



**BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI**

**CẨM NANG HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN  
TỬ CỦA BỘ THƯƠNG MẠI HOA KỲ (ACCESS) CHO DOANH  
NGHIỆP ĐỂ KHÁNG KIẾN PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI**



**Hà Nội - Năm 2022**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI**

**CẨM NANG HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ  
CỦA BỘ THƯƠNG MẠI HOA KỲ (ACCESS) CHO DOANH NGHIỆP  
ĐỀ KHÁNG KIẾN PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI**

**Hà Nội - Năm 2022**

## MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT .....	3
DANH MỤC BẢNG BIỂU .....	4
I. GIỚI THIỆU .....	6
II. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN .....	7
1. Hướng dẫn đăng ký tài khoản khách (Guest account).....	7
2. Hướng dẫn đăng ký tài khoản bên liên quan nộp tài liệu (E-Filer Account) .....	9
III. CÁC TÍNH NĂNG CỦA MỘT TÀI KHOẢN ACCESS .....	14
1. Tra cứu các thông tin về vụ việc.....	14
2. Đăng ký tham gia vụ việc (Entry of appearance) .....	16
3. Nộp văn bản, tài liệu .....	18
3.1. Nộp tài liệu mật .....	18
3.2. Nộp tài liệu bản công khai .....	22
4. Danh sách thông báo tài liệu mật (BPI Release List) .....	23
5. Tiếp cận thông tin mật (Get BPI Releases) .....	25
5.1. Đào tạo và xác minh mã PIN.....	26
5.2. Xác minh số điện thoại .....	27
5.3. Tìm kiếm tài liệu mật.....	27
5.4. Danh sách vụ việc .....	28
5.5. Cập nhật hồ sơ .....	29
6. Danh sách nhận tài liệu (My Service List) .....	31
7. Cài đặt lại mật khẩu .....	33
8. Trợ giúp.....	34

## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Tên đầy đủ
<b>BPI</b>	Thông tin mật
<b>DOC</b>	Bộ Thương mại Hoa Kỳ

## **DANH MỤC BẢNG BIỂU**

Hình 1. Giao diện trang website

Hình 2. Điều khoản sử dụng

Hình 3. Giao diện điền thông tin

Hình 4. Thư xác nhận của DOC

Hình 5. Giao diện trang web đăng ký tài khoản E-filer

Hình 6. Điều khoản sử dụng

Hình 7. Giao diện điền thông tin

Hình 8. Lựa chọn Country Code

Hình 9. Lựa chọn tên tổ chức/ doanh nghiệp

Hình 10. Thư xác nhận của DOC

Hình 11. Nhập mã vụ việc để tìm kiếm thông tin

Hình 12. Kết quả tìm kiếm

Hình 13. Chức năng tìm kiếm nâng cao

Hình 14. Đăng ký Entry of Appearance

Hình 15. Giao diện điền thông tin đăng ký Entry of Appearance

Hình 16. E-file Document

Hình 17. Điền thông tin nộp tài liệu mật

Hình 18. Điền thông tin nộp tài liệu công khai

Hình 19. Giao diện BPI Release List

Hình 20. Giao diện tìm kiếm BPI Release List

Hình 21. Giao diện Get BPI Releases

Hình 22. Thông báo tham gia khóa đào tạo bắt buộc

Hình 23. Thông báo cài đặt PIN

Hình 24. Xác minh số điện thoại

Hình 25. ACCESS Released BPI Documents page

Hình 26. Update Profile Link

Hình 27. Trang cập nhật thông tin tài khoản

Hình 28. Trang cập nhật thông tin tài khoản

Hình 29. Cập nhật đăng ký tài khoản khách

Hình 30. Danh sách quản lý Service List

Hình 31. Giao diện My Service Lists

Hình 32. Giao diện đặt lại mật khẩu

Hình 33. Giao diện trợ giúp

## I. GIỚI THIỆU

Access Account là tài khoản cho phép người dùng truy cập vào hệ thống thông tin điện tử của Bộ Thương mại Hoa Kỳ (Department of Commerce - DOC) để nộp và theo dõi thông tin về vụ điều tra, áp dụng biện pháp chống bán phá giá, chống trợ cấp và chống lẩn tránh biện pháp phòng vệ thương mại mà DOC tiến hành.

Việc đăng ký tài khoản và truy cập vào hệ thống ACCESS giúp các bên liên quan: (i) kịp thời cập nhật các thông tin, thông báo của Bộ Thương mại Hoa Kỳ liên quan tới vụ việc; (ii) nộp các bản bình luận, bản trả lời câu hỏi, bản phản biện online, thay vì phải in tài liệu ra giấy hoặc in ra đĩa CD để nộp; (iii) theo dõi phản hồi của các bên khác về vụ việc.

Có hai loại tài khoản ACCESS:

(i) Tài khoản khách (Guest): chỉ dùng để truy cập và tiếp nhận thông tin từ DOC nhưng không thể nộp tài liệu.

(ii) Tài khoản E-filer: không những cho phép người dùng truy cập và tiếp nhận thông tin mà còn cho phép trực tiếp nộp tài liệu có liên quan tới các vụ việc mà DOC đang tiến hành.

Cẩm nang Hướng dẫn sử dụng cổng thông tin điện tử của Bộ Thương mại Hoa Kỳ (ACCESS) cho doanh nghiệp để kháng kiện phòng vệ thương mại được xây dựng nhằm mục đích hướng dẫn, hỗ trợ doanh nghiệp chủ động lập tài khoản, tiếp cận và sử dụng hệ thống ACCESS nhằm phục vụ ứng phó xử lý vụ việc phòng vệ thương mại một cách hiệu quả.

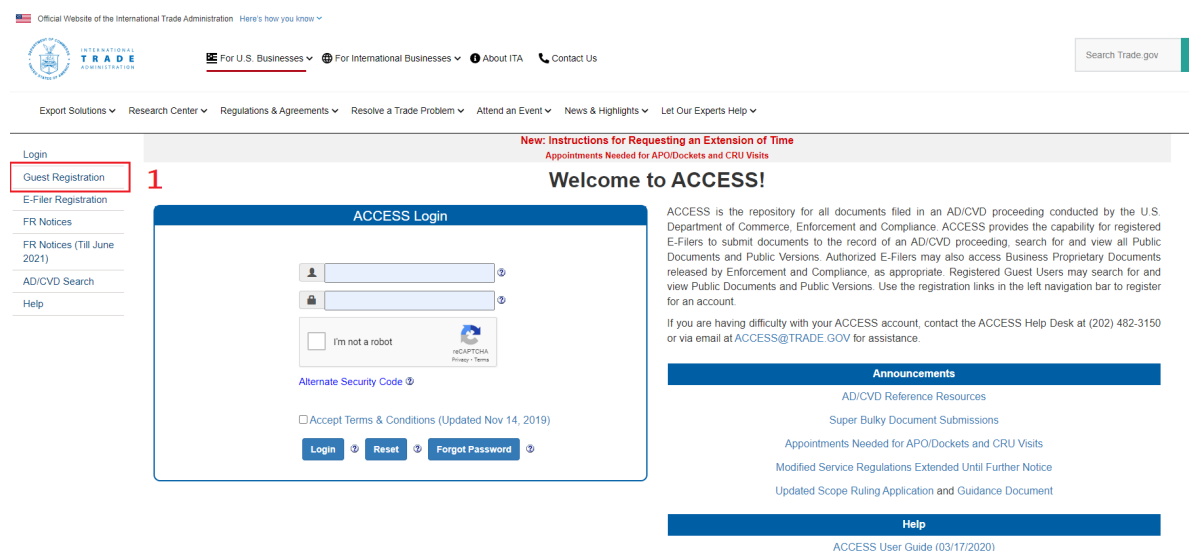
Cẩm nang được chia làm 03 phần chính: (i) giới thiệu; (ii) hướng dẫn đăng ký tài khoản; và (iii) các tính năng cơ bản của hệ thống.

## II. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

### 1. Hướng dẫn đăng ký tài khoản khách (Guest account)

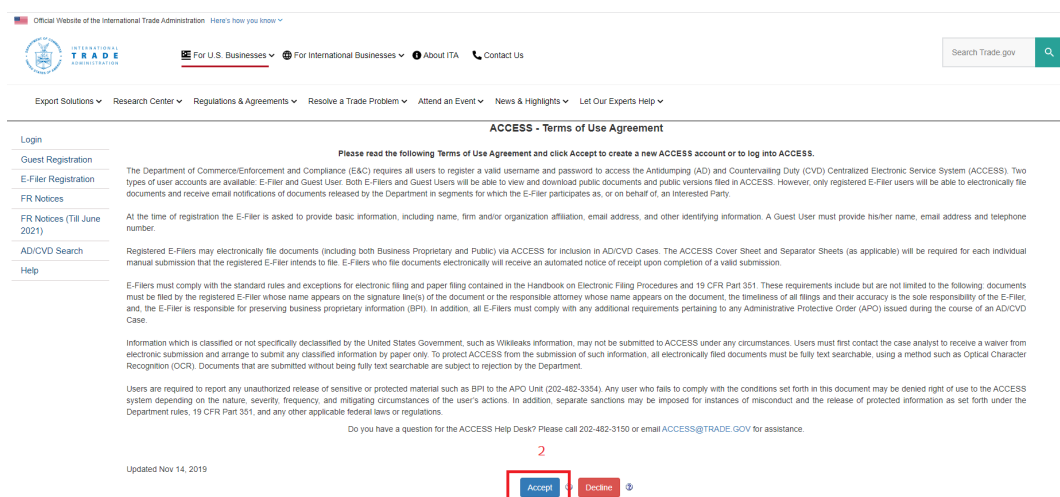
Mở trang thông tin của DOC tại <http://access.trade.gov/>

#### **Bước 1:** Click chuột vào Guest Registration bên trái của trang web



**Hình 1. Giao diện trang web đăng ký tài khoản Guest**

#### **Bước 2:** Cửa sổ “Terms of Use” mở ra, người đăng ký click chọn accept để chấp nhận điều khoản sử dụng



**Hình 2. Điều khoản sử dụng**



### **Bước 3:**

Official Website of the International Trade Administration [Here's how you know](#)

INTERNATIONAL TRADE ADMINISTRATION

[For U.S. Businesses](#) [For International Businesses](#) [About ITA](#) [Contact Us](#)

[Export Solutions](#) [Research Center](#) [Regulations & Agreements](#) [Resolve a Trade Problem](#) [Attend an Event](#) [News & Highlights](#) [Let Our Experts Help](#)

Login Guest Registration E-File Registration FR Notices FR Notices (Till June 2021) AD/CVD Search Help

**Guest User Registration**

\* Full Name 1

\* Phone 2

\* Username 3

\* Password 4

\* Confirm Password

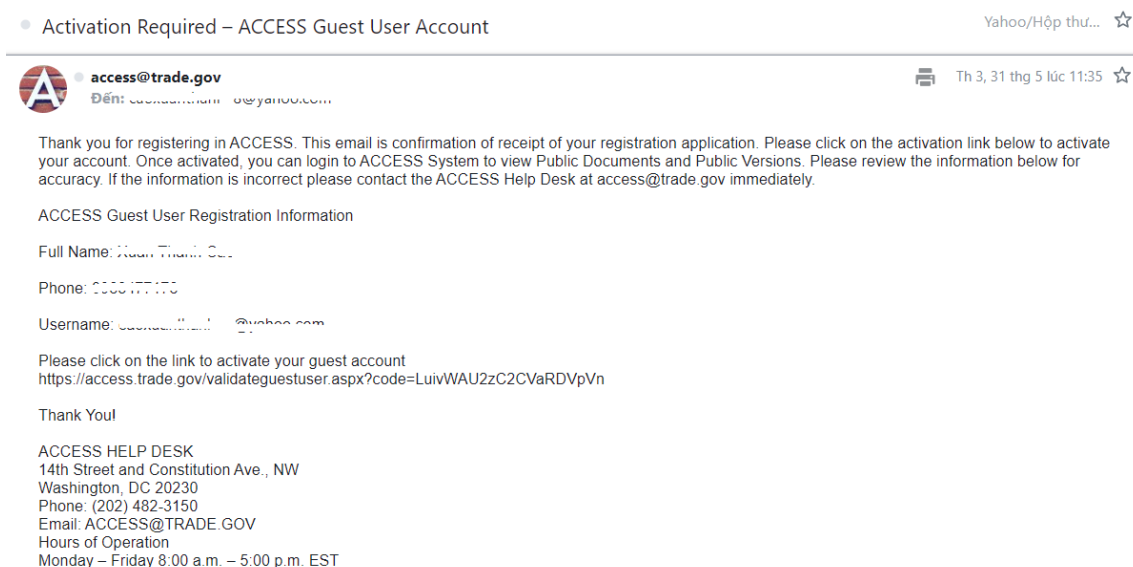
\* Security Code

☐ I'm not a robot 5

6 Submit Reset Cancel

***Hình 3. Giao diện điền thông tin***

Trong cửa sổ đăng ký, người dùng điền các thông tin theo yêu cầu, bao gồm: 1- Họ tên người đăng ký; 2- Số điện thoại; 3- Điền địa chỉ email sẽ sử dụng để đăng nhập vào ô Username; 4- Nhập mật khẩu vào ô password và mật khẩu tương tự vào ô confirm password; 5- Tick chọn vào ô I am not a robot và 6- Click chọn vào nút Submit để nộp đăng ký.



***Hình 4. Thư xác nhận của DOC***

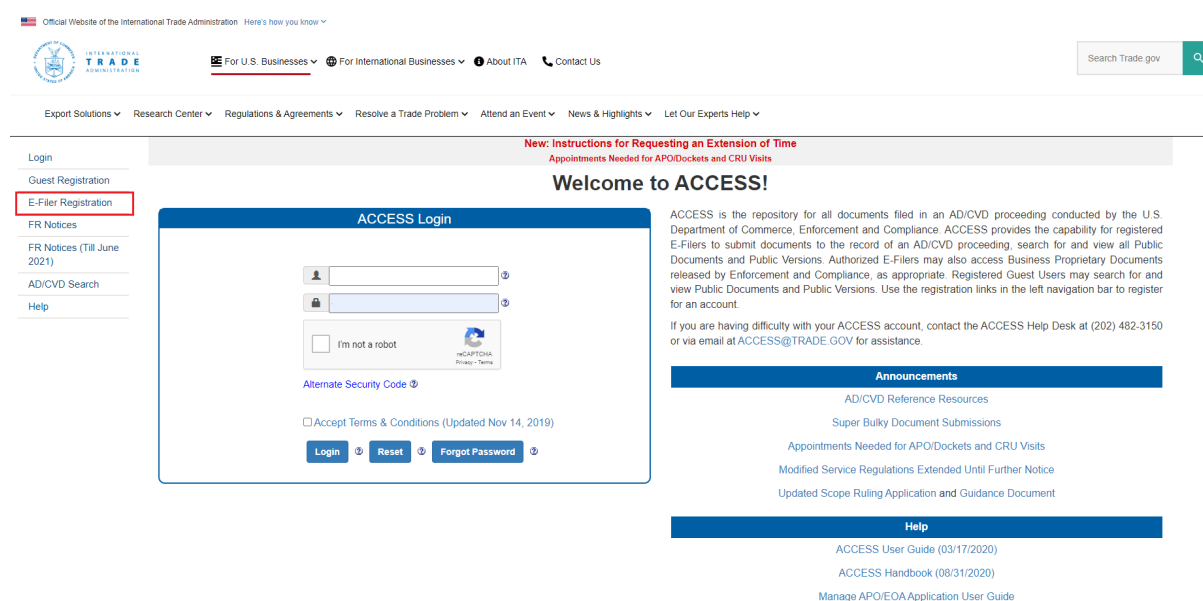
Sau khi nộp thành công, DOC sẽ gửi vào email thư xác nhận đã đăng ký. Tài khoản có thể sử dụng ngay sau khi người đăng ký nhận được email xác nhận.

## 2. Hướng dẫn đăng ký tài khoản bên liên quan nộp tài liệu (E-Filer Account)

Tài khoản E-filer là tài khoản cho phép người dùng có thể gửi phản hồi cho DOC thông qua việc tải và nộp các file mềm định dạng PDF. Tài khoản E-filer rất phù hợp dành cho các bên liên quan, bao gồm các doanh nghiệp, Hiệp hội, các cơ quan có liên quan khác, muốn tham gia vào quá trình điều tra vụ việc thông qua việc gửi các thông tin, văn bản tới DOC.

Doanh nghiệp có thể thực hiện các bước sau để đăng ký tài khoản:

**Bước 1:** Click chuột vào E-filer Registration bên trái của trang web như hình dưới đây



The screenshot shows the official website of the International Trade Administration (ITA). The header includes the ITA logo and navigation links for U.S. Businesses, International Businesses, About ITA, and Contact Us. The main navigation bar lists various services like Export Solutions, Research Center, and Regulations & Agreements. On the left sidebar, the 'E-Filer Registration' link is highlighted. The central content area displays the 'ACCESS Login' form with fields for Username and Password, a CAPTCHA, and a checkbox for 'I'm not a robot'. Below the form are links for 'Alternate Security Code', 'Accept Terms & Conditions', 'Login', 'Reset', and 'Forgot Password'. The right sidebar contains 'Announcements' and 'Help' sections with links to various resources and user guides.

**Hình 5. Giao diện trang web đăng ký tài khoản E-filer**

**Bước 2:** Cửa sổ “Terms of Use” mở ra, người đăng ký click chọn accept để chấp nhận với điều khoản sử dụng

Official Website of the International Trade Administration Here's how you know

For U.S. Businesses For International Businesses About ITA Contact Us

Search Trade.gov

Export Solutions Research Center Regulations & Agreements Resolve a Trade Problem Attend an Event News & Highlights Let Our Experts Help

ACCESS - Terms of Use Agreement

Please read the following Terms of Use Agreement and click Accept to create a new ACCESS account or to log into ACCESS.

The Department of Commerce/Enforcement and Compliance (EAC) requires all users to register a valid username and password to access the Antidumping (AD) and Countervailing Duty (CVD) Centralized Electronic Service System (ACCESS). Two types of user accounts are available: E-Filter and Guest User. Both E-Filter and Guest Users will be able to view and download public documents and public versions filed in ACCESS. However, only registered E-Filter users will be able to electronically file documents and receive email notifications of documents released by the Department in segments for which the E-Filter participates as, or on behalf of, an Interested Party.

At the time of registration the E-Filter is asked to provide basic information, including name, firm and/or organization affiliation, email address, and other identifying information. A Guest User must provide his/her name, email address and telephone number.

Registered E-Filter users may electronically file documents (including both Business Proprietary and Public) via ACCESS for inclusion in AD/CVD Cases. The ACCESS Cover Sheet and Separator Sheets (as applicable) will be required for each individual manual submission that the registered E-Filter intends to file. E-Filter users who file documents electronically will receive an automated notice of receipt upon completion of a valid submission.

E-Filter users must comply with the standard rules and exceptions for electronic filing and paper filing contained in the Handbook on Electronic Filing Procedures and 19 CFR Part 351. These requirements include but are not limited to the following: documents must be filed by the registered E-Filter whose name appears on the signature line(s) of the document or the responsible attorney whose name appears on the document; the timeliness of all filings and their accuracy is the sole responsibility of the E-Filter, and, the E-Filter is responsible for preserving business proprietary information (BPI). In addition, all E-Filter users must comply with any additional requirements pertaining to any Administrative Protective Order (APO) issued during the course of an AD/CVD Case.

Information which is classified or not specifically declassified by the United States Government, such as Wikileaks information, may not be submitted to ACCESS under any circumstances. Users must first contact the case analyst to receive a waiver from electronic submission and arrange to submit any classified information by paper only. To protect ACCESS from the submission of such information, all electronically filed documents must be fully text searchable, using a method such as Optical Character Recognition (OCR). Documents that are submitted without being fully text searchable are subject to rejection by the Department.

Users are required to report any unauthorized release of sensitive or protected material such as BPI to the APO Unit (202-482-3354). Any user who fails to comply with the conditions set forth in this document may be denied right of use to the ACCESS system depending on the nature, severity, frequency, and mitigating circumstances of the user's actions. In addition, separate sanctions may be imposed for instances of misconduct and the release of protected information as set forth under the Department rules, 19 CFR Part 351, and any other applicable federal laws or regulations.

Do you have a question for the ACCESS Help Desk? Please call 202-482-3150 or email ACCESS@TRADE.GOV for assistance.

Updated Nov 14, 2019

2

Accept Decline

## Hình 6. Điều khoản sử dụng

### Bước 3: Điền thông tin đăng ký theo yêu cầu

Official Website of the International Trade Administration Here's how you know

For U.S. Businesses For International Businesses About ITA Contact Us

Search Trade.gov

Export Solutions Research Center Regulations & Agreements Resolve a Trade Problem Attend an Event News & Highlights Let Our Experts Help

E-Filter Registration

Login

Guest Registration

E-Filter Registration

FR Notices

FR Notices (Till June 2021)

AD/CVD Search

Help

\* Full Name 1

\* Title 2

Country Code 3

\* Phone (area/city code + number) 4

\* Firm/Organization Name 5

If Others, Enter Firm 6

\* Firm/Organization Address 6

\* Firm/Organization Phone (area/city code + number) 7

Admitted to Practice in (U.S. Jurisdictions and Courts only) 7

\* Case No. and Segment 8

\* Username 9

\* Password 10

\* Confirm Password 10

\* Security Question 11

Answer 12

\* Security Question 13

Answer 14

\* Security Code 15

I'm not a robot 15

16 Submit Reset Cancel

\* Required

## Hình 7. Giao diện điền thông tin

Trong cửa sổ đăng ký, người dùng điền các thông tin theo yêu cầu, bao gồm:

- 1- Họ tên người đăng ký;
- 2- Chức vụ;
- 3- Chọn Việt Nam;
- 4- Số điện thoại;

5- Tên tổ chức/ doanh nghiệp (lựa chọn Other dưới cùng trong danh sách như hình 5);

6- Địa chỉ của tổ chức/ doanh nghiệp;

7- Số điện thoại của tổ chức;

8- Trong khung mã vụ việc (Case No, and Segment) điền mã vụ việc. Ví dụ: A-570-051 (mã vụ việc điều tra chống lẩn tránh thuế chống bán phá giá và chống trợ cấp mặt hàng tủ bếp và bàn trang điểm và các cấu kiện);

9- Điền địa chỉ email (lưu ý DOC không chấp nhận sử dụng email yahoo, gmail để đăng ký tài khoản E-filer mà chỉ cho phép người đăng ký dùng các email của gmail hoặc email business có đuôi dạng org, vn, vnn, ... hoặc email có đuôi là tên DN để đăng ký);

10- Nhập mật khẩu vào ô password và mật khẩu tương tự vào ô confirm password (Lưu ý mật khẩu phải trên 12 ký tự bao gồm số và chữ hoa và thường);

11- Click chuột vào mũi tên để chọn một danh sách các câu hỏi bảo mật (Lưu ý lựa chọn câu hỏi dễ nhớ hoặc lưu lại câu hỏi này để dùng để khôi phục tài khoản nếu bị quên);

12- Điền câu trả lời (Lưu ý lựa chọn câu trả lời dễ nhớ);

13- Làm tương tự như mục 11;

14- Làm tương tự như mục 12;

15- Tick chọn I am not a robot;

16- Click chuột vào nút submit để nộp đăng ký.

\* Full Name ②

\* Title ②

Country Code ②

\* Phone (area/city code + number) ②

\* Firm/Organization Name ②

If Others, Enter Firm: ②

\* Firm/Organization Address ②

\* Firm/Organization Phone (area/city code + number) ②

Admitted to Practice in  
(U.S. Jurisdictions and Courts only) ②

USA

Thailand

Togo

Tonga

Trinidad and Tobago

Tunisia

Turkey

Uganda

Ukraine

United Arab Emirates

United Kingdom

Uruguay

USA

Uzbekistan

Vanuatu

Vatican

Venezuela

Vietnam

Yemen

Zambia

Zimbabwe

**Hình 8. Lựa chọn Country Code**

\* Full Name ②

\* Title ②

Country Code ②

\* Phone (area/city code + number) ②

\* Firm/Organization Name ②

If Others, Enter Firm: ②

\* Firm/Organization Address ②

\* Firm/Organization Phone (area/city code + number) ②

Admitted to Practice in  
(U.S. Jurisdictions and Courts only) ②

\* Case No. and Segment ②

\* Username ②

\* Password ②

\* Confirm Password ②

\* Security Question ②

\* Required

ZEOtech Co., Ltd.

Zhaoping Asia Aluminum Factory Company Ltd.

Zhejiang Cathaya Trade and Development Co., Ltd.

Zhejiang Heda Solar Technology Co., Ltd.

Zhejiang Jialing IMP&EXP Co., Ltd.

Zhejiang T&C Law Firm

Zhejiang Yaofeng Power Technology Co., Ltd.

Zhejiang Zhengte Co., Ltd.

Zhengzhou Mingtai Industry Co., Ltd.

Zhong Yin Law Firm

Zhonglun Law Firm

Zhonglun W&D Law Firm

Zhongshan City Shenwan Melting Furniture Factory

Zhongshan Geelong Manufacturing Company Ltd.

Zhongshan Silk Imp. & Exp. Group Co., Ltd. of Guangdong

Zisser Customs Law Group

Z-Srl

z-srltest222

ZY & Partners

Others

**Hình 9. Lựa chọn tên tổ chức/ doanh nghiệp**

Sau khi nộp thành công, DOC sẽ gửi vào email thư xác nhận đã đăng ký như hình 6 dưới đây:

Thank you for registering for ACCESS. This email is confirmation of receipt of your registration application. We are in the process of reviewing your registration. The approval process takes approximately 24-48 hours. Please review the information below for accuracy. If the information is incorrect please contact the ACCESS Help Desk at (202) 482-3150 immediately.

ACCESS User Registration Information

Full Name: \*\*\*\*\*

Title: \*\*\*\*\*

Phone: \*\*\*\*\*

Firm/Organization Name: Others

Other Firm Name: \*\*\*\*\*

Firm/Organization Address: \*\*\*\*\*

Firm/Organization Phone: \*\*\*\*\*

Admitted to Practice in (U.S. Jurisdictions and Courts only):

Case and Segment: A-570-106 and C-570-107

Username: \*\*\*\*\*@GMAIL.COM

You have selected the following security questions (this will be used for future verification purposes):

Security Question 1:

What is your favorite sports team.

Security Question 2:

What is your favorite movie.

Thank You!

ACCESS HELP DESK  
14th Street and Constitution Ave., NW  
Washington, DC 20230  
Phone: (202) 482-3150  
Email: ACCESS@TRADE.GOV  
Hours of Operation  
Monday – Friday 8:00 a.m. – 5:00 p.m. EST

### ***Hình 10. Thư xác nhận của DOC***

DOC sẽ phê duyệt tài khoản trong vòng từ 24-48 giờ sau khi người đăng ký nhận được email xác nhận. Sau khi được phê duyệt, người đăng ký sẽ nhận được email phê duyệt và có thể đăng nhập vào trang ACCESS thông qua email và mật khẩu đã đăng ký ở mục 9 và 10 ở Bước 3.

### III. CÁC TÍNH NĂNG CỦA MỘT TÀI KHOẢN ACCESS

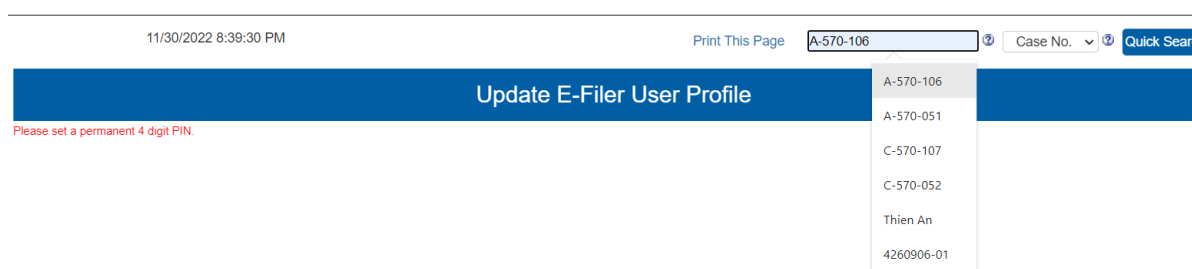
#### 1. Tra cứu các thông tin về vụ việc

**Bước 1:** Đăng nhập tài khoản ACCESS. Dùng email và mật khẩu đăng ký để đăng nhập vào tài khoản ACCESS

**Bước 2:** Nhập mã vụ việc vào ô trống bên phải Print This Page, chọn loại hình “Case No.” và bấm trở chuột vào nút Quick Search như mô tả trong hình bên dưới.

Mã vụ việc là dãy ký tự và số, nhằm phân biệt các vụ việc với nhau. Thông thường mã vụ việc có cấu trúc: Loại hình vụ việc-mã nước-số vụ việc.

Ví dụ: A-570-106 hoặc C-570-107, trong đó A: chống bán phá giá, C: chống trợ cấp; 570 là mã Việt Nam, 106, 107 là số vụ việc.



The screenshot shows the ACCESS search interface. At the top, there is a timestamp '11/30/2022 8:39:30 PM' and a 'Print This Page' link. Below this is a search bar containing 'A-570-106'. To the right of the search bar is a dropdown menu with a 'Case No.' label and a 'Quick Search' button. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'A-570-106', 'A-570-051', 'C-570-107', 'C-570-052', 'Thien An', and '4260906-01'. Below the search bar, there is a blue button labeled 'Update E-Filer User Profile' and a red text prompt 'Please set a permanent 4 digit PIN.'

**Hình 11. Nhập mã vụ việc để tìm kiếm thông tin**

**Bước 3:** Cửa sổ Access Search Results xuất hiện với đầy đủ thông tin về vụ việc:

TT	Tên đầu mục	Mô tả
1	<b>Filed Date</b>	Ngày đăng trên Access
2	<b>Case No.</b>	Mã vụ việc
3	<b>Segment</b>	Loại vụ việc

4	<b>Type</b>	Loại văn bản (Notice: Thông báo; Memo: Bản tóm tắt; Letter - thư; Data - dữ liệu; Cash deposit - Hướng dẫn nộp đặt cọc)
5	<b>Title</b>	Tiêu đề
6	<b>Filed by</b>	Người/tổ chức nộp tài liệu. Ví dụ: USDOC - Bộ thương mại Hoa Kỳ; tên DN.
7	<b>Pertaining to</b>	Liên quan đến ai
8	<b>Security</b>	Tình trạng bảo mật của văn bản: Public Ver- bản công khai; Public Doc-tài liệu công khai
9	<b>Barcode</b>	Mã tài liệu

### ACCESS Search Results

CaseNumber=A-570-106

First Previous Page **1** of 20 Pages Next Last

Filed Date	Case No.	Segment	Type	Title	Filed By	Pertaining to	Security	Bar Code	<a href="#">Download Files</a> <a href="#">Uncheck All</a>		
11/30/22	A-570-106	REV 04/01/21-03/31/22	Memo	Extension of Preliminary Results	USDOC	Interested Parties	Public Doc	4315425-01			<input type="checkbox"/>
11/28/22	A-570-106	CIRC-From Vietnam	APO_Service_List	APO Service List	USDOC	Interested Parties	Public Doc	4235930-01			<input type="checkbox"/>
11/21/22	A-570-106	REV 04/01/21-03/31/22	Letter	Surrogate Value Rebuttal Cmtns	Schagrin Associates	AKCA	Public Doc	4312790-01			<input type="checkbox"/>
11/21/22	A-570-106	REV 04/01/21-03/31/22	Data	Surrogate Value Rebuttal Exhibits	Schagrin Associates	AKCA	Public Doc	4312790-02			<input type="checkbox"/>
11/18/22	A-570-106	CIRC-From Vietnam	APO	Amended APO Application	Winton & Chapman PLLC...	Leefu Wood Product (...)	Public Doc	4312317-01			<input type="checkbox"/>
11/18/22	A-570-106	REV 10/09/19-03/31/21	Customs_...	CCR Cash Deposit	USDOC	Jiang Su Rongxin	Public Doc	4311879-01			<input type="checkbox"/>
11/18/22	A-570-106	REV 10/09/19-03/31/21	Customs_...	Cash Deposit	USDOC	Interested Parties	Public Doc	4311873-01			<input type="checkbox"/>
11/17/22	A-570-106	SCO-From Malaysia	Rejection_Memo	Reject and Delete - Filings on Incorrect Segment	USDOC	Interested Parties	Public Doc	4311831-01			<input type="checkbox"/>

### Hình 12. Kết quả tìm kiếm

Ngoài ra, doanh nghiệp có thể sử dụng chức năng “Search” tại cột phía bên trái như hình dưới.



The screenshot displays the TRAV search interface. On the left is a sidebar menu with options: FR Notices, Public Releases, New Service Lists, Get BPI Releases, BPI Release List, New Petitions, Search (highlighted), Check File(s), E-File Document, My Service Lists, Manage Entry of Appearance, Manage APO Application, Update Profile, Help, and Logout. The main content area is titled 'Search' and contains several sections: 'Case Info' with fields for Case Number, Case Title, Segment, Segment Begin Date, Segment End Date, and Segment Specific Information; 'Document Info' with fields for Bar Code, Document Title, Security Classification, Document Type, and Pertaining To (collective entity); 'Submitter Info' with a dropdown for Filed Firm/Organization Name and date range fields (From, To); and 'Full-Text' with a search field. At the bottom, there are controls for 'Results Per Page' (set to 50), 'SortBy' (set to Filed Date), and 'Descending' order, along with Search and Reset buttons.

**Hình 13. Chức năng tìm kiếm nâng cao**

Khi đã hoàn thành tìm kiếm, doanh nghiệp có thể tùy chọn Tinh chỉnh (Refine) tìm kiếm. Bằng cách chọn vào đây, doanh nghiệp có thể thu hẹp kết quả của mình. Tùy chọn Tinh chỉnh Tìm kiếm sẽ đưa doanh nghiệp trở lại màn hình Tìm kiếm, cho phép đưa thêm các tiêu chí bổ sung vào tìm kiếm của mình.

Trang kết quả tìm kiếm sẽ tương tự như Trang chủ (sau khi đăng nhập). Doanh nghiệp có thể quản lý kết quả tìm kiếm của mình bằng cách nhấp vào tiêu đề cột, chẳng hạn như Ngày gửi, sẽ sắp xếp kết quả bảng theo cột đã chọn.

## **2. Đăng ký tham gia vụ việc (Entry of appearance)**

Việc đăng ký Entry of Appearance có tác dụng: (i) doanh nghiệp được đăng ký tham gia vào toàn bộ quá trình của vụ việc; (ii) doanh nghiệp được đưa tên

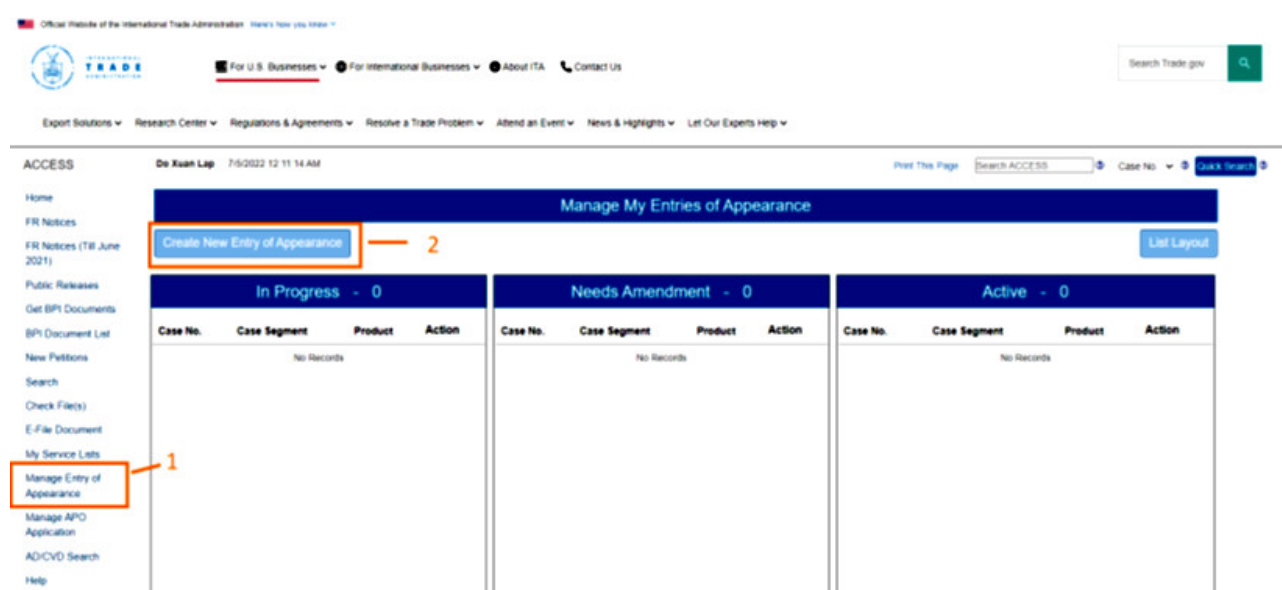
vào trong danh sách để nhận được các thông tin, tài liệu cập nhật (dạng công khai) liên quan tới vụ việc thông qua email hoặc bản cứng thông qua đường bưu điện.

Đối với các thông tin mật, DOC chỉ cho phép các bên tiếp cận nếu đã đăng ký vào danh sách APO (Administrative Protective Order). Thông thường, chỉ Luật sư Hoa Kỳ mới có thể đăng ký APO.

Việc đăng ký Entry of appearance là bắt buộc, nếu doanh nghiệp muốn tham gia vào quá trình điều tra của DOC, như: gửi bản trả lời câu hỏi, gửi các bản bình luận về vụ việc, ... Nếu không được DOC chấp nhận bản đăng ký Entry of appearance, tất cả các tài liệu do doanh nghiệp cung cấp và nộp trên hệ thống ACCESS sẽ không được DOC chấp nhận và xem xét trong quá trình điều tra vụ việc.

Doanh nghiệp làm theo các bước sau để đăng ký:

**Bước 1:** Bấm chuột vào nút Manage Entry of Appearance,



**Hình 14. Đăng ký Entry of Appearance**

**Bước 2:** Lựa chọn Create New Entry of Appearance để tạo một entry mới.

**Bước 3:** Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

**Hình 15. Giao diện điền thông tin đăng ký Entry of Appearance**

**Bước 4:** Chọn nút Submit để nộp và hoàn tất đăng ký.

### 3. Nộp văn bản, tài liệu

Khi nộp bản tài liệu cho DOC, doanh nghiệp lưu ý phân loại tài liệu nộp theo 02 bản: Mật và Công khai.

Các thông tin Mật là các thông tin thuộc bí mật riêng của doanh nghiệp, không muốn cung cấp cho các bên không được phép, và chỉ được sử dụng phục vụ cho mục đích của cuộc điều tra. Nếu không phân loại thông tin Mật và thông tin không Mật, DOC sẽ công bố thông tin Mật rộng rãi trên hệ thống ACCESS và làm ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Trong bản Mật, các thông tin Mật phải để trong ngoặc [ ]. Trong bản Công khai, các thông tin Mật đã để trong ngoặc [ ] của bản Mật phải được xóa hết, chỉ để lại ngoặc [ ]. Nếu không có thông tin Mật, chỉ cần nộp bản Công khai.

#### 3.1. Nộp tài liệu mật

## **Bước 1:** Bấm trở chuột vào dòng E-File Document.

***Hình 16. E-file Document***

**Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu vào ô bên cạnh theo hướng dẫn sau:

Doanh nghiệp lưu ý các mục có dấu \* đỏ là mục bắt buộc phải điền. Các mục còn lại, nếu chưa rõ thông tin có thể bỏ trống.

(i) Đối với mục Segment: một mã vụ việc có thể được chia thành nhiều vụ việc nhỏ (Segment) khác nhau. Ví dụ, cùng là mã A-570-106 có thể có các Segment: Changed Circumstances (Rà soát thay đổi hoàn cảnh), Anti-Circumvention Inquiry (Chống lẩn tránh thuế), Covered Merchandise Inquiry (Đánh giá xem sản phẩm có thuộc phạm vi áp thuế không),... Việc chọn đúng Segment rất quan trọng để xác định rõ là tài liệu đang nộp nhằm phục vụ cho vụ việc điều tra nào. DOC không chấp nhận các tài liệu nộp sai Segment vì bất cứ lý do gì.

(ii) Đối với mục Security Classification: có các cách phân loại sau:

+ Business Proprietary Document -- May Be Released Under APO: Tài liệu có chứa thông tin mật - Có thể công bố cho các bên trong danh sách APO;

+ Business Proprietary Document -- May Not Be Released Under APO: Tài liệu có chứa thông tin mật - Không thể công bố cho các bên trong danh sách APO;

+ Business Proprietary/APO Version -- May Be Released Under APO,” as applicable: Tài liệu có chứa thông tin mật, phiên bản dùng để công bố cho các bên trong danh sách APO

+ Public Version: Bản công khai - là bản đã loại bỏ các thông tin mật (thông tin mật để trong ngoặc [ ] và bị xóa)

+ Public Document: Tài liệu công khai, không chứa thông tin mật

Doanh nghiệp lưu ý để phân loại tính bảo mật của tài liệu cho phù hợp. Việc phân loại này phải đồng thời thể hiện trên tài liệu mà doanh nghiệp nộp cho DOC. Một số trường hợp doanh nghiệp chọn sai phân loại tài liệu, hoặc việc phân loại tài liệu trực tiếp trên tài liệu và việc phân loại tài liệu khi nộp qua ACCESS không thống nhất, cũng sẽ dẫn tới việc DOC không chấp nhận tài liệu do doanh nghiệp cung cấp.

(iii) Đối với mục Document Type: doanh nghiệp lưu ý chọn đúng loại hình tài liệu nộp cho DOC. Các loại tài liệu gồm có:

**Case & Segment Info:**

\* Case Number [?](#)  [Case List](#)

Case Title

\* Segment [?](#)

Segment Begin Date [?](#)

Segment End Date [?](#)

\* Segment Specific Information [?](#)

**Document Info:**

\* Security Classification [?](#)

\* Document Type [?](#)

\* Filed On Behalf Of (collective entity) [?](#)

Manual Submission [?](#) ☐

Bracketing Not Final/1 Day Lag Filing (You must resubmit final version next business day) [?](#) ☐

Is this the final version of 1 day lag submission? If so, enter barcode of 1 day lag submission

Comments [?](#)

Upload File(s): 10 MB limit per PDF, 50 MB limit per data file. Total size of files uploaded cannot exceed 50 MB.

\* Title/Description (Specify the exhibits contained in each part) [?](#)

Title/Description	Upload File(s)
e.g., Section A QR, Narrative	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
e.g., Section A QR, Exhibits 1-6	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
e.g., Second Supp QR, Narrative	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
e.g., Second Supp QR, Exhibits 1-2	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
e.g., Second Supp QR, Exhibits 3-4	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

**Hình 17. Điền thông tin nộp tài liệu**

(iv) Đối với mục Filed on Behalf of: Điền đúng tên công ty, doanh nghiệp, đơn vị nộp tài liệu.

(v) Mục tiếp theo, DOC yêu cầu lựa chọn:

+ Manual Submission: Doanh nghiệp lựa chọn ô này nếu tài liệu được nộp bản giấy và không nộp bản điện tử.

+ Bracketing Not Final/1 Day Lag Filing: Doanh nghiệp lựa chọn ô này nếu tài liệu mật mà doanh nghiệp đang nộp chưa phải là bản cuối cùng (chưa hoàn thiện việc rà soát và đưa các thông tin mật vào ô [ ]). Trong trường hợp doanh nghiệp lựa chọn ô này, doanh nghiệp sẽ có thêm 01 ngày để hoàn thiện tài liệu và nộp cho DOC.

+ Is this the final version of 1 day lag submission? If so, enter barcode of 1 day lag submission: Nếu doanh nghiệp chọn *Bracketing Not Final/1 Day Lag Filing*, sau khi nộp tài liệu, DOC sẽ cung cấp mã barcode cho doanh nghiệp.

Sau 01 ngày, khi doanh nghiệp nộp bản cuối cùng đã hoàn chỉnh việc rà soát và đưa các thông tin mật vào ô [ ], doanh nghiệp điền mã barcode mà DOC cung cấp.

**Bước 3:** Upload tài liệu

(i) Tài liệu phải có dung lượng nhỏ hơn 10MB. Nếu tài liệu có dung lượng lớn hơn 10MB, doanh nghiệp có thể chia nhỏ tài liệu và nộp thành nhiều bản (lưu ý ghi rõ part 1, part 2, part 3,...).

(ii) Tài liệu phải là file PDF dưới dạng “searchable”, tức là có thể tìm kiếm trong văn bản. Nếu không hệ thống sẽ không chấp nhận.

Để đảm bảo, doanh nghiệp có thể kiểm tra tính hợp lệ của file trên hệ thống thông qua chức năng Check File(s), ngay phía trên E-File Document.

***3.2. Nộp tài liệu bản công khai***

**Bước 1, 2, 3** tương tự như nộp tài liệu bản mật.

Lưu ý, ở mục *Security Classification*, chọn là Public Version (nếu là phiên bản công khai của tài liệu mật đã nộp trước đó) hoặc Public Document (nếu là tài liệu công khai, không chứa thông tin mật).

Nếu nộp dưới dạng Public Version, cần cung cấp barcode mà DOC cung cấp khi nộp bản mật.

**Case & Segment Info:**

\* Case Number [?](#)  [Case List](#)

Case Title

\* Segment [?](#)

Segment Begin Date

Segment End Date

\* Segment Specific Information [?](#)

**Document Info:**

\* Security Classification [?](#)

\* BPI Document Submission Barcode

\* Document Type [?](#)

\* Filed On Behalf Of (collective entity) [?](#)

Manual Submission [?](#) ☐

Bracketing Not Final/1 Day Lag Filing (You must resubmit final version next business day) [?](#) ☐

Is this the final version of 1 day lag submission? [?](#)

If so, enter barcode of 1 day lag submission

Comments [?](#)

Upload File(s): 10 MB limit per PDF, 50 MB limit per data file. Total size of files uploaded cannot exceed 50 MB.

\* Title/Description (Specify the exhibits contained in each part) [?](#)

e.g., Section A QR, Narrative	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
e.g., Section A QR, Exhibits 1-6	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
e.g., Second Supp QR, Narrative	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
e.g., Second Supp QR, Exhibits 1-2	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
e.g., Second Supp QR, Exhibits 3-4	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen

\* Upload File(s) [?](#)

**Nộp bản Public Version**  
**Dùng barcode do DOC**  
**cung cấp trong lần nộp**  
**bảo mật**

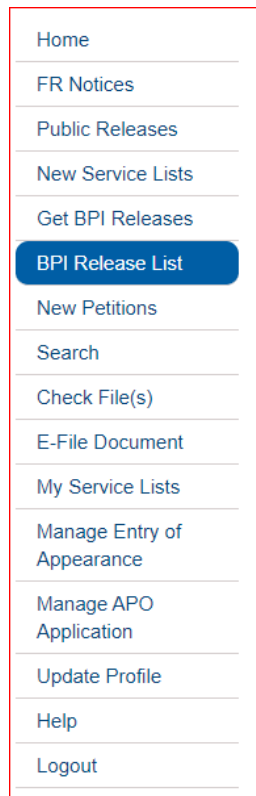
**Hình 18. Điền thông tin nộp tài liệu công khai**

#### 4. Danh sách thông báo tài liệu mật (BPI Release List)

Chức năng này giúp liệt kê tất cả các tài liệu và dữ liệu bao gồm các thông tin mật (BPI) mà DOC công bố, để dùng cho mục đích tham khảo.

Chọn BPI Release List từ menu bên trái.





**Hình 19. Giao diện BPI Release List**

- Chọn BPI Release List, điền mã vụ việc và thông tin loại vụ việc.

A form titled "BPI Release List" with a blue header. Below the header, there are two input fields: "\* Case Number" with a text box and a "Case List" link, and "\* Segment" with a dropdown menu. Below these fields is a blue "Submit" button. Each input field and the submit button have a help icon (a question mark in a circle).

**Hình 20. Giao diện tìm kiếm BPI Release List**

- Danh sách các tài liệu và dữ liệu cho vụ việc hiển thị như dưới đây.

BPO Release List generated on: 2/27/2014 2:10:11 PM			
CASE NUMBER A-000-000 - SHELLS FROM SEYCHELLES			
Segment INV			
<input type="button" value="Go Back"/> <input type="button" value="Print"/>			
BPI Releases	Filed Date	Document Information	Bar Code
1	4/5/2012	LETTER TO PERTAINING TO TEST	2004833-01
2	1/31/2014	CRI TO FILE PERTAINING TO CERTIFIED CRI CERTIFIED CRI	CRI_012083
3	2/26/2014	LETTER TO PERTAINING TO SAMPLE PERTAINING TO TEXT	2005533-01
4	2/26/2014	LETTER TO PERTAINING TO SAMPLE PERTAINING TO TEXT	2005533-02

**Hình 20. Giao diện tìm kiếm BPI Release List**

## 5. Tiếp cận thông tin mật (Get BPI Releases)

Các tài khoản E-filer đã được phê duyệt có thể tiếp cận các thông tin mật của DOC. Các tài khoản E-filer phải hoàn thành đào tạo bắt buộc và đặt mã PIN để có thể tiếp cận các tài liệu mật. Mã PIN được sử dụng kết hợp cùng với số điện thoại để xác minh danh tính của chủ tài khoản. Mã PIN này cũng được sử dụng để làm mã bảo mật và giải nén file ZIP.

Các tài liệu mật được tiếp cận thông qua chức năng “Get BPI Releases” trên menu ACCESS.

Home
FR Notices
Public Releases
New Service Lists
<b>Get BPI Releases</b>
BPI Release List
New Petitions
Search
Check File(s)
E-File Document
My Service Lists
Manage Entry of Appearance
Manage APO Application
Update Profile
Help
Logout

**Hình 21. Giao diện Get BPI Releases**

### **5.1. Đào tạo và xác minh mã PIN**

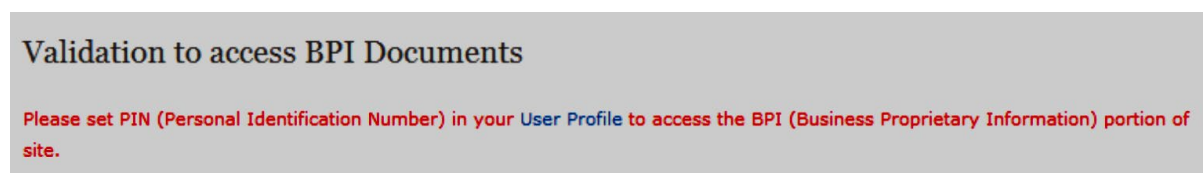
Để tiếp cận thông tin mật, tài khoản E-Filer được phê duyệt phải tham gia khóa đào tạo bắt buộc và đặt mã PIN trong hồ sơ tài khoản. Thông thường chỉ Luật sư được phép hành nghề theo quy định của Hoa Kỳ mới đủ tiêu chuẩn tiếp cận tài liệu mật. Thông báo dưới đây sẽ xuất hiện nếu chủ tài khoản E-filer cố gắng tiếp cận các tài liệu mật mà chưa hoàn thành khóa đào tạo bắt buộc.

**Validation to access BPI Documents**

To access the BPI portion of site, you should attend mandatory training. Please contact the IA ACCESS Help Desk at (202) 482-3150 or via email at [IA Access](#) for assistance.

**Hình 22. Thông báo tham gia khóa đào tạo bắt buộc**

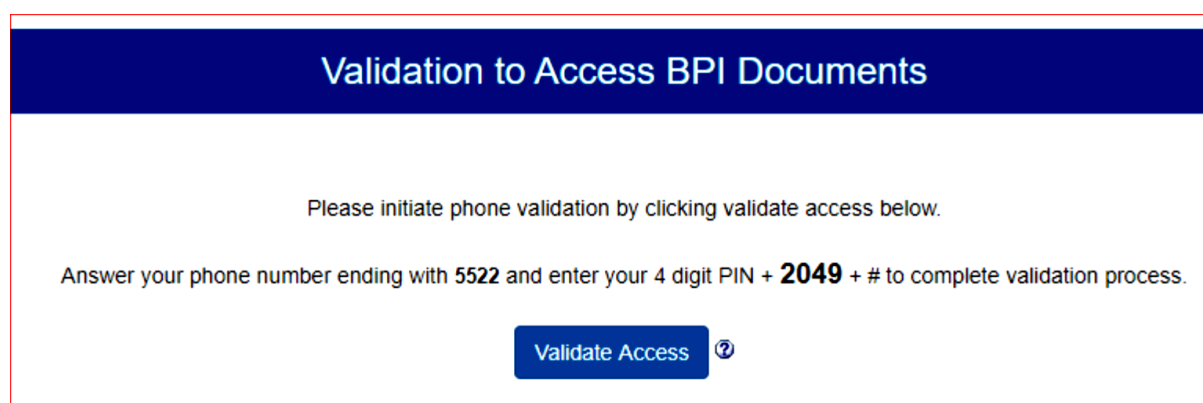
Chủ tài khoản cũng phải đặt mã PIN trong hồ sơ tài khoản. Thông báo sau sẽ xuất hiện nếu chưa đặt mã PIN.



**Hình 23. Thông báo cài đặt PIN**

### **5.2. Xác minh số điện thoại**

Nếu khóa đào tạo và việc xác minh mã PIN đã được hoàn thành, chủ tài khoản sẽ được chuyển tiếp tới trang yêu cầu thông tin xác minh số điện thoại. Click vào ô “Validate Access”. Sẽ có cuộc gọi tới số điện thoại khai báo trong hồ sơ đăng ký tài khoản. Nhập mã số PIN 4 số + 4 số hiển thị trên màn hình + # để hoàn thiện quá trình xác minh.

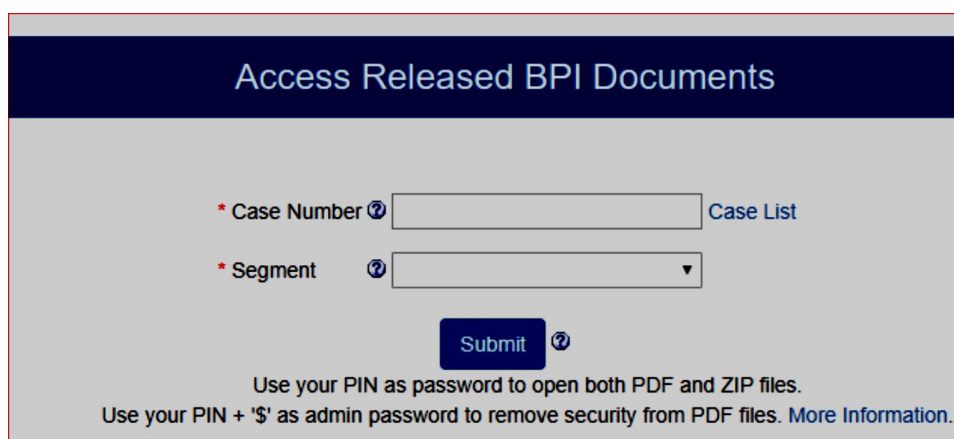


**Hình 24. Xác minh số điện thoại**


Nếu nghi ngờ gian lận, doanh nghiệp có thể gọi số \*111# để hủy quá trình xác minh số điện thoại. Liên hệ bộ phận hỗ trợ của ACCESS để tiếp tục xác minh số điện thoại.


### **5.3. Tìm kiếm tài liệu mật**


Sau khi hoàn tất quá trình xác minh, trang ACCESS Released BPI Documents sẽ hiển thị như sau. Điền mã vụ việc tìm kiếm, một danh sách loại hình vụ việc sẽ xuất hiện. Chọn segment mong muốn và click “Submit”.



**Access Released BPI Documents**

\* Case Number   [Case List](#)

\* Segment 

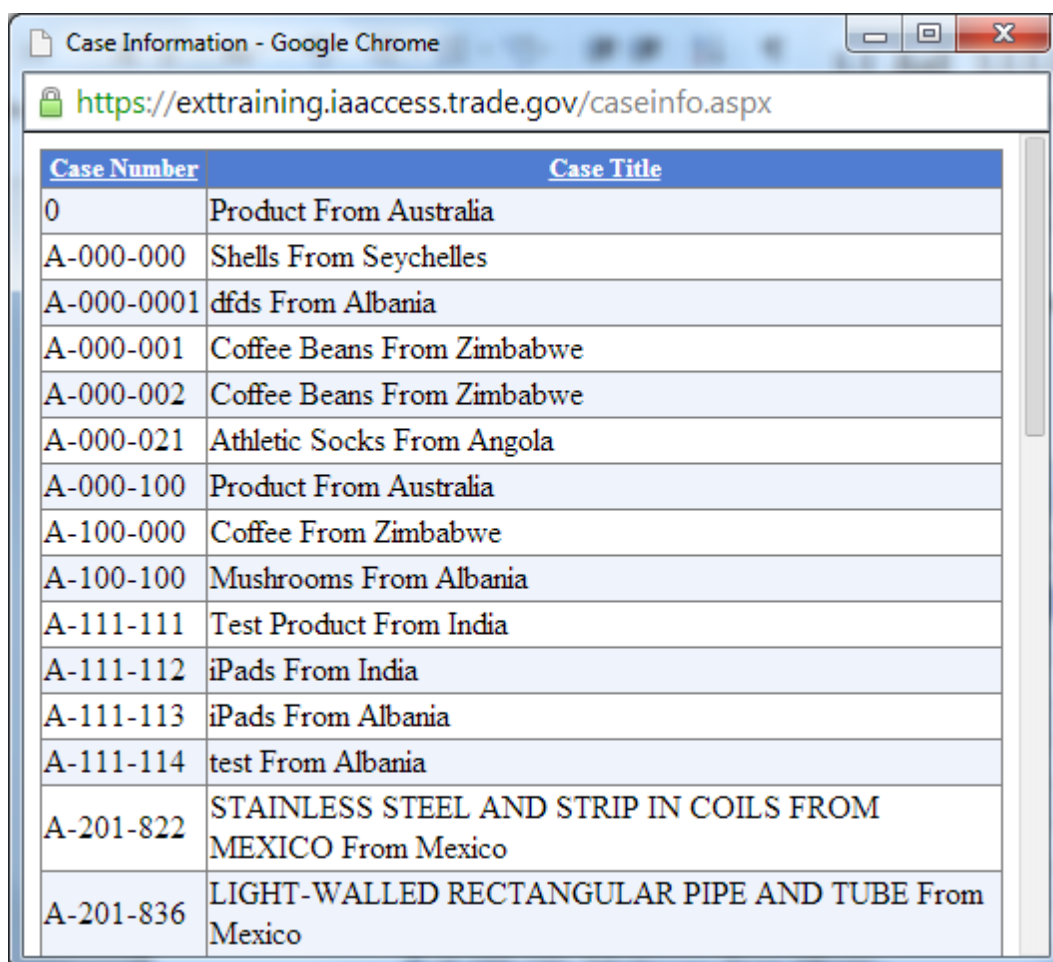
**Submit** 

Use your PIN as password to open both PDF and ZIP files.  
Use your PIN + '\$' as admin password to remove security from PDF files. [More Information.](#)

**Hình 25. ACCESS Released BPI Documents page**

#### **5.4. Danh sách vụ việc**

Nếu doanh nghiệp không chắc chắn về mã vụ việc, chọn chức năng Case List để xem danh sách các vụ việc hiện tại trên ACCESS.

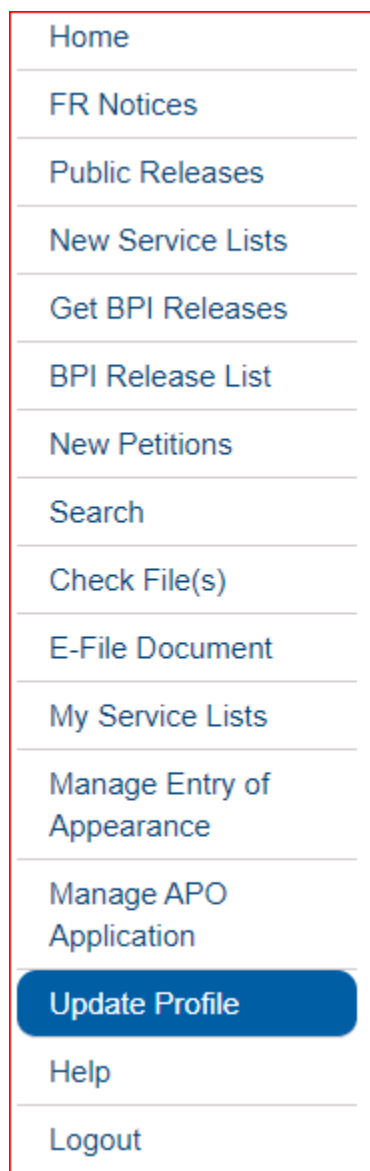


Case Number	Case Title
0	Product From Australia
A-000-000	Shells From Seychelles
A-000-0001	đfds From Albania
A-000-001	Coffee Beans From Zimbabwe
A-000-002	Coffee Beans From Zimbabwe
A-000-021	Athletic Socks From Angola
A-000-100	Product From Australia
A-100-000	Coffee From Zimbabwe
A-100-100	Mushrooms From Albania
A-111-111	Test Product From India
A-111-112	iPads From India
A-111-113	iPads From Albania
A-111-114	test From Albania
A-201-822	STAINLESS STEEL AND STRIP IN COILS FROM MEXICO From Mexico
A-201-836	LIGHT-WALLED RECTANGULAR PIPE AND TUBE From Mexico

**Hình 26. Danh sách vụ việc**

### 5.5. Cập nhật hồ sơ

Doanh nghiệp có thể cập nhật thông tin tài khoản qua chức năng “Update Profile”.



**Hình 26: Update Profile Link**

Doanh nghiệp chỉ có thể cập nhật các nội dung không bị đánh dấu xám.

(i) Cập nhật hồ sơ E-Filer

Full Name	[Redacted]
Title	Jr Dev
Country Code	USA
* Phone (area/city code + number)	3366615522
Firm/Organization Name	Others
* Firm/Organization Address	600 Stewart Street, Suite 1200
* Firm/Organization Phone (area/city code + number)	204822575
Admitted to Practice in (U.S. Jurisdictions and Courts only)	Circuit, U.S. Court of International Trade
Username	[Redacted]
* Security Question	What is the last name of your favorite teacher?
* Answer	test10
* Security Question	What is your favorite movie?
* Answer	test11
Proxy (Lead Attorneys Only: Designate up to two APO-authorized Proxy users.)	<div> <div></div> <div>→</div> <div></div> <div>←</div> <div></div> </div>
<p>Only select a proxy with APO access in all segments where you appear on the APO Service List. Designating a proxy is not a substitute for filing an application.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> By checking this box, I consent to be added to electronic APO applications submitted by other e-filers from my firm, and agree to be notified by email when I am added to an APO application and I will alert the submitter in the event of a change.</p> <p><input type="checkbox"/> Click to change password</p>	

**Hình 27. Trang cập nhật thông tin tài khoản**

- Sau khi đã cài đặt PIN trên hệ thống, ACCESS sẽ yêu cầu phải nhập mã PIN để có thể cập nhật thông tin tài khoản

trade.gov needs some information

Script Prompt:

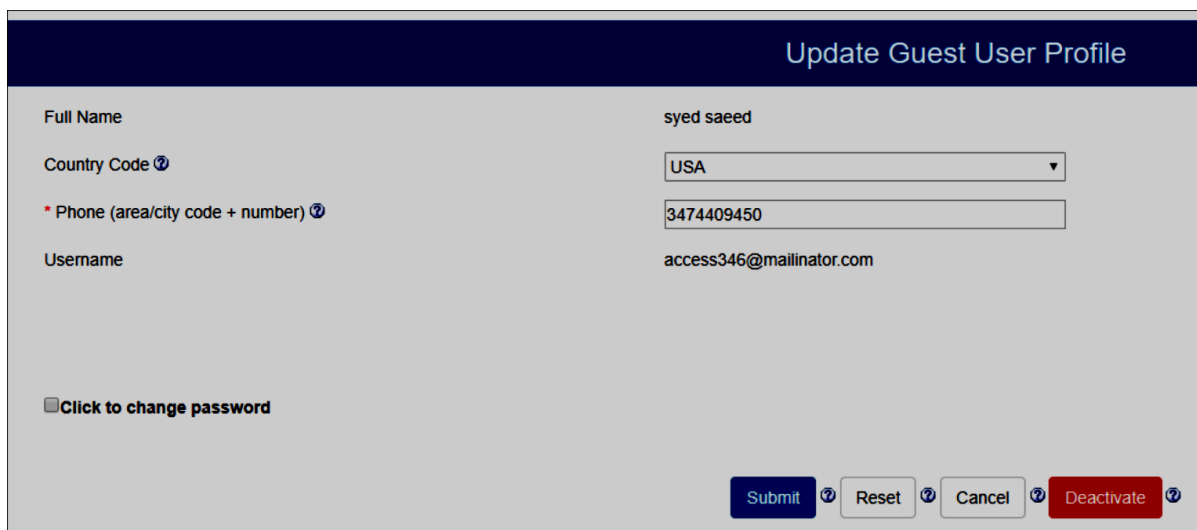
Please enter your PIN:

OK

Cancel

**Hình 28. Trang cập nhật thông tin tài khoản**

(ii) Cập nhật hồ sơ với tài khoản khách



**Hình 29. Cập nhật đăng ký tài khoản khách**

## **6. Danh sách nhận tài liệu (My Service List)**

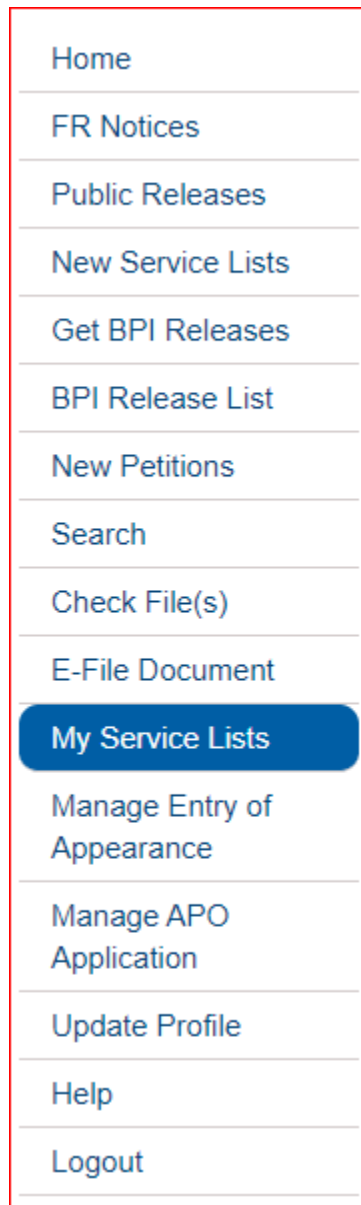
Tính năng này cho phép người dùng xác minh xem họ có nằm trong danh sách thông báo qua email cho các bản phát hành Mật và Công khai hay không.

Chọn “My Service List” từ menu ACCESS. Trang “My Service List” xuất hiện như hình dưới. Danh sách này bao gồm các vụ việc hiện tại mà người dùng đã đăng ký và được đưa tên vào danh sách Public Service và APO trong ACCESS.



My Public Service Lists				
Case and Segments in which user appears on the Public Service List				
Case Number	Segment	Segment Begin Date	Segment End Date	Segment Specific Info
A-000-000	CCR - Changed Circumstances			CCR & option1
A-000-000	SUSP - Suspension Agreement			2013 Agreement
A-000-000	INV - Investigation			
A-000-000	NSR - New Shipper Review	01/01/2010	12/31/2011	Test
My APO Service Lists				
Case and Segments in which user appears on the APO Service List				
Case Number	Segment	Segment Begin Date	Segment End Date	Segment Specific Info
A-000-000	SUSP - Suspension Agreement			2013 Agreement
A-000-000	INV - Investigation			
A-000-000	NSR - New Shipper Review	01/01/2010	12/31/2011	Test
A-000-031	INV - Investigation			
My APO Service Lists (Proxy User)				
Case and Segments in which user appears as proxy				

***Hình 30. Danh sách quản lý Service List***



**Hình 31. Giao diện My Service Lists**

## **7. Cài đặt lại mật khẩu**

Thực hiện theo các hướng dẫn bên dưới để khôi phục mật khẩu đã quên.

A. Nhấp vào liên kết “Đặt lại mật khẩu” từ trang chủ ACCESS.

B. Điền vào các trường Đặt lại Mật khẩu ACCESS (Xem Hình 32 bên dưới).

**Hình 32. Giao diện đặt lại mật khẩu**

C. Sau khi nhập tên người dùng, hệ thống sẽ yêu cầu trả lời một trong những câu hỏi bảo mật đã chọn trong quá trình đăng ký.

D. Nhấp vào nút “Gửi email mật khẩu mới”. Mật khẩu sẽ được gửi vào địa chỉ email đã đăng ký.

## 8. Trợ giúp

A. Nhấp vào liên kết “Trợ giúp” (Xem Hình 33, trang tiếp theo) từ bất kỳ trang nào trong ACCESS để xem tài liệu Trợ giúp.

B. Có thể tìm thấy Sổ tay ACCESS về Thủ tục Khai báo Điện tử trong chủ đề “Xem Thông báo Chính sách” trên cửa sổ Trợ giúp ACCESS (Xem Hình 34, trang tiếp theo). Sổ tay ACCESS cung cấp hướng dẫn bổ sung cho các tài liệu và tệp dữ liệu nộp đơn điện tử cũng như nộp thủ công.

<a href="#">Login</a> <a href="#">Guest Registration</a> <a href="#">E-Filed Registration</a> <a href="#">Help</a>	<h2>Help</h2> <p>This Page provides information on how to register, E-File documents and other important functions in ACCESS. If you have any questions please feel free to email us at <a href="mailto:ACCESS@TRADE.GOV">ACCESS@TRADE.GOV</a> or call us at (202) 482-3150 for assistance.</p> <div> <div> <h3>Release 4 Administrative Protective Order Pilot</h3> <p><a href="#">Template for Hand Signatures</a></p> </div> <div> <h3>System Demonstration</h3> <p><a href="#">ACCESS</a></p> <p><a href="#">Working with PDF Documents using Adobe 8.x</a></p> <p><a href="#">Training for Administrative Protective Order and Entry of Appearance Forms (Release 4)</a></p> <p><a href="#">Training for Downloading BPI Documents (Release 3)</a>   <a href="#">Request Training Credit</a></p> </div> <div> <h3>Handbook</h3> <p><a href="#">ACCESS Handbook On Electronic Filing Procedures (Updated June 30, 2019)</a></p> </div> </div> <div> <div> <h3>Help Documents</h3> <p><a href="#">ACCESS External User Guide (Updated October 24, 2017)</a></p> <p><a href="#">PDF User Guide: Adobe 8.x, Adobe 10.x (Updated March 28, 2014)</a></p> <p><a href="#">PDF Cheat Sheet: Adobe 8.x, Adobe 10.x (Updated March 28, 2014)</a></p> </div> <div> <h3>Featured Links</h3> <p><a href="#">Case List</a></p> <p><a href="#">AD/CVD Reference Resources</a></p> <p><a href="#">Administrative Protective Order Information and Comprehensive Scope Service Lists</a></p> <p><a href="#">Electronic Filing Procedures Regulations (Updated Jul 6, 2011)</a></p> <p><a href="#">E&amp;C Regulations</a></p> </div> </div>
---	---

***Hình 33. Giao diện trợ giúp***



## **CỤC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI**

Địa chỉ: Số 23 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tel: (024) 73037898 - (024) 39393422

Fax: (024) 73037897

Website: [www.trav.gov.vn](http://www.trav.gov.vn)

Email: [TRAV@moit.gov.vn](mailto:TRAV@moit.gov.vn)