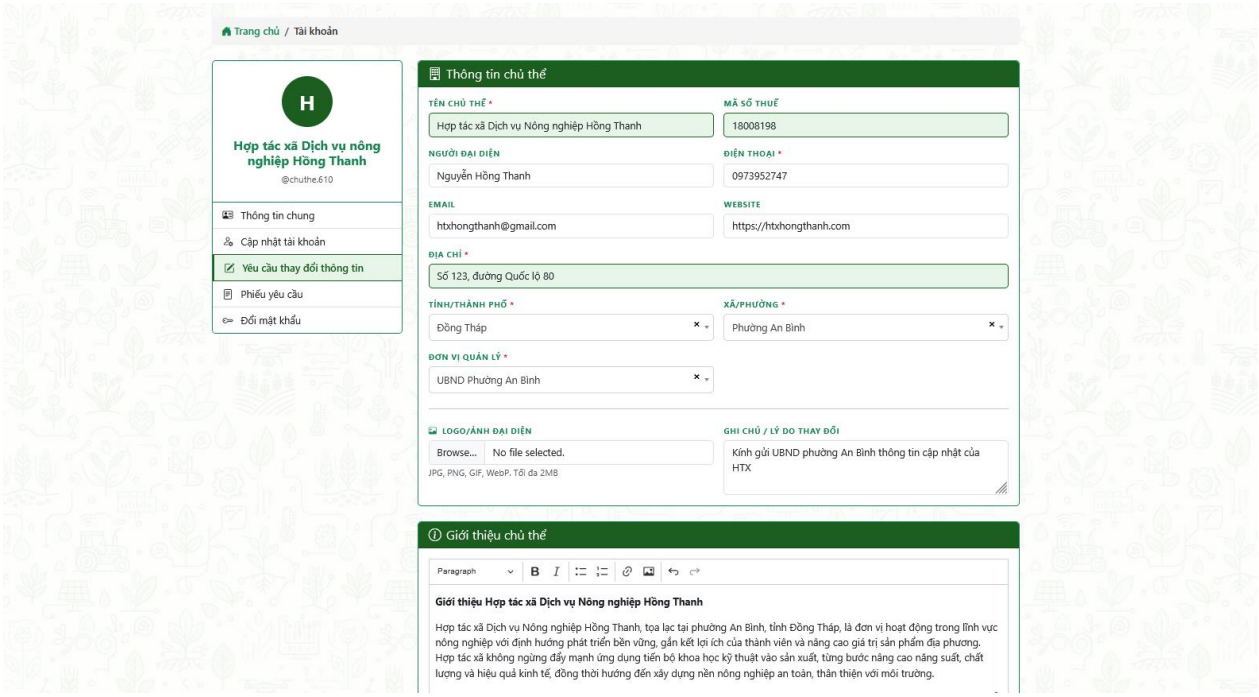
Bước 1: Khi xem thông tin chủ thể, chọn "**Yêu cầu thay đổi thông tin**"



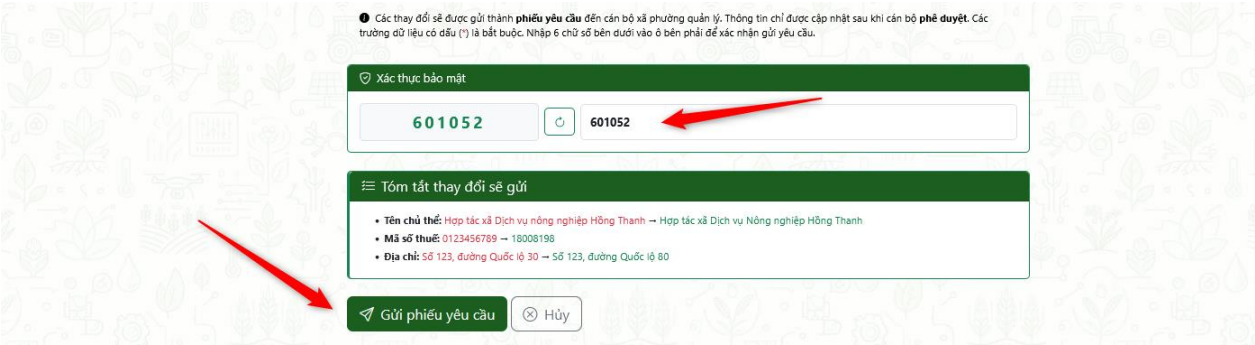
Các thông tin thay đổi sẽ được gửi thành **phiếu yêu cầu** đến cán bộ quản lý để xét duyệt. Thông tin chỉ được cập nhật sau khi phiếu được cán bộ xã phường **phê duyệt**.

- ✓ **Tên Chủ thể(*):** Tên đầy đủ của chủ thể.
- ✓ **Mã số thuế:** Mã số thuế của chủ thể.
- ✓ **Người đại diện:** Họ tên người đại diện theo pháp luật.
- ✓ **Điện thoại(*):** Số điện thoại chủ thể.
- ✓ **Email:** Địa chỉ email của chủ thể.
- ✓ **Website:** Địa chỉ website của chủ thể (nếu có).
- ✓ **Địa chỉ(*):** Địa chỉ trụ sở chính hoặc địa chỉ sản xuất kinh doanh. ***Lưu ý:*** mục này chỉ ghi số nhà tên đường, khóm ấp.
- ✓ **Tỉnh/Thành phố và xã/phường(*):** Lựa chọn đơn vị hành chính nơi chủ thể đặt trụ sở, ***Lưu ý:*** mục này chọn tỉnh thành trước sau đó chọn xã phường.
- ✓ **Đơn vị quản lý:** Đơn vị UBND xã phường địa phương quản lý chủ thể.
- ✓ **Logo/Ảnh đại diện:** Tải lên hình ảnh đại diện cho chủ thể.
- ✓ **Ghi chú/ Lý do thay đổi:** Chủ thể ghi lời nhắn về thay đổi gửi đến cán bộ xã phường quản lý.

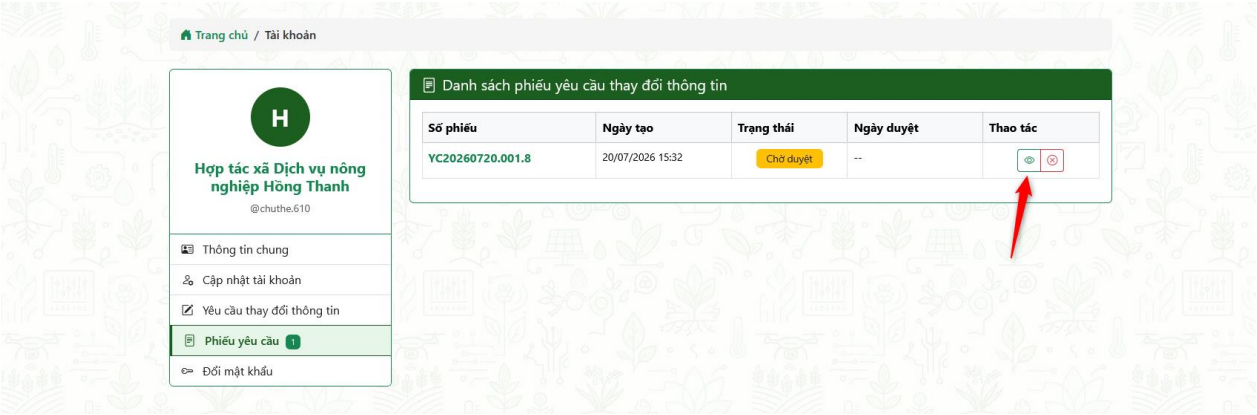
- ✓ **Giới thiệu về chủ thể**: Mô tả chi tiết về lịch sử hình thành, lĩnh vực hoạt động, sản phẩm chủ lực và các thông tin nổi bật khác của đơn vị. Mục này hỗ trợ trình soạn thảo văn bản đầy đủ cho phép anh chị định dạng văn bản, chèn hình ảnh, tạo danh sách một cách chuyên nghiệp.



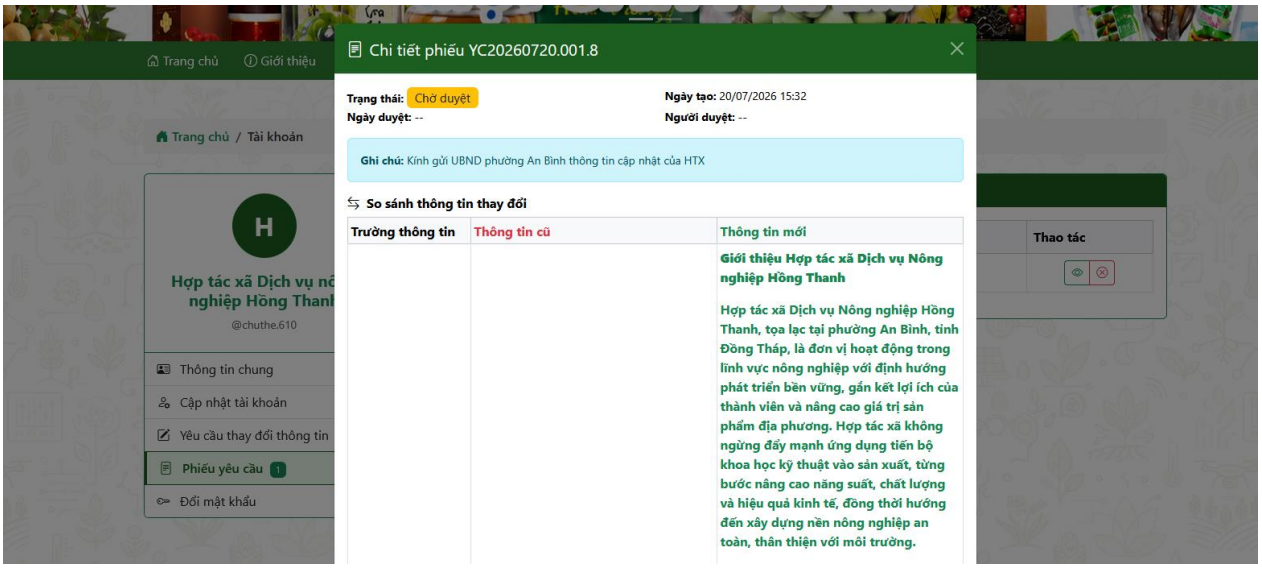
Sau khi nhập thông tin cần yêu cầu thay đổi, xem lại tóm tắt thay đổi, anh chị nhập xác thực 6 chữ số ở ô bên trái vào ô bên phải rồi nhấn nút "**Gửi phiếu yêu cầu**" để thực hiện lưu thông tin thay đổi.



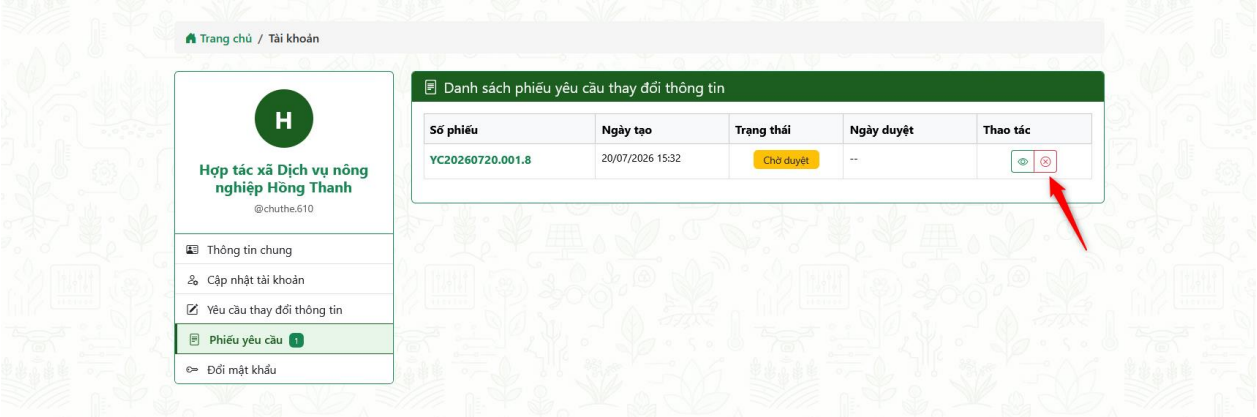
Sau khi gửi yêu cầu thành công, hệ thống sẽ lưu thông tin thành phiếu chờ duyệt.

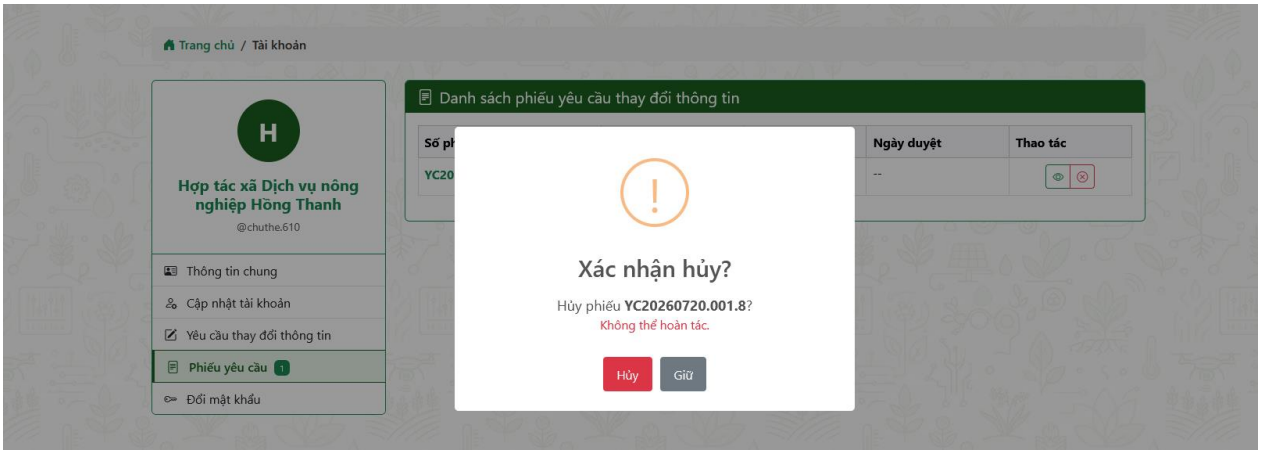


Anh chị có thể xem lại so sánh thông tin thay đổi bằng cách click vào nút xem trên cột thao tác.



Hoặc hủy yêu cầu bằng cách click vào nút Hủy trên cột thao tác. Lưu ý, anh chị chỉ được phép hủy phiếu yêu cầu chỉ khi phiếu còn ở trạng thái chờ duyệt.

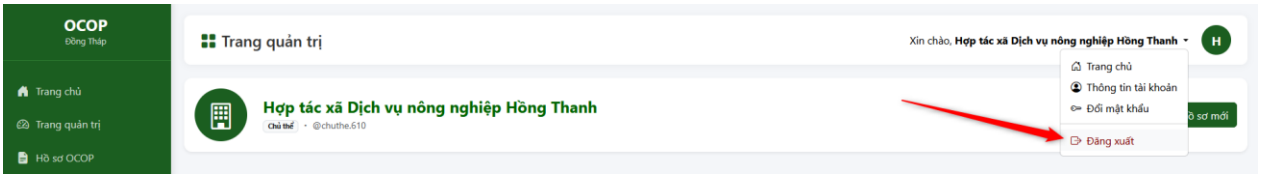




5. Đăng xuất

Để đảm bảo an toàn thông tin tài khoản, anh chị nên đăng xuất khỏi hệ thống sau khi kết thúc phiên làm việc, đặc biệt khi sử dụng máy tính công cộng hoặc dùng chung.

Cách thực hiện: Nhấp vào biểu tượng tài khoản hoặc tên người dùng ở góc phải phía trên màn hình, sau đó chọn "**Đăng xuất**".



IV. QUẢN LÝ HỒ SƠ SẢN PHẨM OCOP

Đây là chức năng quan trọng nhất dành cho chủ thể, cho phép anh chị tạo mới, cập nhật, nộp và theo dõi hồ sơ đánh giá sản phẩm OCOP của mình.

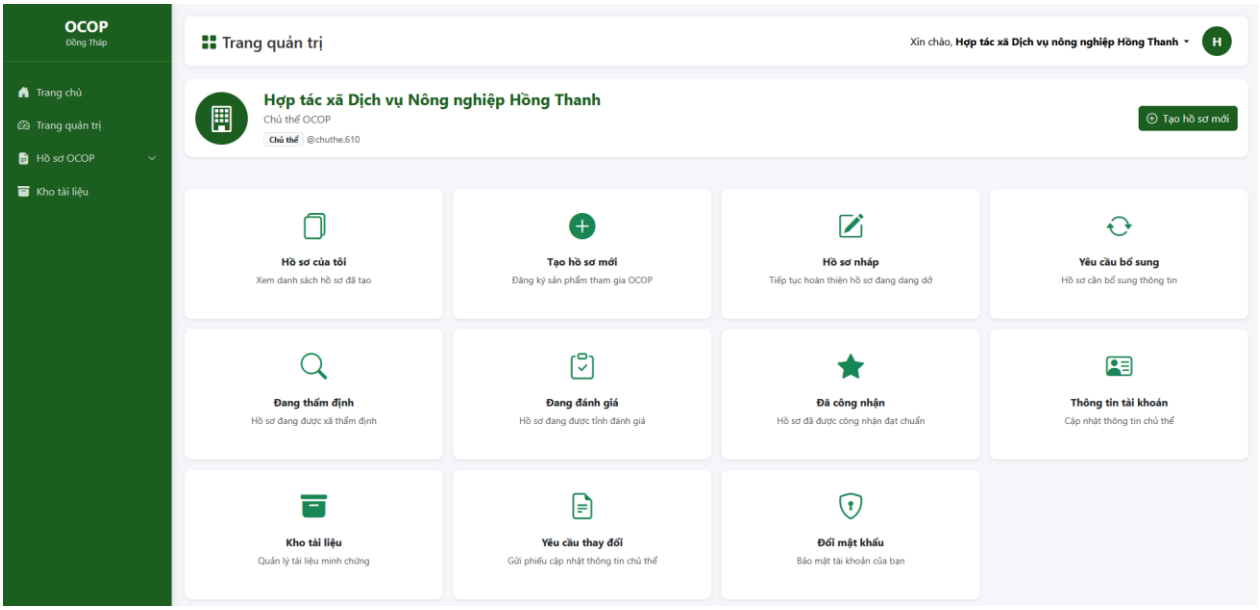
Yêu cầu: Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản chủ thể đã đăng ký.

1. Đến trang quản trị hồ sơ

Từ menu chính, chọn "**Trang quản trị**" để truy cập vào trang quản trị hồ sơ.



Giao diện sau khi chủ thể đăng nhập thành công.



2. Quản lý Kho tài liệu

Kho tài liệu là chức năng lưu trữ tập trung các tập tin tài liệu số dành riêng cho mỗi chủ thể. Với kho tài liệu này, chủ thể chỉ cần tải lên tài liệu một lần, sau đó có thể *tái sử dụng cho nhiều hồ sơ khác nhau* mà không cần phải tải lên lại.

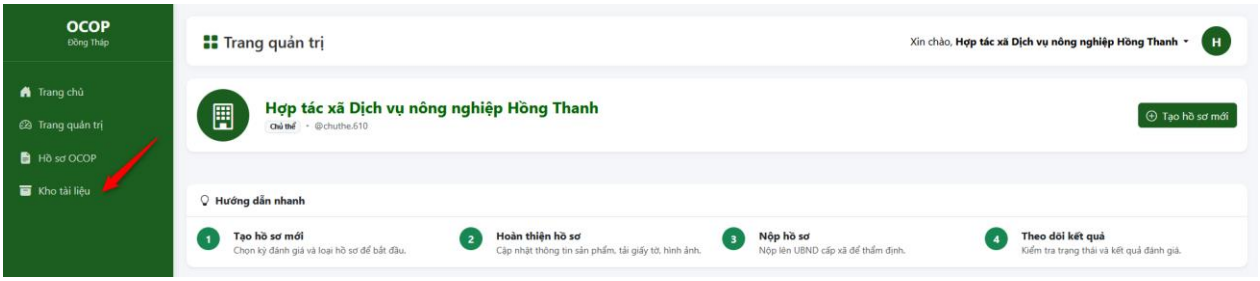
Khi tạo hồ sơ mới hoặc tự chấm điểm sản phẩm, chủ thể có thể dễ dàng *chọn tài liệu từ kho* thông qua nút "kho" ngay trên giao diện tải lên tài liệu, giúp tiết kiệm đáng kể thời gian chuẩn bị hồ sơ.

Kho tài liệu hỗ trợ lưu trữ đa dạng định dạng file như PDF, Word, Excel, JPG, PNG..., cho phép chủ thể đặt tên gợi nhớ và thêm mô tả cho từng tài liệu để dễ dàng tìm kiếm sau này. Hệ thống cũng theo dõi số lần sử dụng của mỗi tài liệu, giúp chủ thể biết được tài liệu nào đang được dùng trong hồ sơ nào, đồng thời bảo vệ các tài liệu đang được sử dụng không bị xóa nhầm.

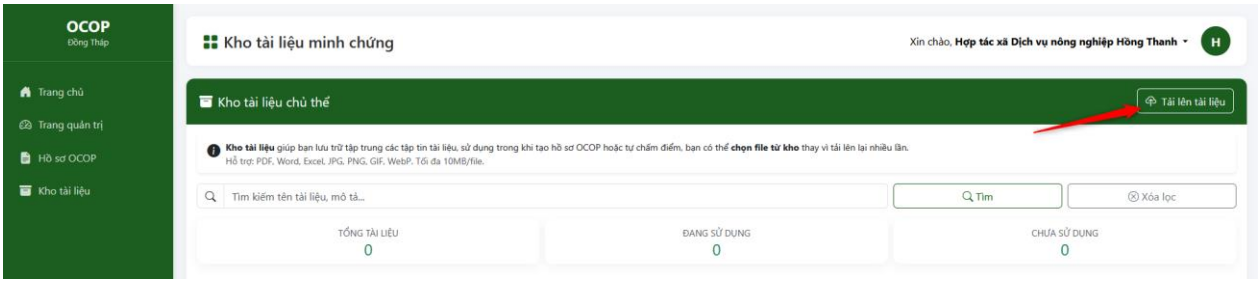
Lưu ý quan trọng: Quý chủ thể nên tổng hợp tất cả các tài liệu số có liên quan đến hồ sơ để lưu trữ tập trung và phục vụ đánh giá phân hạng lên kho tài liệu trước, để tiện lợi hơn cho việc nhập liệu hồ sơ ở các bước sau.

Các bước thực hiện:

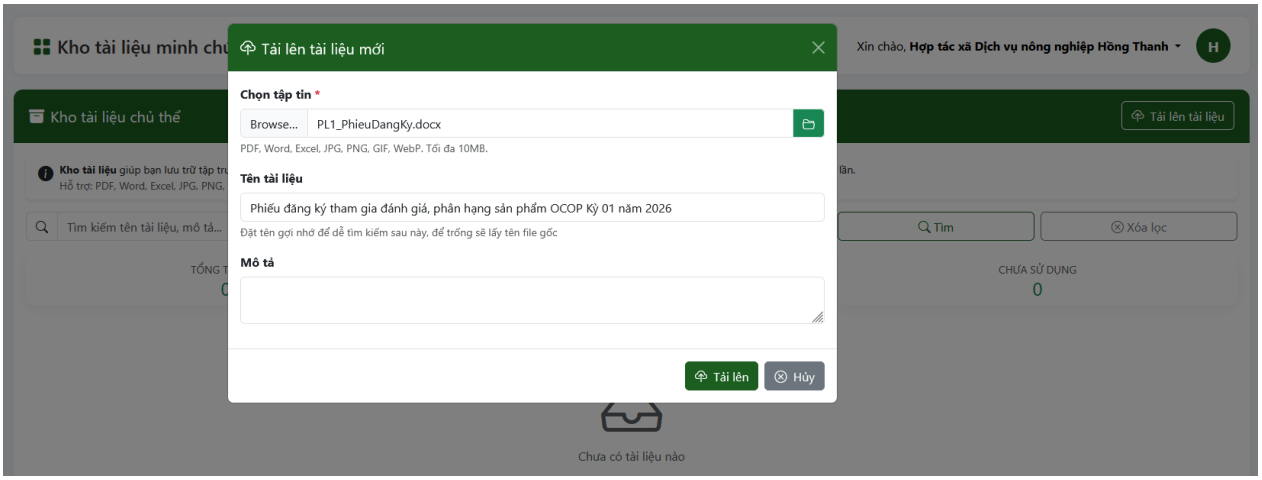
Bước 1: Từ menu chính trang quản trị, anh chị chọn **Kho tài liệu**.



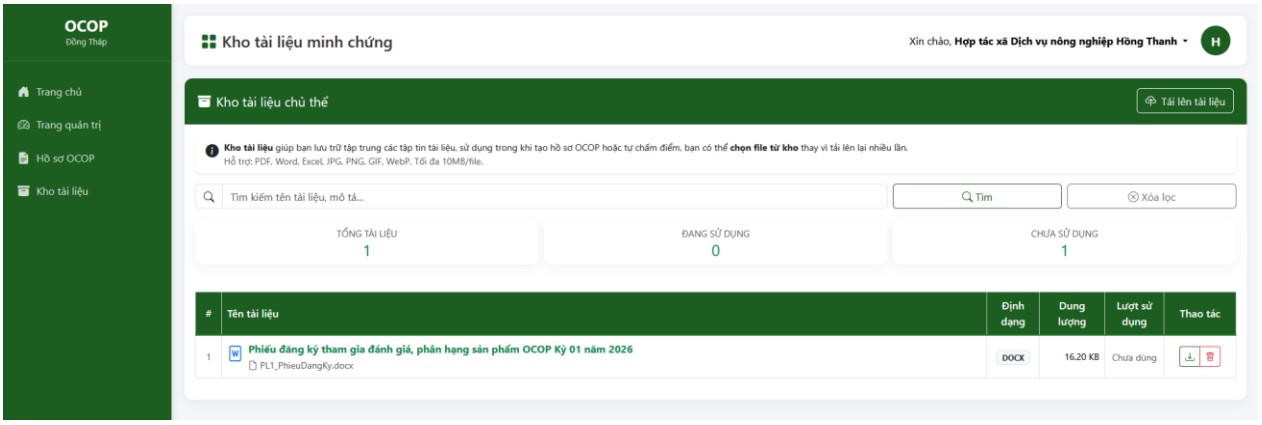
Bước 2: Nhấn nút **Tải lên tài liệu**.



Bước 3: Chọn tập tin và nhập thông tin tài liệu, nhấn nút **Tải lên**.

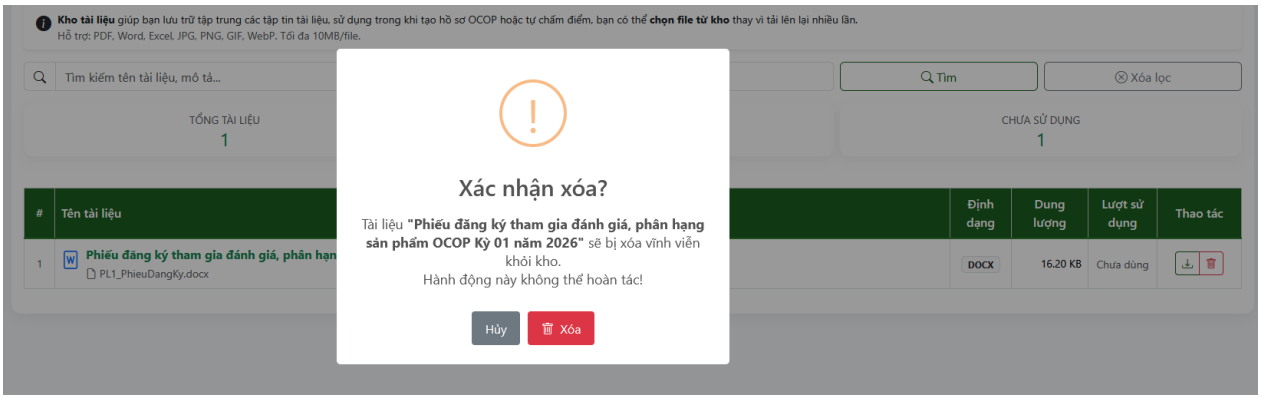


Hoàn tất, tài liệu được tải lên thành công.



Anh chị tiếp tục thực hiện cho tất cả các tập tin tài liệu đã chuẩn bị trên máy tính, để khi nộp hồ sơ chỉ cần chọn trong kho này.

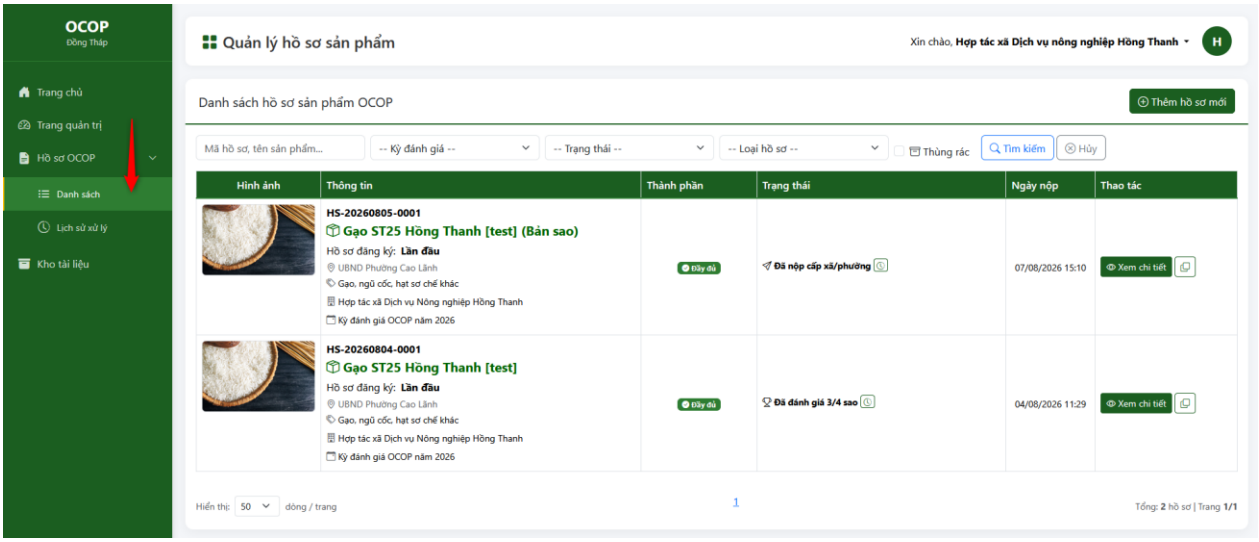
Tại cột thao tác có thể click nút tải xuống hoặc xóa tài liệu. Tài liệu chỉ được phép xóa khi chưa được dùng trong bất kỳ hồ sơ nào.



3. Tra cứu danh sách hồ sơ

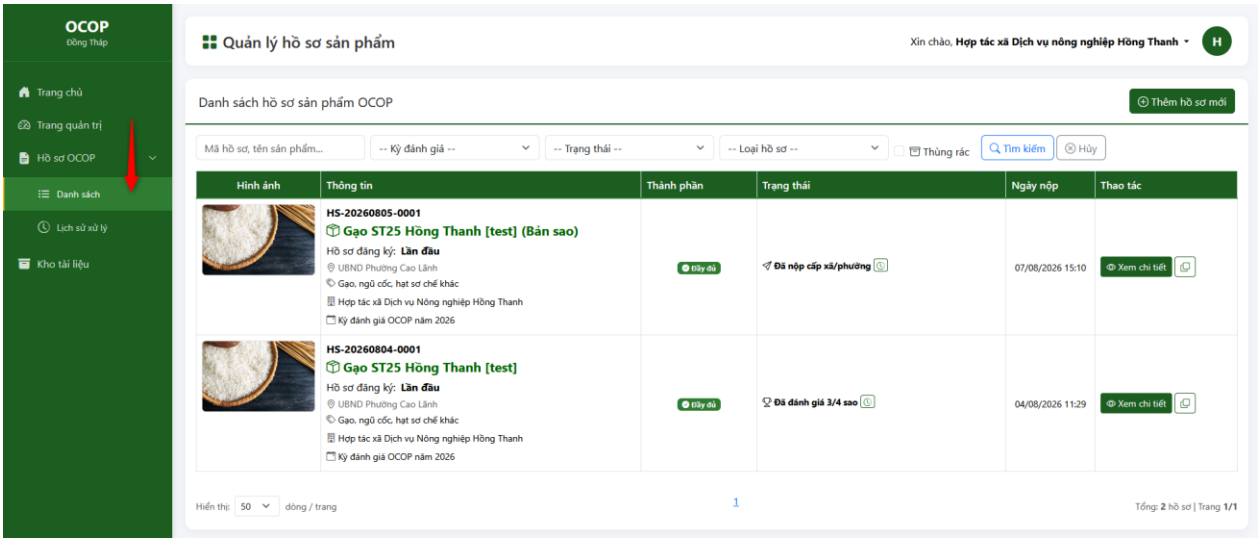
Tại trang quản lý hồ sơ, tài khoản chủ thể *chỉ xem được danh sách hồ sơ do chính mình tạo ra*, điều này đảm bảo tính bảo mật và riêng tư cho từng chủ thể.

Từ menu chính trang quản trị, anh chị chọn **Hồ sơ OCOP / Danh sách**:



Tìm kiếm và lọc: Anh chị có thể sử dụng các bộ lọc để nhanh chóng tìm thấy hồ sơ mong muốn:

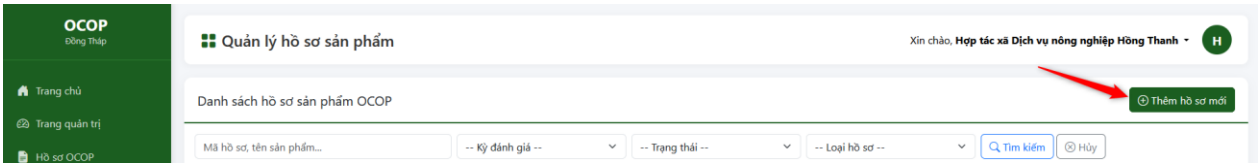
- ✓ **Từ khóa:** Nhập mã hồ sơ, tên sản phẩm để tìm kiếm.
- ✓ **Kỳ đánh giá:** Lọc hồ sơ theo từng kỳ đánh giá OCOP.
- ✓ **Trạng thái:** Lọc theo trạng thái hiện tại của hồ sơ (Đang tạo mới, Đã nộp, Đang thẩm định, Đã công nhận, Yêu cầu bổ sung...).
- ✓ **Loại hồ sơ:** Lọc theo loại đánh giá (Đánh giá lần đầu, Đánh giá nâng hạng, Đánh giá phân hạng lại).
- ✓ **Thùng rác:** Hồ sơ tạm xóa sẽ được di chuyển vào chức năng Thùng rác, và sẽ tự động bị xóa sau 30 ngày kể từ lúc xóa.



4. Thêm mới hồ sơ

Khi có nhu cầu đăng ký đánh giá sản phẩm OCOP, anh chị thực hiện thêm hồ sơ mới theo các bước:

Bước 1: Từ trang danh sách hồ sơ, nhấp vào nút "**Thêm hồ sơ mới**".



Bước 2: Chọn thông tin nộp hồ sơ:

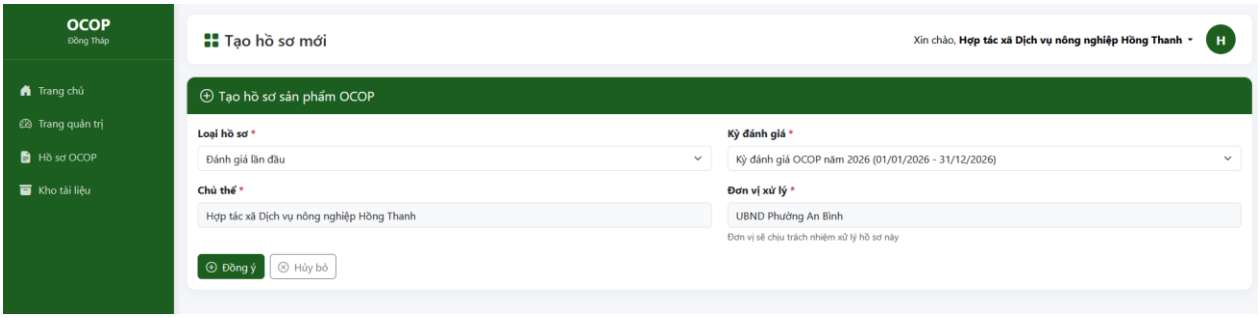
- ✓ **Kỳ đánh giá** đang mở.
- ✓ **Loại hồ sơ** tương ứng:

- *Đánh giá lần đầu:* Dành cho sản phẩm lần đầu tiên tham gia OCOP.

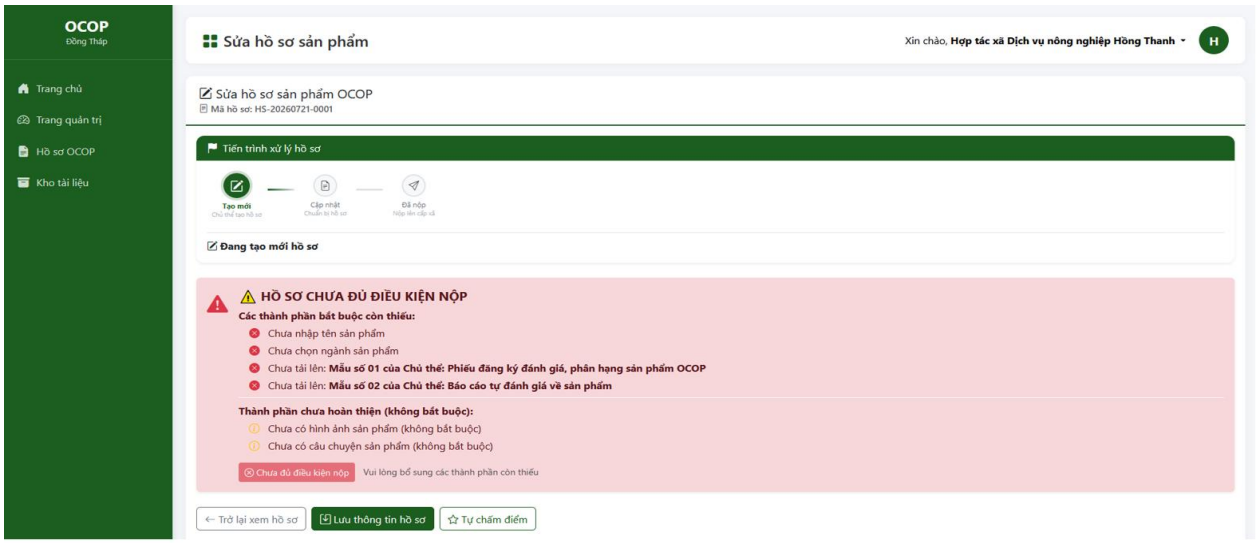
- *Đánh giá nâng hạng:* Dành cho sản phẩm đã được công nhận và muốn nâng hạng sao.

- *Đánh giá phân hạng lại:* Dành cho sản phẩm cần đánh giá lại.

Thông tin **Chủ thể** và **Đơn vị xử lý** mặc định được chọn sẵn. Tiếp tục nhấn "**Đồng ý**".

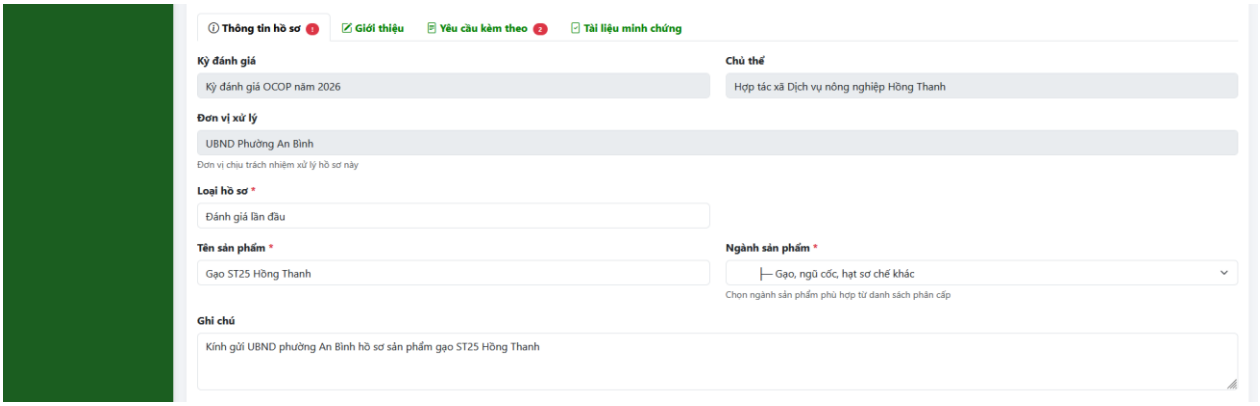


Ban đầu sau khi hồ sơ được tạo thành công, phần cảnh báo cho biết các thành phần còn thiếu của hồ sơ, chủ thể cần cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ và thành phần tài liệu khi thực hiện nộp lên cấp xã phường.



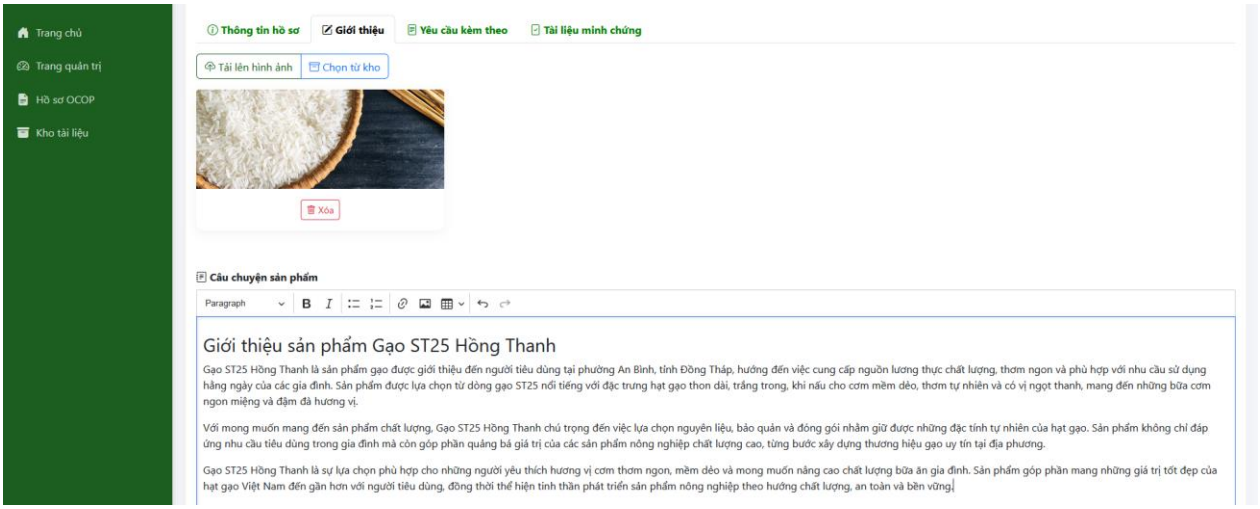
Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin về sản phẩm:

- ✓ **Loại hồ sơ:** Đánh giá lần đầu, đánh giá lại, nâng hạng.
- ✓ **Tên sản phẩm:** Tên chính xác của sản phẩm đăng ký.
- ✓ **Ngành sản phẩm:** Lựa chọn ngành phù hợp từ danh mục có sẵn.
- ✓ **Ghi chú:** Ghi chú hồ sơ nếu có.



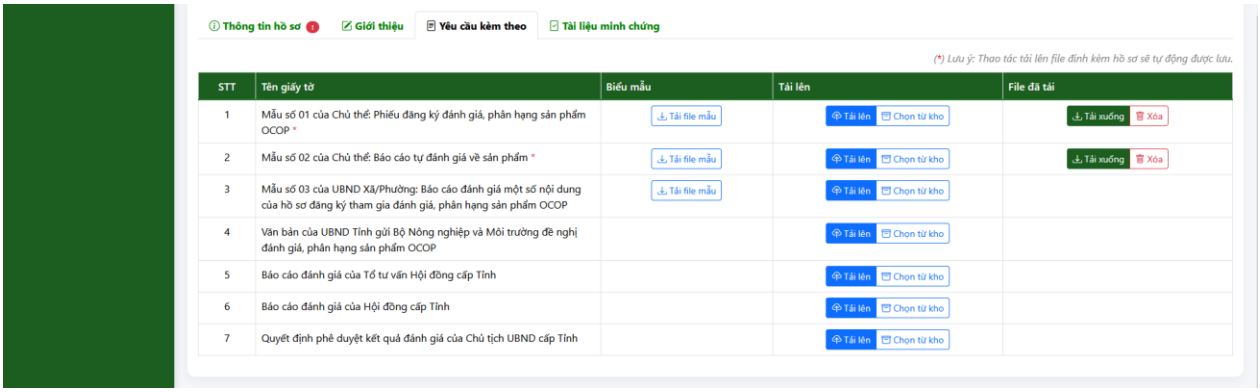
Bước 6: Tải lên **Hình ảnh sản phẩm** (nên chọn ảnh rõ nét, thể hiện đầy đủ bao bì, nhãn mác và sản phẩm), hoặc chọn từ kho tài liệu đã tải lên từ trước.

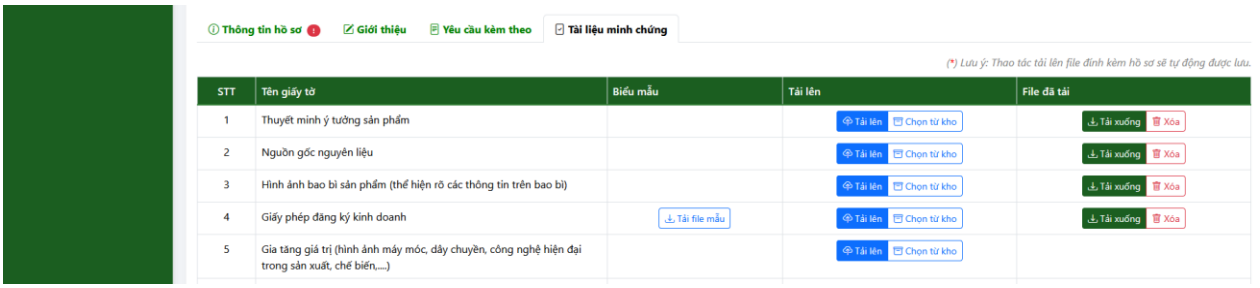
Bước 7: Nhập **Câu chuyện sản phẩm** - đây là phần giới thiệu về nguồn gốc, quy trình sản xuất, giá trị văn hóa và những điểm đặc biệt của sản phẩm, có thể tải lên hình ảnh vào bài giới thiệu bằng cách nhấn vào biểu tượng hình ảnh trên thanh công cụ.



Bước 8: Tải lên các **Yêu cầu kèm theo** và **Tài liệu minh chứng** hồ sơ:

Có thể nhấn nút "**Tải lên**" để tải tài liệu lên trực tiếp từ bước này, hoặc nhấn nút "**Chọn từ kho**" để chọn tài liệu từ kho tài liệu đã tải lên từ trước.



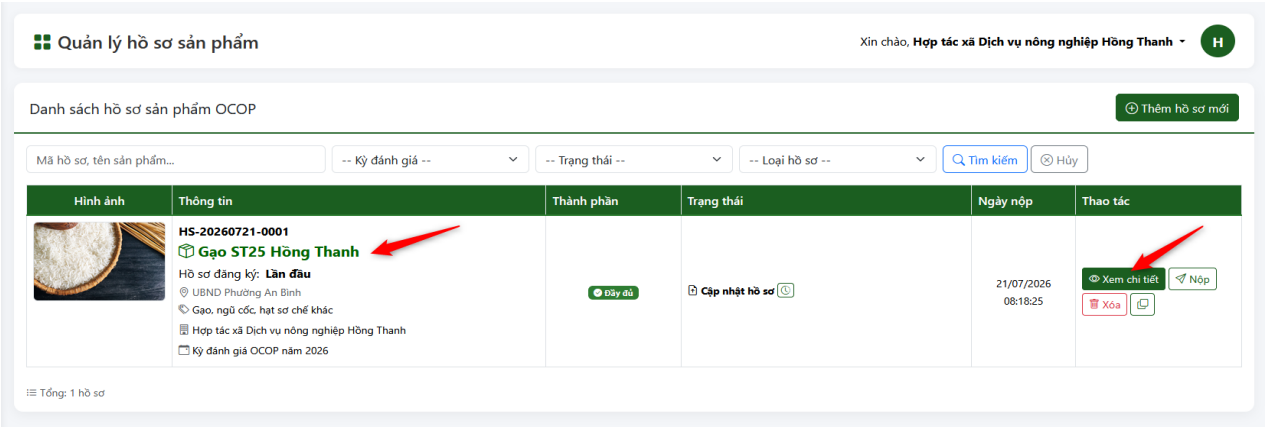


Bước 9: Hoàn thành nhấn "**Lưu thông tin hồ sơ**"



5. Xem chi tiết hồ sơ

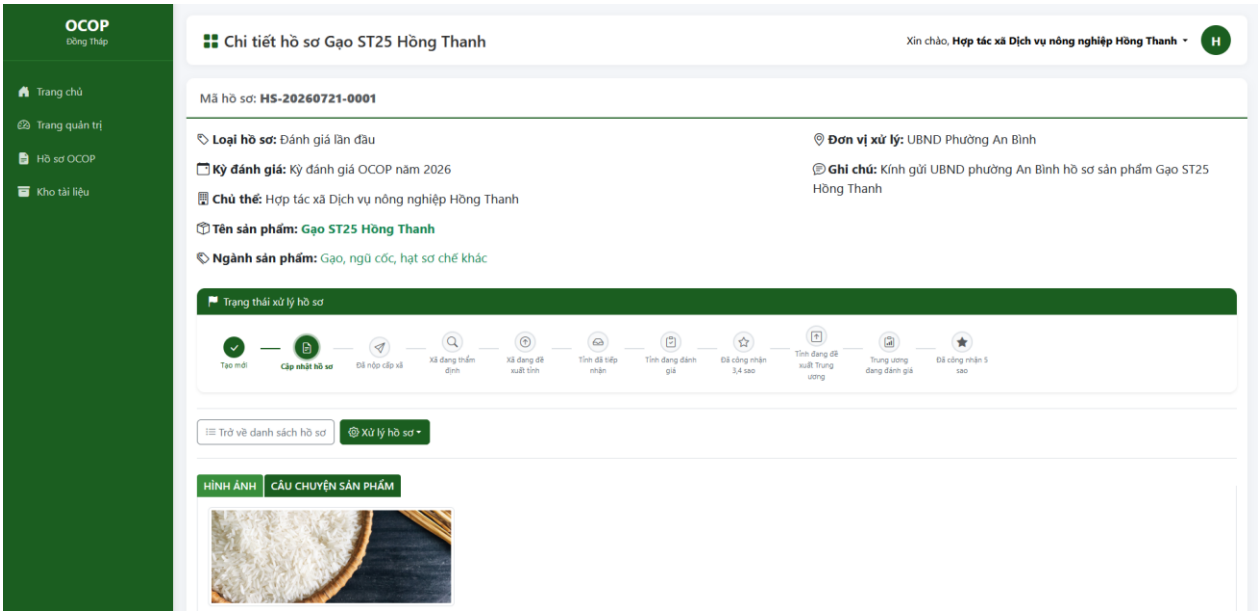
Để xem đầy đủ thông tin của một hồ sơ, anh chị thực hiện: từ Danh sách hồ sơ, nhấn vào tên sản phẩm hoặc nút "**Xem chi tiết**".



Trang chi tiết sẽ hiển thị đầy đủ các thông tin:

- ✓ Thông tin chung về hồ sơ (mã hồ sơ, loại hồ sơ, kỳ đánh giá, chủ thể, tên sản phẩm, ngành, đơn vị xử lý).
- ✓ Trạng thái hiện tại và tiến trình xử lý.
- ✓ Hình ảnh, câu chuyện sản phẩm.
- ✓ Danh sách các tài liệu (Yêu cầu kèm theo và Tài liệu minh chứng).
- ✓ Kết quả đánh giá (nếu đã có).

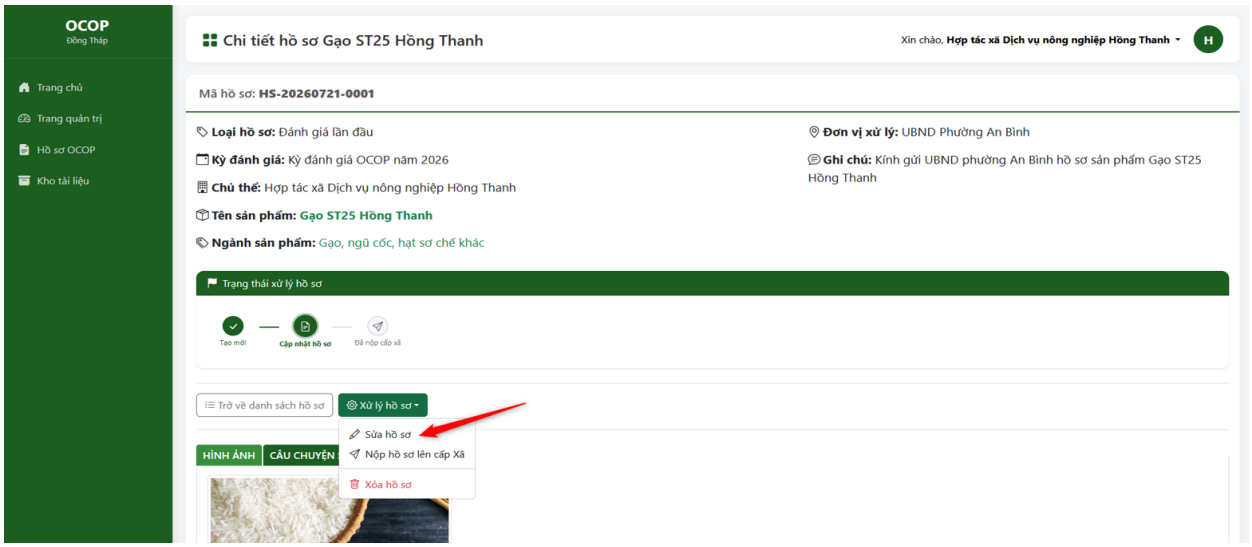
Lưu ý: Các thao tác **Xử lý hồ sơ** như Sửa hồ sơ, Xóa hồ sơ, Nộp hồ sơ lên cấp xã sẽ thực hiện ở bước *Xem chi tiết hồ sơ* này.



6. Sửa hồ sơ

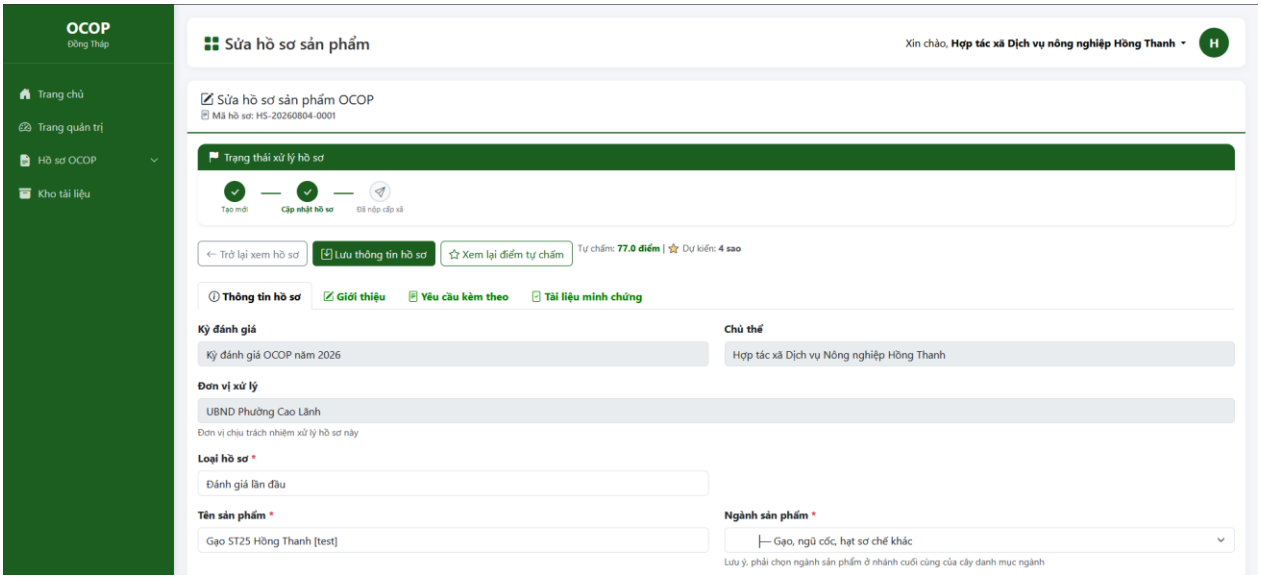
Điều kiện được phép sửa: chủ thể có thể chỉnh sửa cập nhật hồ sơ đã tạo trong các trường hợp sau:

- ✓ Hồ sơ đang ở trạng thái **"Cập nhật"** (chưa nộp lên cấp xã).
- ✓ Hồ sơ đang ở trạng thái **"Yêu cầu bổ sung"** (do cấp xã trả về yêu cầu bổ sung thông tin).



Các thao tác chỉnh sửa hồ sơ (tương tự như thêm mới):

- ✓ Cập nhật thông tin chung hồ sơ (tên, mô tả, ngành...).
- ✓ Thay đổi, bổ sung hình ảnh sản phẩm.
- ✓ Chỉnh sửa câu chuyện sản phẩm.
- ✓ Cập nhật, thêm xóa các tài liệu đính kèm, có thể chọn từ kho tài liệu.



Lưu ý khi chọn mục Ngành sản phẩm: do ngành sản phẩm có liên kết với các tiêu chí chấm điểm đánh giá phân hạng nên mục này bắt buộc phải chọn giá trị ở trong cùng nhất của cây danh mục, ví dụ như sau:

SẢN PHẨM THỰC PHẨM
- Thực phẩm tươi sống
  - Rau, củ, quả, hạt tươi
  - Thịt, thủy sản, trứng, sữa tươi
- Thực phẩm thô, sơ chế
  - Gạo, ngũ cốc, hạt sơ chế khác
  - Mật ong, mật khác và nông sản thực phẩm khác
- Thực phẩm chế biến
  - Đồ ăn nhanh
  - Chế biến từ gạo, ngũ cốc
  - Chế biến từ rau, củ, quả, hạt
  - Chế biến từ thịt, trứng, sữa, thủy sản, các sản phẩm từ mật ong, mật khác và nông sản thực phẩm khác
- Gia vị
  - Tương, nước mắm, gia vị dạng lỏng khác
  - Gia vị khác
- Chè
  - Chè tươi, chế biến
  - Sản phẩm chè từ thực vật khác
- Cà phê, Ca cao

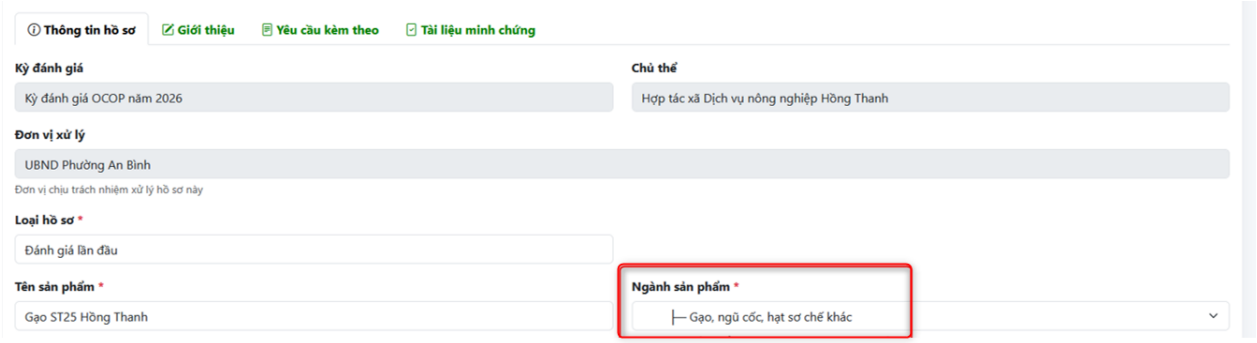
SẢN PHẨM ĐỒ UỐNG
- Đồ uống có cồn
  - Rượu trắng
  - Đồ uống có cồn khác

Tính năng tạm lưu khi sửa: Trong quá trình sửa hồ sơ, anh chị có thể nhấn *Lưu thông tin hồ sơ* để tạm lưu lại. Hệ thống sẽ tiếp tục tự động kiểm tra và hiển thị cảnh báo về các thành phần còn thiếu.

7. Tự chấm điểm hồ sơ

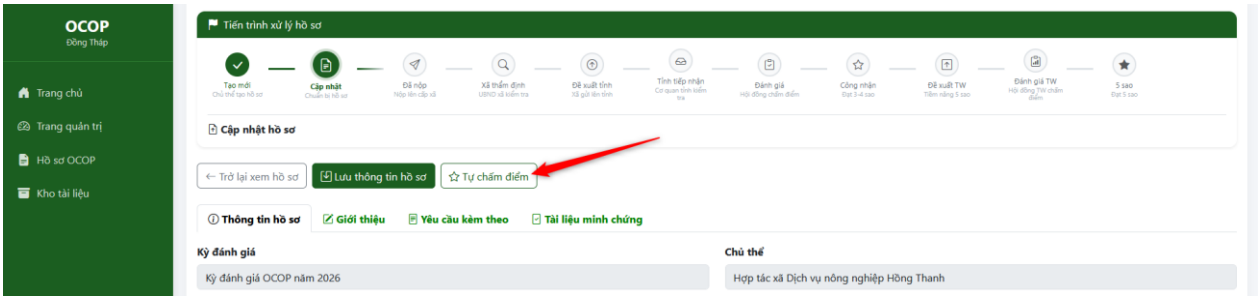
Tự chấm điểm là bước chuẩn bị bắt buộc trước khi nộp hồ sơ. Chủ thể sẽ chấm điểm cho từng tiêu chí theo thang điểm có sẵn, kèm nhận xét và tài liệu minh chứng. Điểm có thể chỉnh sửa nhiều lần cho đến khi hồ sơ được nộp. Sau khi hoàn tất, hệ thống hiển thị tổng điểm và mức phân hạng dự kiến (3 sao, 4 sao, 5 sao) để hội đồng xét tham khảo trong quá trình đánh giá sản phẩm.

Lưu ý: Các **tiêu chí chấm điểm** dựa vào **ngành sản phẩm** của hồ sơ, cho nên chủ thể bắt buộc phải chọn đúng danh mục ngành sản phẩm ở nhánh trong cùng nhất của cây danh mục ngành và được *Lưu thông tin hồ sơ* (ở bước trên) từ trước thì mới tự chấm đúng bảng điểm.



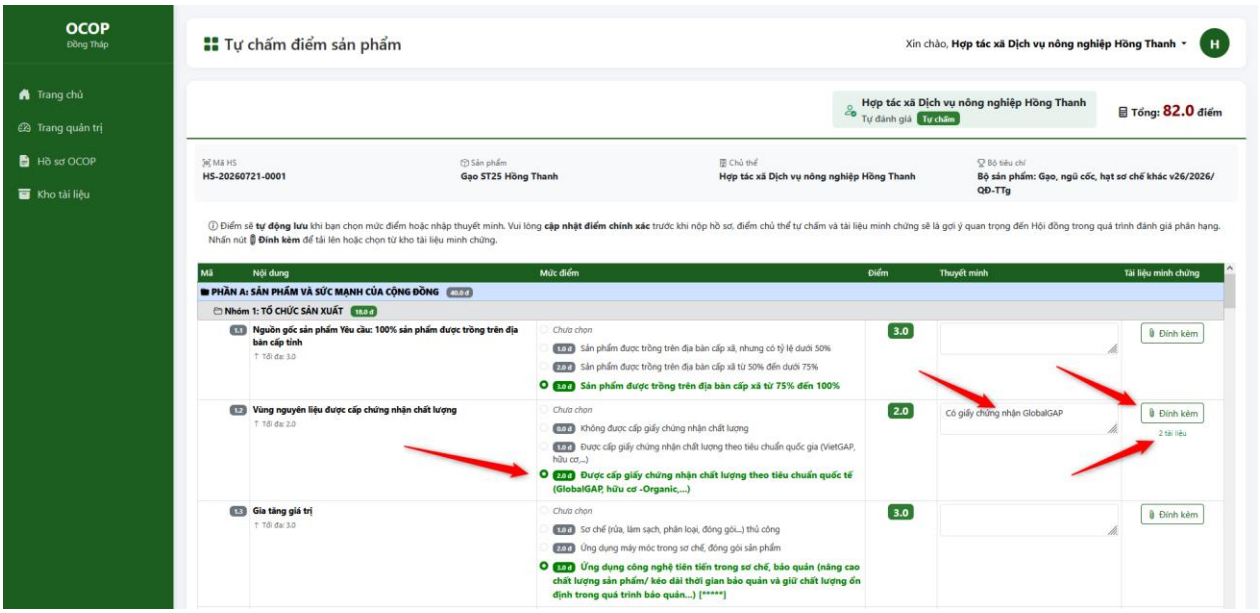
Thực hiện:

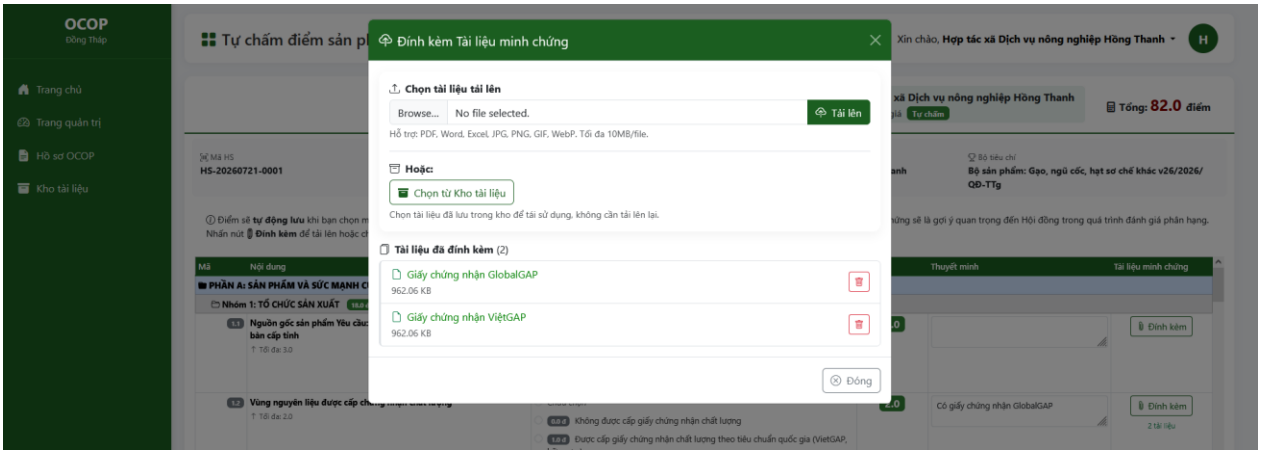
Tại bước **Sửa hồ sơ** danh sách hồ sơ, nhấn nút "Tự chấm điểm".



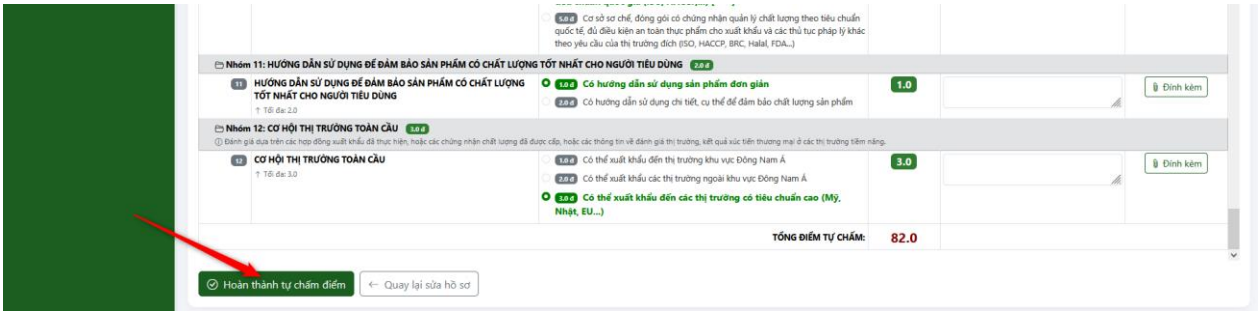
Một số lưu ý thao tác:

- ✓ Dựa vào các tiêu chí, anh chị chọn vào điểm số mong muốn.
- ✓ Điểm sẽ **tự động lưu** khi chọn mức điểm hoặc nhập thuyết minh.
- ✓ Nhấn nút **Đính kèm** để tải lên hoặc chọn từ kho tài liệu minh chứng.

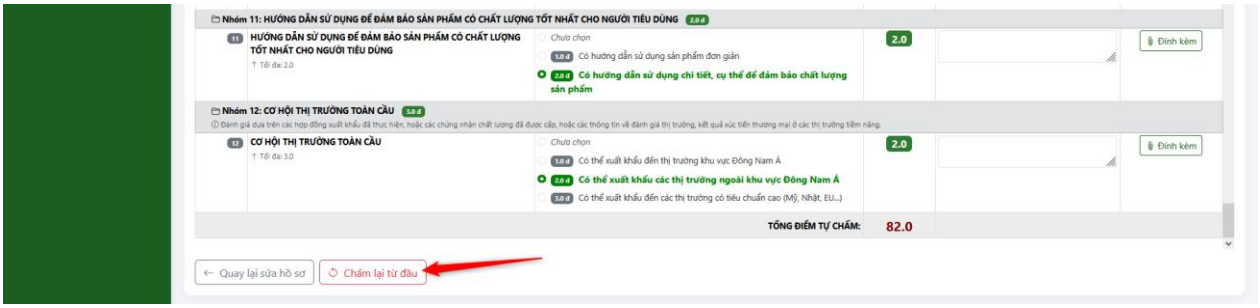




Hoàn tất, nhấn **Hoàn thành tự chấm điểm** ở cuối trang, xác nhận hoàn thành ở hộp thoại hiện ra (hoặc chỉ cần Trở lại sửa hồ sơ nếu điểm đã tự động lưu).



Ngoài ra trong quá trình chấm điểm, anh chị cũng có thể xóa hết bảng điểm thực hiện tự chấm điểm lại từ đầu.

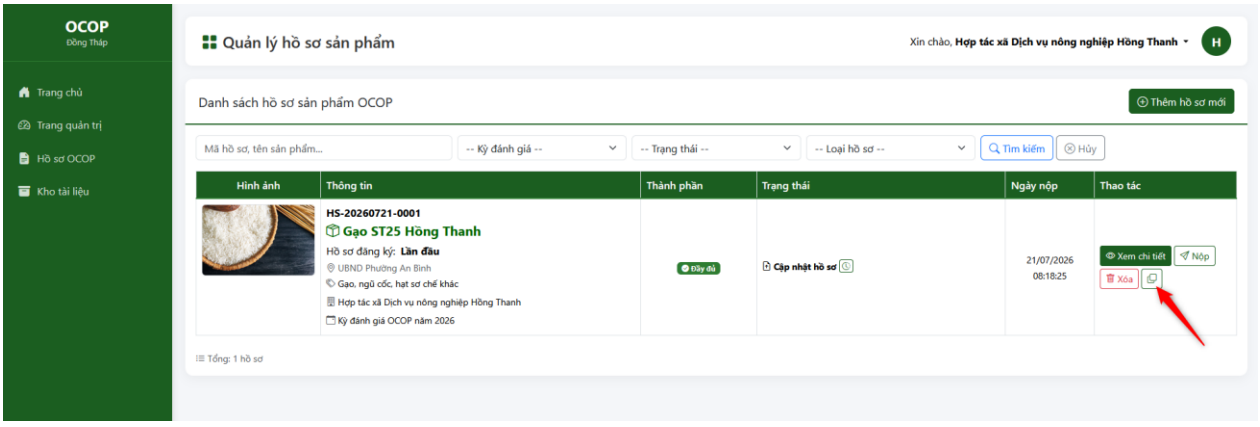


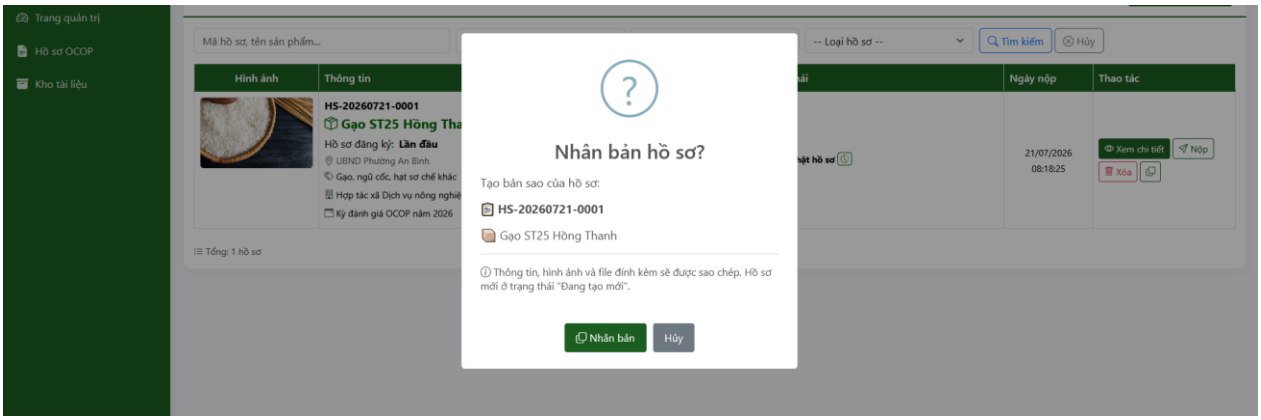
8. Nhân bản hồ sơ

Tính năng nhân bản hồ sơ cho phép bạn tạo một bản sao từ hồ sơ gốc, bao gồm toàn bộ thông tin và tài liệu đã nhập, giúp tiết kiệm thời gian nhập liệu khi cần nộp hồ sơ mới có nội dung tương tự.

Cách thực hiện:

Từ danh sách hồ sơ, nhấn nút "**Nhân bản hồ sơ**" (biểu tượng bản sao) tương ứng với hồ sơ muốn nhân bản, sau đó xác nhận trong hộp thoại hiện ra.





9. Xóa hồ sơ

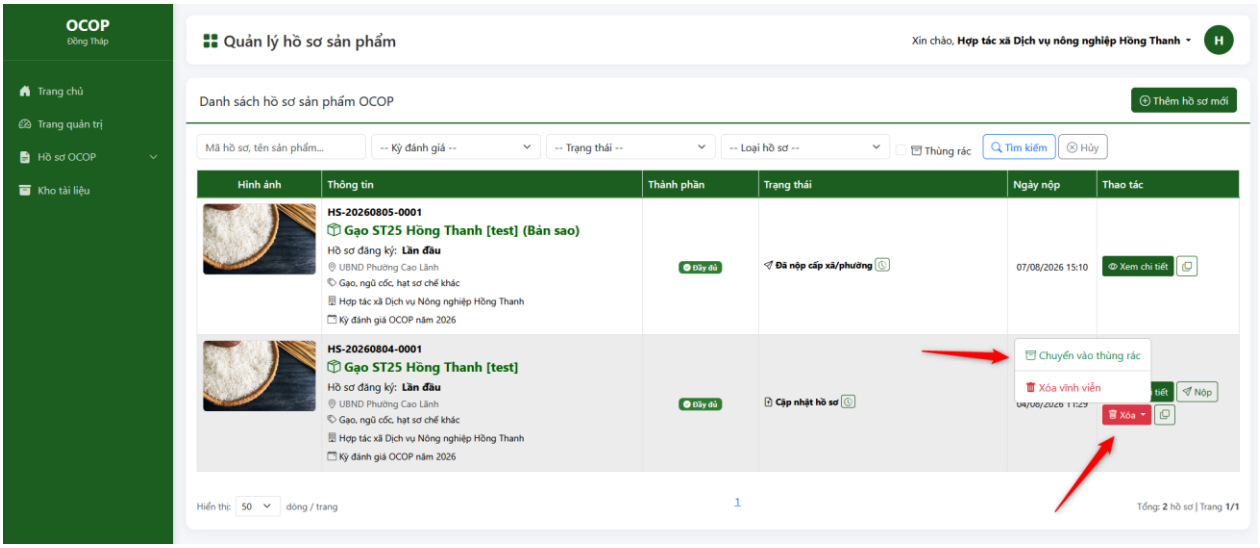
Điều kiện được phép xóa:

- ✓ Chủ thể chỉ có thể xóa hồ sơ do chính mình tạo ra.
- ✓ Hồ sơ phải đang ở trạng thái **"Đang cập nhật"** hoặc **"Yêu cầu bổ sung"**.

Không thể xóa hồ sơ đã nộp lên cấp xã hoặc đang trong quá trình thẩm định, đánh giá.

Cách thực hiện:

Từ danh sách hồ sơ, nhấn nút "**Xóa**" (biểu tượng thùng rác) tương ứng với hồ sơ muốn xóa, chọn "*Chuyển vào thùng rác*" hoặc "*Xóa vĩnh viễn*" sau đó xác nhận xóa trong hộp thoại hiện ra.



- *Chuyển vào thùng rác:* Hồ sơ có thể xem lại, khôi phục hoặc tự động bị xóa sau 30 ngày.

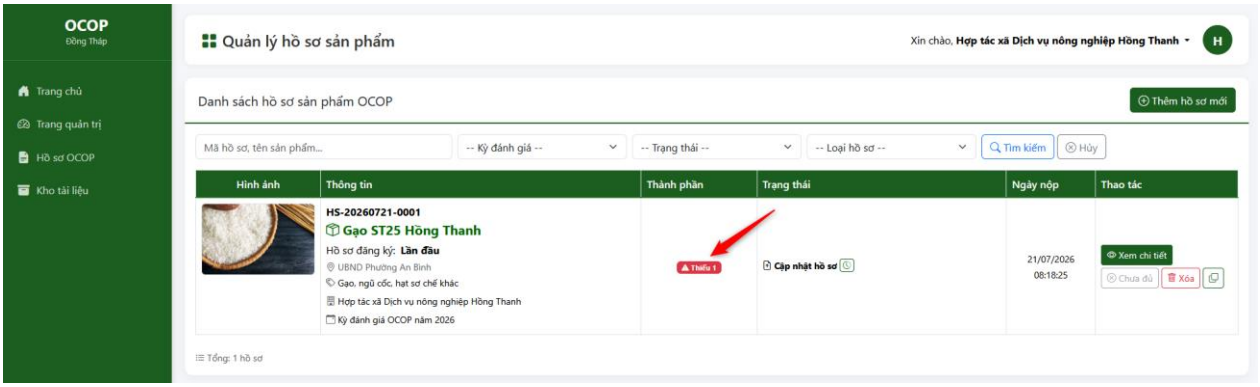
- *Xóa vĩnh viễn:* Hồ sơ bị xóa ngay và không thể khôi phục.

10. Nộp hồ sơ lên cấp xã/phường

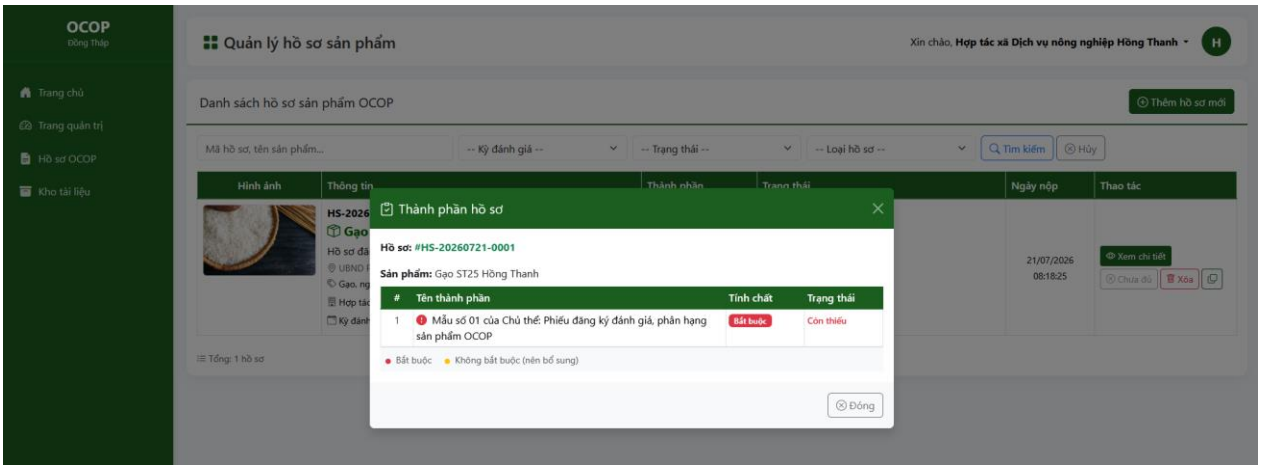
Sau khi đã hoàn thiện đầy đủ các thông tin và tài liệu bắt buộc, anh chị tiến hành nộp hồ sơ lên UBND cấp Xã/Phường để được thẩm định.

Điều kiện để nộp hồ sơ:

- ✓ Hồ sơ phải đang ở trạng thái **"Cập nhật"** hoặc **"Yêu cầu bổ sung"**.
- ✓ Tất cả các thành phần bắt buộc phải được hoàn thiện (hệ thống sẽ tự động kiểm tra và không cho phép nộp nếu còn thiếu).

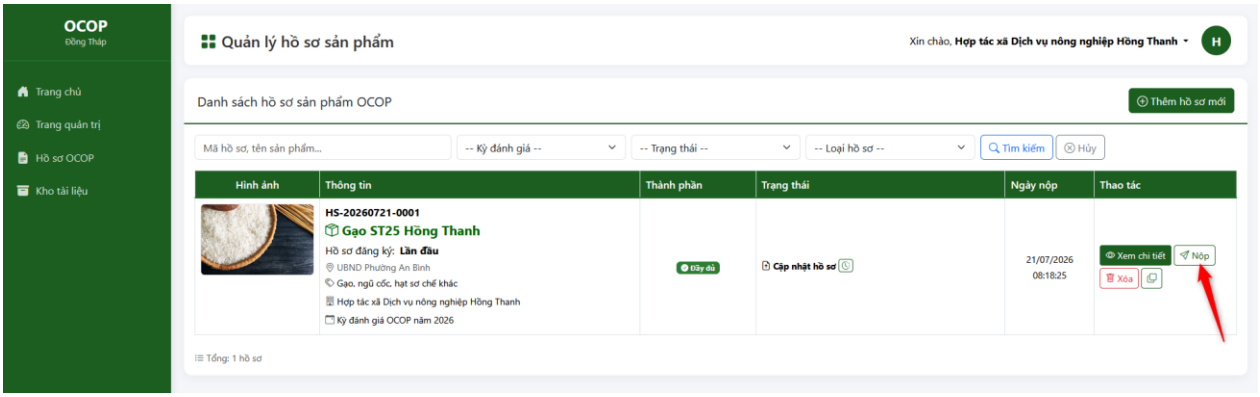


- ✓ Có thể nhấn xem thành phần còn thiếu để bổ sung.

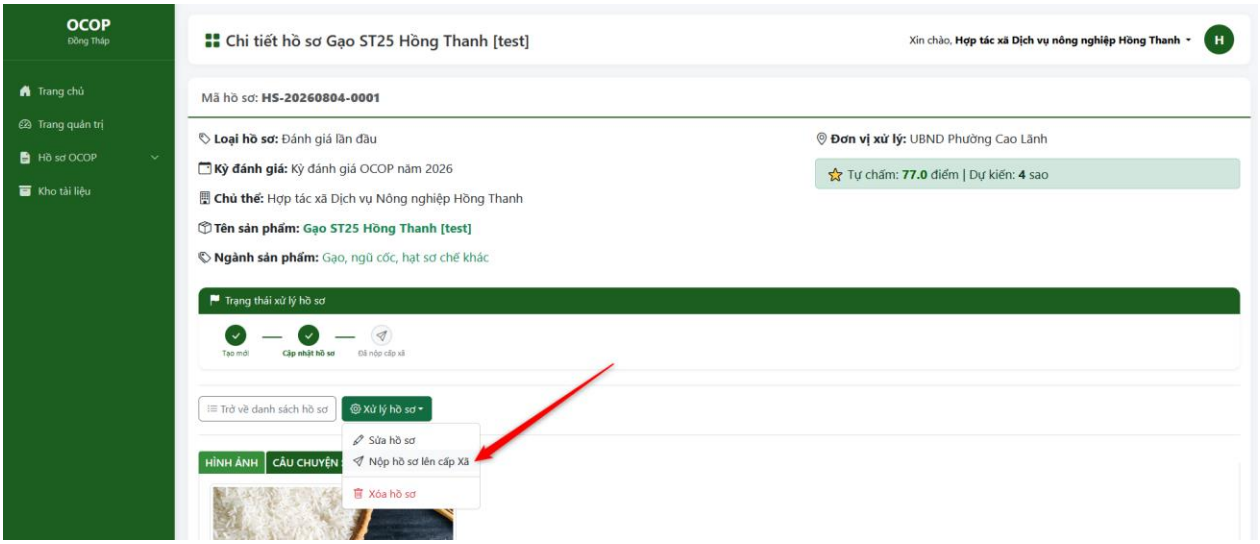


Các bước thực hiện:

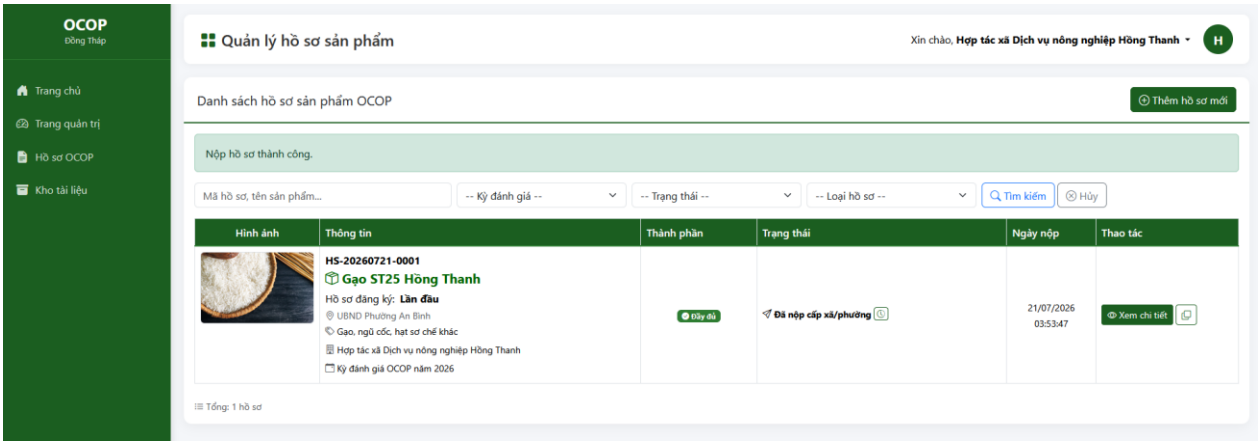
Từ danh sách hồ sơ hoặc trang chi tiết hồ sơ, nhấp vào nút "**Nộp**", xác nhận đồng ý nộp ở hộp thoại hiện ra.



Hoặc khi tại bước **Xem chi tiết hồ sơ**, vào menu "**Xử lý hồ sơ**" → chọn "Nộp hồ sơ lên cấp Xã", xác nhận đồng ý nộp ở hộp thoại hiện ra.

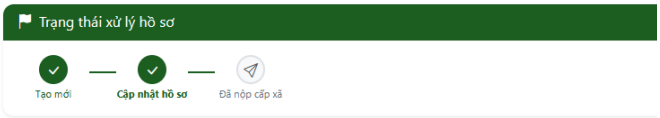


Sau khi nộp thành công, trạng thái hồ sơ sẽ chuyển thành **"Đã nộp cấp xã/phường"**. Lúc này, hồ sơ sẽ không thể chỉnh sửa được. Chờ cán bộ xã tiếp nhận và bắt đầu quá trình thẩm định.



11. Theo dõi tiến trình xử lý hồ sơ

Sau khi nộp hồ sơ, Anh chị có thể theo dõi tiến trình xử lý thông qua thanh timeline hiển thị trong trang chi tiết hồ sơ, hoặc xem được kết quả phân hạng. Các trạng thái chính bao gồm:



- ✓ **Tạo mới:** Hồ sơ vừa được tạo.
- ✓ **Cập nhật hồ sơ:** Hồ sơ đang trong quá trình hoàn thiện và cập nhật thông tin (hoặc ở trạng thái cấp xã trả về và yêu cầu bổ sung).
- ✓ **Đã nộp cấp xã:** Hồ sơ đã được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định và chuyển đi đánh giá phân hạng.



- ✓ **Đã công nhận 3, 4 sao:** Hồ sơ đã được công nhận và có kết quả đánh giá chính thức đạt hạng OCOP 3 sao hoặc 4 sao.
- ✓ **Đã công nhận 5 sao:** Hồ sơ đã được công nhận và có kết quả đánh giá chính thức đạt hạng OCOP 5 sao.

12. Một số lưu ý quan trọng dành cho chủ thể

✓ **Chuẩn bị hồ sơ kỹ lưỡng:** Trước khi bắt đầu nhập liệu trên hệ thống, chủ thể nên chuẩn bị sẵn tất cả các tài liệu cần thiết dưới dạng file điện tử (PDF, Word, hình ảnh), khuyến khích tải lên đầy đủ tại *Kho tài liệu* để quá trình đính kèm và tái sử dụng được nhanh chóng và tiện lợi.

✓ **Kiểm tra kỹ trước khi nộp:** Sau khi nộp hồ sơ, chủ thể sẽ không thể chỉnh sửa được nữa. Vì vậy, hãy kiểm tra thật kỹ tất cả thông tin trước khi thực hiện *nộp hồ sơ.*

✓ **Thường xuyên kiểm tra trạng thái:** Sau khi nộp, chủ thể nên thường xuyên đăng nhập vào hệ thống để kiểm tra trạng thái hồ sơ, đặc biệt là khi có thông báo *Yêu cầu bổ sung* từ cấp xã.

✓ **Phản hồi kịp thời:** Nếu hồ sơ bị trả về với yêu cầu bổ sung, chủ thể hãy nhanh chóng bổ sung các thông tin còn thiếu và nộp lại để không làm chậm tiến độ đánh giá.

✓ **Bảo mật tài khoản:** Tuyệt đối không chia sẻ tên đăng nhập và mật khẩu cho người khác. Nếu nghi ngờ tài khoản bị xâm phạm, hãy đổi mật khẩu ngay lập tức.

✓ **Liên hệ hỗ trợ:** Trong quá trình sử dụng, nếu gặp bất kỳ khó khăn hoặc thắc mắc nào, chủ thể vui lòng liên hệ với cán bộ OCOP tại UBND xã/phường quản lý hoặc cán bộ quản trị hệ thống phần mềm để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời.