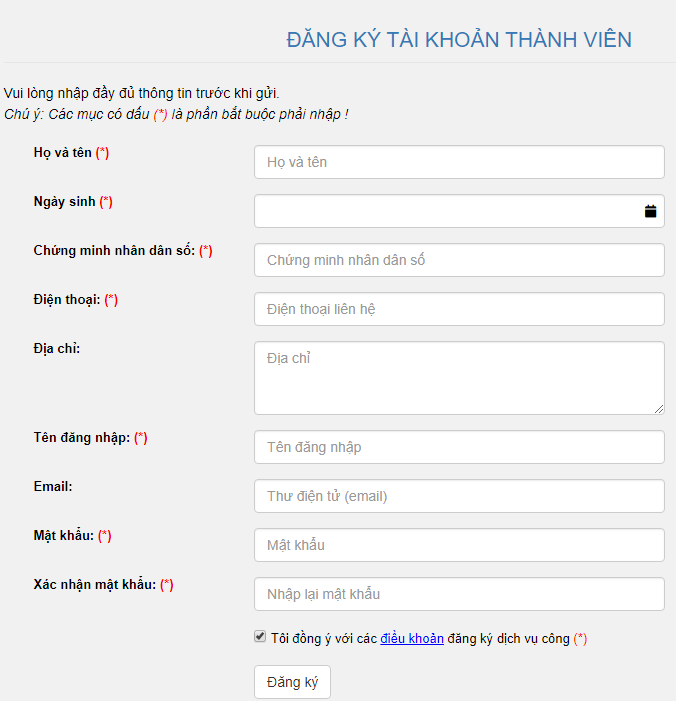
***HƯỚNG DẪN CHO TỔ CHỨC TÔN GIÁO***

1. **Đăng ký tài khoản**

Bước 1: Bấm vào  ở bên phải giao diện màn hình:



Bước 2: Điền thông tin vào form đăng ký:



***Lưu ý***:

* Các trường đánh dấu (\*) là các trường bắt buộc nhập, không được để trống.
* Mật khẩu có tối thiểu là 6 ký tự có phân biệt hoa thường và tiếng việt có dấu.

Bước 3: Bấm nút  ở cuối form để gửi đi thông tin đăng ký tài khoản. Nếu đăng ký thành công, hệ thống sẽ gửi về email đã điền ở form đăng ký một email đăng ký tài khoản thành công.

Bước 4: Sau khi đăng ký thành công, công dân kích hoạt tài khoản qua email mà hệ thống đã gửi về ở bước 3.

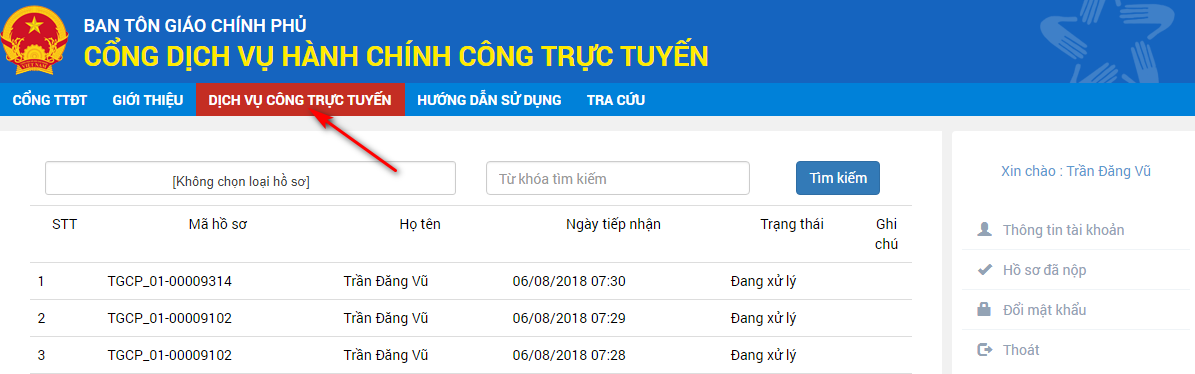
1. **Đăng nhập và nộp hồ sơ**

Bước 1: Nhập thông tin tài khoản đăng nhập của công dân

Bước 2: Bấm nút  để thực hiện đăng nhập vào hệ thống



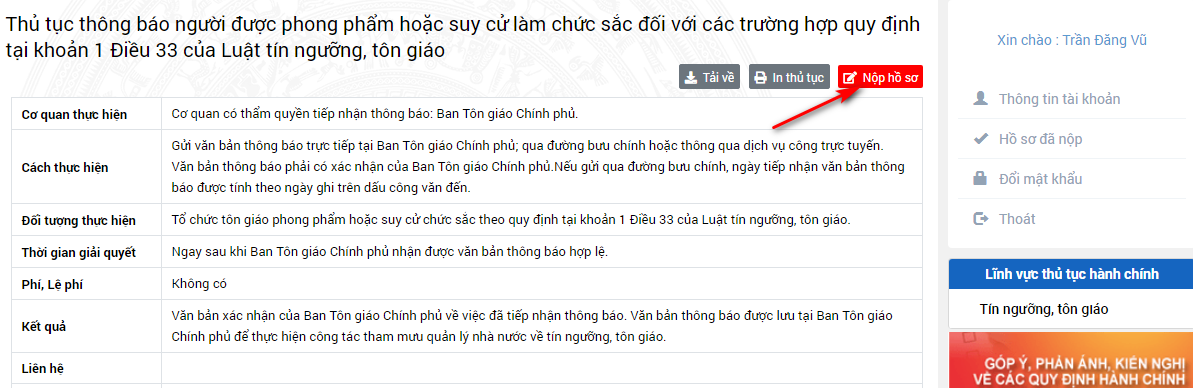
Bước 3: Bấm chọn menu ‘Dịch vụ công trực tuyến’ ở menu chính:



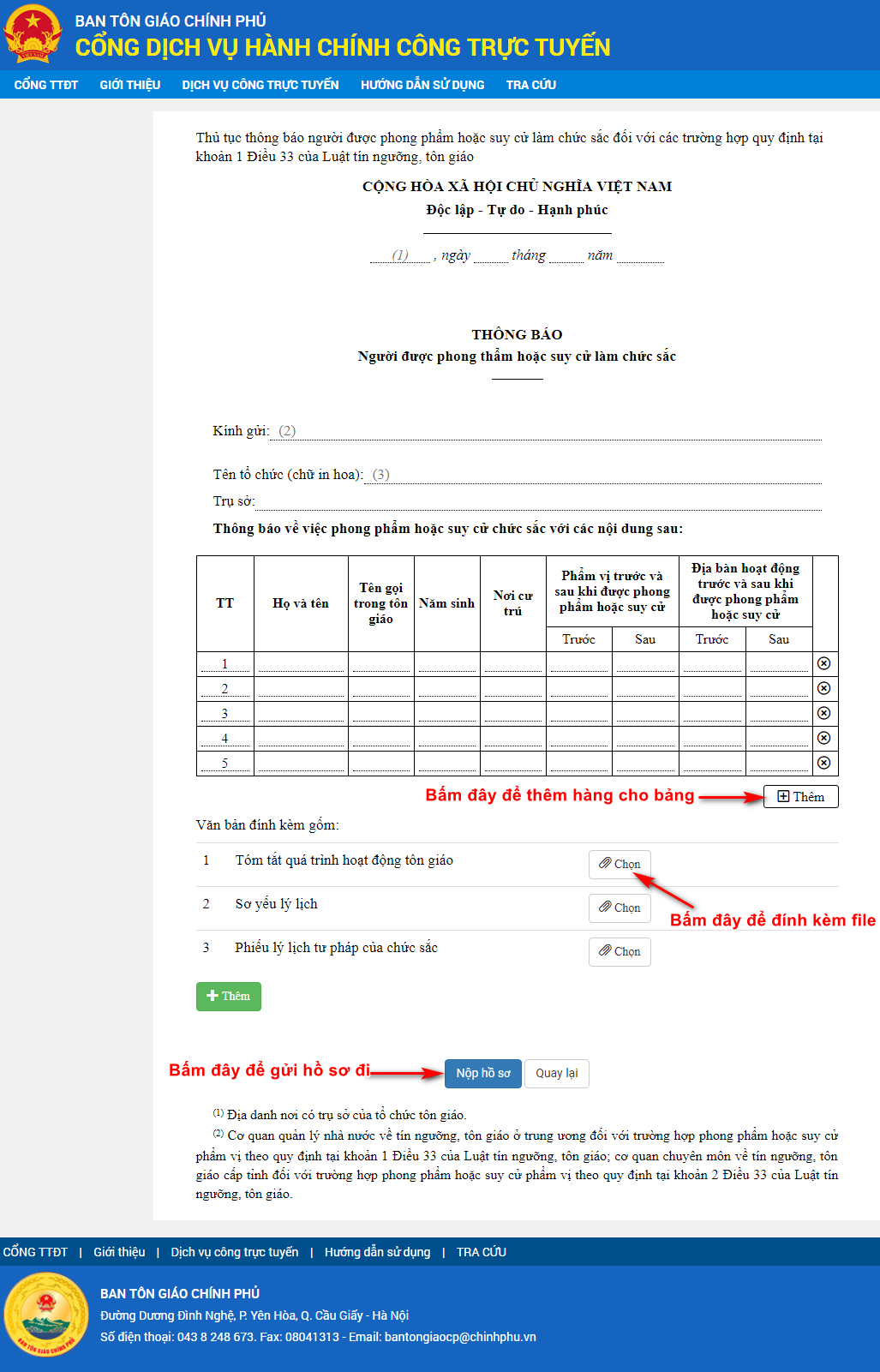
Bước 4: Bấm vào dịch vụ công chọn để nộp hồ sơ:



Bước 5: Bấm nút ‘Nộp hồ sơ’:



Bước 6: Điền thông tin hồ sơ vào form nộp hồ sơ dịch vụ công và bấm nút  ở cuối form để gửi hồ sơ đi:

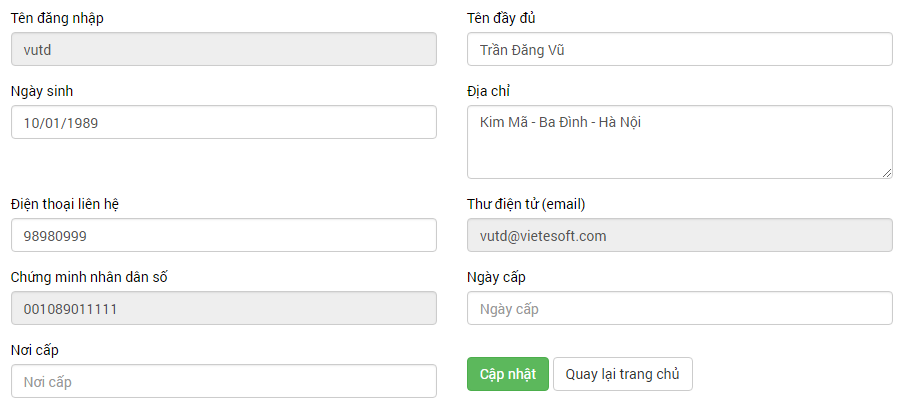


1. **Quản lý thông tin tài khoản và đổi mật khẩu, đăng xuất**
2. Quản lý thông tin tài khoản

Bước 1: Sau khi công dân đăng nhập thành công vào hệ thống, bấm vào mục ‘Thông tin tài khoản’:



Bước 2: Thay đổi thông tin tài khoản ở các ô tương ứng (nếu có):



Lưu ý: Các thông tin tên đăng nhập, email và số chứng minh nhân dân là không thể thay đổi được.

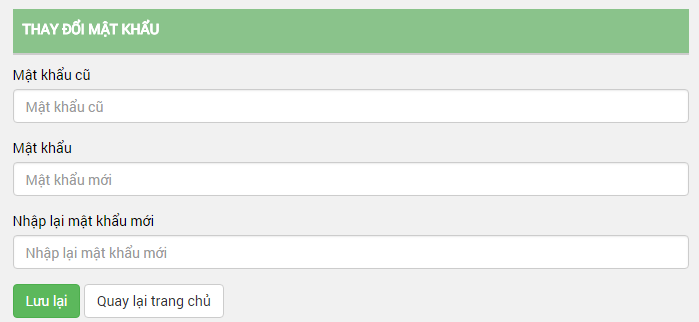
Bước 3: Bấm nút  để lưu lại thông tin đã thay đổi.

1. Đổi mật khẩu

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công, bấm vào mục ‘Đổi mật khẩu’:



Bước 2: Nhập thông tin mật khẩu mới vào form đổi mật khẩu và bấm ‘Lưu lại’ để xác nhận thay đổi mật khẩu:



1. Đăng xuất tài khoản

Sau khi đăng nhập thành công, bấm vào mục ‘Thoát’ để đăng xuất tài khoản:



1. **Tra cứu hồ sơ**

Bước 1: Bấm vào menu ‘Tra cứu’ ở menu chính:



Bước 2: Nhập chính xác mã hồ sơ cần tra cứu:



Bước 3: Bấm nút  để thực hiện tra cứu hồ sơ.