

iBHXH™ - Hồ sơ Chính sách

Hỗ trợ người tham gia BHTN bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 – Điều chỉnh thông tin (600m)

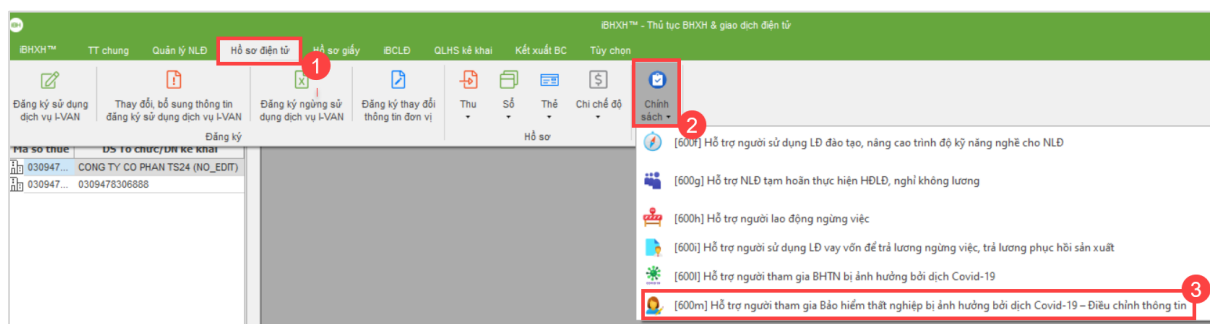
I. Giới thiệu:

Nội dung tài liệu này hướng dẫn người dùng cách lập hồ sơ “**Hỗ trợ người tham gia BHTN bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 – Điều chỉnh thông tin**” (600m)

II. Hướng dẫn thực hiện:

1. Vị trí hồ sơ:

iBHXH™ > Hồ sơ điện tử > Chính sách > [600m] Hỗ trợ người tham gia BHTN bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 – Điều chỉnh thông tin



2. Khởi tạo hồ sơ nhập liệu:

Tùy chọn theo vị trí hồ sơ, xuất hiện bảng “**Chọn kỳ kê khai**”, tùy chỉnh thời gian lập hồ sơ (1), tạo lần nhập liệu (2) và nhấn chọn “**Đồng ý**” (3)

Tháng: 7

Năm: 2021

Số lần lập: 1

Tạo mới ☒

Đồng ý

Đóng

Tại giao diện Phiếu giao nhận hồ sơ, kiểm tra và nhập thông tin “**Địa chỉ nhận kết quả từ CQ BHXH**”, “**Ngày ký**”

Chọn “**Đính kèm**” để đính kèm hồ sơ.

☐ Không kết xuất báo cáo

PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Loại hồ sơ: Hồ trợ người tham gia Bảo hiểm thất nghiệp bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: ... ngày làm việc)

Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có):

Danh sách mẫu tờ khai

☒ TỜ KHAI ĐÍNH KÈM

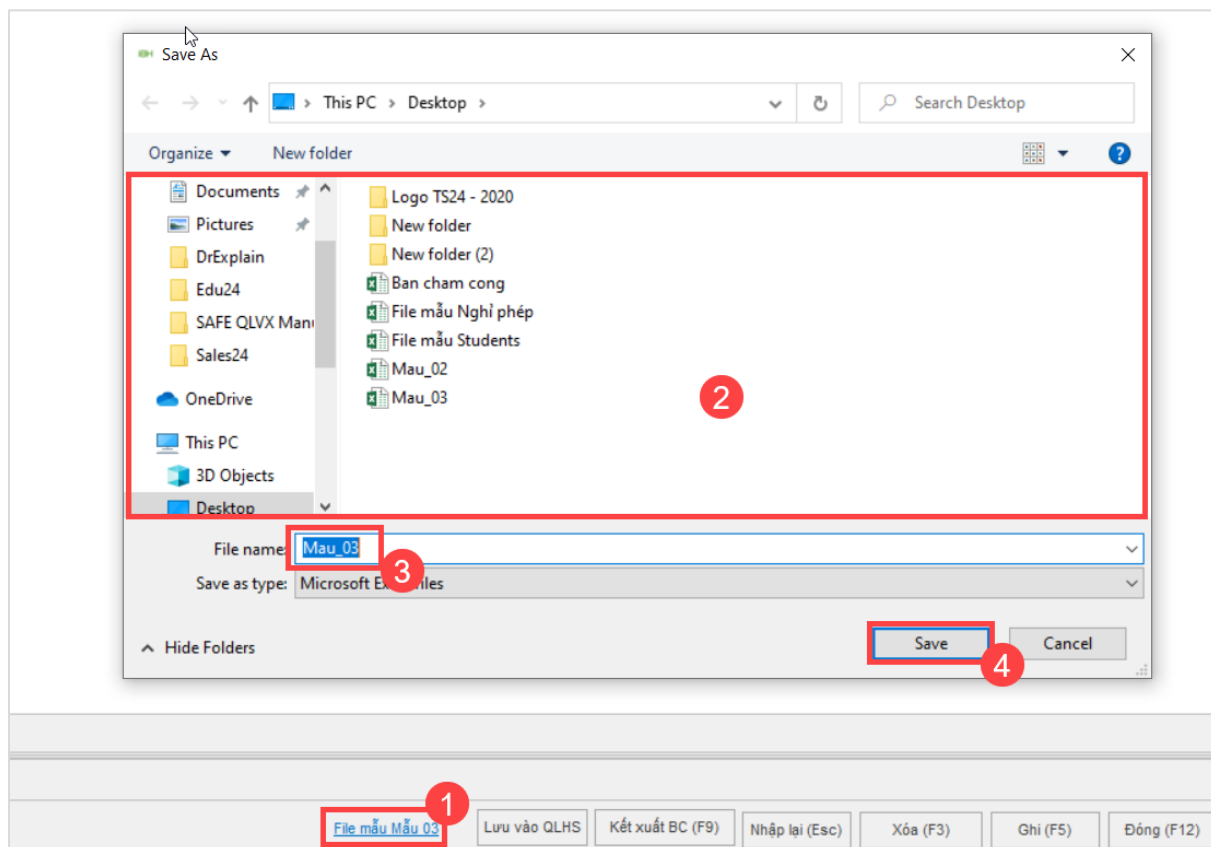
Ngày ký: 07/10/2021

Danh mục hồ sơ Đính kèm

3. Hình thức nhập liệu:

Đối với hồ sơ này chỉ nộp bằng file đính kèm, không có hình thức nhập liệu trực tiếp trên phần mềm.

Nhấn chọn **“File mẫu” (1)**, tùy chọn vị trí lưu file mẫu trên máy tính **(2)**, có thể đặt lại tên file hoặc giữ nguyên tên mặc định **(3)**, nhấn chọn **“Save” (4)** để hoàn tất.

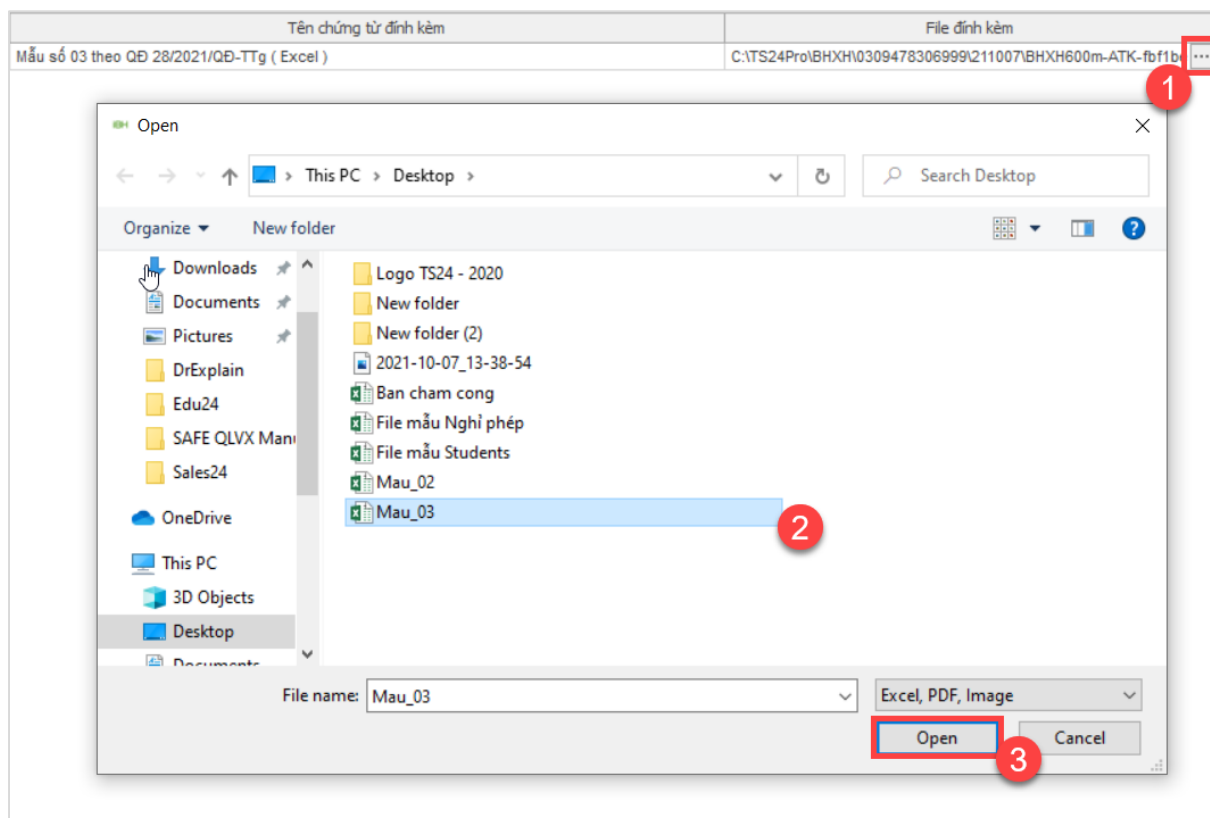


Trong giao diện nhập liệu của file mẫu, thực hiện nhập đầy đủ thông tin.

File mẫu cung cấp một sheet dữ liệu **“Danh mục ngân hàng”**, người dùng lưu ý nhập đúng **mã ngân hàng** từ sheet này cho cột thông tin yêu cầu từ sheet tờ khai chính.

Đơn vị nếu đã có sẵn thông tin từ file dữ liệu khác, có thể thực hiện sao chép nội dung vào file mẫu, tương ứng theo từng cột thông tin.

Hoàn tất việc nhập liệu vào file mẫu, trở về màn hình ứng dụng **IBHXXH™**, tùy chọn đính kèm file, nhấn chọn biểu tượng **“...” (1)**, chỉ đến vị trí lưu file mẫu để mở file **(2)** và tải dữ liệu vào **(3)**.



4. Tổng hợp ra hồ sơ hoàn chỉnh & ký nộp:

Sau khi hoàn tất đính kèm file, bên dưới các nút chức năng, nhấn chọn **“Kết xuất BC”** để xuất ra hồ sơ hoàn chỉnh.

Đã hiển thị danh sách hồ sơ cần ký nộp, kiểm tra nội dung chi tiết của hồ sơ bằng cách nhấn chọn biểu tượng loại hồ sơ và đánh dấu chọn hồ sơ cần nộp **(A)**; gắn thiết bị chữ ký số vào máy tính / kết nối thiết bị HSM **(B)**; tùy chọn phương thức **Ký trực tiếp / Ký HSM**, thực hiện tiếp theo bảng hướng dẫn để hoàn thành ký nộp hồ sơ **(C)**.

The screenshot shows the iBHXH™ system interface. At the top, there is a search bar with the text "Enter text to search..." and buttons for "Tìm" (Search) and "Nhập lại" (Refresh). Below this is a table with columns for "Tên báo cáo" (Report Name), "PDF", "XML", "Excel", "Word", "Ký kê khai" (Sign Declaration), "Lần nộp" (Number of Submissions), "Gọi bưu điện" (Call Post Office), and "Chọn" (Select). A red box labeled 'A' highlights the "Gọi bưu điện" and "Chọn" columns. Below the table, there is a section for "Tên đơn vị" (Unit Name) and a list of documents. A red box labeled 'B' highlights a document icon. A red box labeled 'C' highlights the signing window, which includes a "Thông báo" (Notification) dialog box with a question "Bạn có chắc ký tờ khai được chọn không?" (Are you sure you want to sign the selected declaration?). The signing window also has a "Chọn CKS" (Select CKS) dropdown menu and a "File" input field. A red box labeled '1' highlights the "Ký Trực tiếp" (Sign Directly) button, and a red box labeled '2' highlights the "Ký Google Drive" (Sign Google Drive) button. A red box labeled '3' highlights the "Ký Máy chủ riêng" (Sign Private Server) button, and a red box labeled '4' highlights the "Ký HSM" (Sign HSM) button.

5. Tra cứu kết quả nộp hồ sơ:

Trên thanh tiêu đề, nhấn chọn “**Kết xuất BC**” (1) > “**Lịch sử giao dịch**” (2)

The screenshot shows the iBHXH™ system interface. The top navigation bar includes the iBHXH™ logo and several menu items: "TT chung", "Hồ sơ điện tử", "Hồ sơ giấy", "BCLĐ", "QLHS kê khai", "Kết xuất BC" (1), and "Tùy chọn". Below the navigation bar, there is a section for "Đại lý BHXH" (Social Security Agency) and "Kết xuất báo cáo nhiều đơn vị" (Export report for multiple units). A red box labeled '2' highlights the "Lịch sử giao dịch" (Transaction History) option, which is also labeled "LSGD".

Xuất hiện bảng **Lịch sử giao dịch**, tùy chọn thời gian cần tra cứu hồ sơ (1), nhấn chọn “**Hiện thị kết quả**” (2), danh sách hồ sơ xuất hiện bên dưới, có thể kiểm tra nhanh kết quả nộp hồ sơ/ mô tả lỗi (3) và quá trình xử lý hồ sơ từ CQ BHXH theo từng giai đoạn đến khi gửi trả kết quả về cho đơn vị (4).

The screenshot shows the "Lịch sử giao dịch" (Transaction History) table. The search criteria section includes fields for "Từ ngày:" (From date) and "Đến ngày:" (To date), both set to "11/09/2020". A red box labeled '1' highlights the "Từ ngày:" field. Below these fields are "Kết quả giao dịch:" (Transaction result) and "Loại hồ sơ:" (Type of case), both set to "[Tất cả]" (All). A red box labeled '2' highlights the "Hiện thị kết quả" (Show results) button.