

BỘ CÔNG AN



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
DÀNH CHO CÔNG DÂN**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ, ĐĂNG KÝ, XỬ LÝ HỒ SƠ ĐỊNH DANH TỔ CHỨC
(WEB)**

Hà Nội – 2024

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN	7
1.1 Đối tượng sử dụng	7
1.2 Mô tả tài liệu	7
1.3 Thuật ngữ viết tắt	7
1.4 Cấu trúc hệ thống	Error! Bookmark not defined.
2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	7
2.1 Đăng ký định danh tổ chức	7
2.2 Xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức	15
2.3 Lịch sử đăng ký định danh tổ chức.....	19
2.4 Đổi vai trò tài khoản.....	21
2.5 Thêm thành viên vào tổ chức	24
2.6 Thành viên xác nhận/ Từ chối tham gia tổ chức	35
2.7 Xóa thành viên khỏi tổ chức	39
2.8 Thay đổi thông tin và quyền thành viên trong tổ chức	42
2.9 Thành viên rút khỏi tổ chức	46
2.10 Xác nhận cho thành viên rời khỏi tổ chức	50
2.11 Tra cứu danh sách thành viên.....	56
2.12 Xem thông tin chi tiết tổ chức.....	58
2.13 Cập nhật thông tin tổ chức	60
2.14 Thay đổi hình đại diện của tổ chức	64
2.15 Khóa tài khoản định danh tổ chức.....	66
2.16 Xem lịch sử thay đổi thông tin tổ chức	70
2.17 Thay đổi thông tin người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật.....	71
2.18 Thiết lập các sự kiện khác của tổ chức	76
2.18.1 Chỉnh sửa thông tin sự kiện	79
2.18.2 Xóa sự kiện	83

2.19 Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động..... 86

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1 Màn hình chọn chức năng Định danh tổ chức.....	8
Hình 2 Màn chọn loại đăng ký định danh tổ chức	8
Hình 3 Màn chọn loại đăng ký định danh tổ chức	9
Hình 4 Màn hình Đăng ký định danh tổ chức- Chọn Loại tổ chức	10
Hình 5 Màn tích chọn check box xác nhận- Chọn Gửi yêu cầu.....	11
Hình 6 Màn chọn loại đăng ký định danh tổ chức	12
Hình 7 Màn nhập thông tin người ủy quyền	12
Hình 8 Màn nhập thông tin tổ chức- Chọn Loại tổ chức.....	13
Hình 9 Màn tích chọn check box xác nhận- Chọn Gửi yêu cầu.....	14
Hình 10 Màn nhập passcode.....	14
Hình 11 Màn Thông báo gửi yêu cầu thành công	15
Hình 12 Màn chọn xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức cần xác nhận	16
Hình 13 Màn xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức	17
Hình 14 Màn từ chối ủy quyền đăng ký định danh tổ chức	17
Hình 15 Màn nhập passcode.....	18
Hình 16 Thông báo xác nhận ủy quyền thành công	19
Hình 18 Màn chọn Lịch sử đăng ký định danh tổ chức	20
Hình 19 Màn chọn thẻ hồ sơ xem chi tiết.....	20
Hình 20 Màn Chi tiết đăng ký định danh tổ chức	21
Hình 21 Màn chọn tổ chức cần thêm thành viên.....	25
Hình 22 Màn chọn chức năng thêm thành viên.....	25
Hình 23 Màn chọn thêm thành viên	26
Hình 24 Màn nhập thông tin và phân quyền cho thành viên.....	27
Hình 25 Màn xác nhận và gửi yêu cầu	28
Hình 26 Màn nhập passcode.....	29
Hình 27 Màn Gửi yêu cầu thành công.....	30
Hình 28 Màn chọn chức năng Quét QR thêm thành viên	31
Hình 29 Màn Quét QR thêm thành viên.....	31
Hình 30 Màn Quét mã QR code	32
Hình 31 Màn hiển thị thông tin sau khi quét thành công và tạo yêu cầu	33
Hình 32 Màn nhập passcode.....	34
Hình 33 Màn gửi yêu cầu thành công	35
Hình 34 Màn Chọn tổ chức cần xác nhận	36
Hình 35 Màn chọn xác nhận tham gia tổ chức	36
Hình 36 Màn chọn từ chối tham gia tổ chức	37
Hình 37 Màn Nhập passcode.....	38

Hình 38 Màn tạo yêu cầu thành công.....	39
Hình 39 Màn chọn Danh sách thành viên	40
Hình 40 Màn chọn nhân viên muốn xóa khỏi tổ chức	40
Hình 41 Màn chọn Xóa thành viên.....	41
Hình 42 Màn nhập passcode.....	41
Hình 43 Màn thông báo xóa thành viên thành công.....	42
Hình 44 Màn chọn Danh sách thành viên	43
Hình 45 Màn chọn nhân viên muốn thay đổi thông tin.....	43
Hình 46 Màn chọn Chỉnh sửa thông tin	44
Hình 47 Màn ấn Cập nhật.....	44
Hình 48 Màn nhập passcode.....	45
Hình 49 Màn cập nhật thông tin thành công	46
Hình 50 Màn chọn chức năng Yêu cầu rút khỏi tổ chức.....	47
Hình 51 Màn chọn Yêu cầu rút khỏi tổ chức	47
Hình 52 Màn xác nhận rút khỏi tổ chức	48
Hình 53 Màn nhập passcode.....	49
Hình 54 Màn gửi yêu cầu thành công	50
Hình 55 Màn chọn thông báo xác nhận rút khỏi tổ chức	51
Hình 56 Màn chọn chức năng Xác nhận rút khỏi tổ chức.....	51
Hình 57 Màn chọn chức năng Xác nhận rút khỏi tổ chức.....	52
Hình 58 Màn xác nhận cho thành viên rút khỏi tổ chức	53
Hình 59 Màn nhập lý do Từ chối cho thành viên rút khỏi tổ chức	53
Hình 60 Màn nhập passcode.....	54
Hình 61 Màn xác nhận yêu cầu rút khỏi tổ chức thành công	55
Hình 62 Màn xác nhận Từ chối yêu cầu rút khỏi tổ chức	55
Hình 63 Màn Danh sách thành viên	56
Hình 64 Màn hiển thị danh sách thành viên đang hoạt động	57
Hình 65 Màn hiển thị danh sách thành viên ra khỏi tổ chức.....	57
Hình 66 Màn hiển thị danh sách thành viên theo điều kiện tìm kiếm.....	58
Hình 67 Màn chọn tổ chức cần xem thông tin chi tiết	59
Hình 68 Màn thông tin chi tiết tổ chức.....	59
Hình 69 Màn chọn chức năng Yêu cầu cập nhật thông tin tổ chức.....	60
Hình 70 Màn chọn tạo Yêu cầu cập nhật thông tin	61
Hình 71 Màn tạo yêu cầu cập nhật thông tin tổ chức.....	62
Hình 72 Màn nhập passcode.....	63
Hình 73 Màn tạo yêu cầu thành công.....	64
Hình 74 Màn chọn tổ chức cần thay đổi hình đại diện.....	65
Hình 75 Màn thay đổi hình đại diện của tổ chức	65
Hình 76 Màn chọn hình đại diện để thay	66
Hình 77 Màn thông báo thay đổi hình đại diện tổ chức thành công	66

Hình 78 Màn chọn yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức	67
Hình 79 Màn chọn yêu cầu khóa tài khoản	68
Hình 80 Màn Yêu cầu khóa tài khoản	68
Hình 81 Màn nhập passcode.....	69
Hình 82 Màn gửi yêu cầu thành công	70
Hình 83 Màn chọn tổ chức cần xem lịch sử thay đổi thông tin.....	70
Hình 84 Màn chọn lịch sử thay đổi thông tin tổ chức	71
Hình 85 Màn lịch sử thay đổi thông tin tổ chức.....	71
Hình 86 Màn chọn Yêu cầu thay đổi thông tin người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật	72
Hình 87 Màn chọn Đăng ký người đại diện mới.....	73
Hình 88 Màn yêu cầu thay đổi người đại diện	73
Hình 89 Màn nhập passcode.....	74
Hình 90 Màn gửi yêu cầu thành công	75
Hình 91 Màn hình hiển thị thông báo tổ chức đang có yêu cầu thay đổi người đứng đầu, người đại diện tổ chức	76
Hình 92 Màn chọn Thiết lập sự kiện	77
Hình 93 Màn chọn Thêm mới sự kiện.....	77
Hình 94 Màn thêm mới sự kiện.....	78
Hình 95 Màn nhập passcode.....	78
Hình 96 Màn thêm mới sự kiện thành công	79
Hình 97 Màn chọn sự kiện để thực hiện chỉnh sửa	80
Hình 98 Màn chi tiết sự kiện- Chọn chỉnh sửa.....	80
Hình 99 Màn Chỉnh sửa thông tin sự kiện.....	81
Hình 100 Màn nhập passcode.....	82
Hình 101 Màn cập nhật sự kiện thành công.....	83
Hình 102 Màn chọn sự kiện để xóa.....	84
Hình 103 Màn Chi tiết sự kiện- chọn xóa	84
Hình 104 Màn nhập passcode.....	85
Hình 105 Màn xóa sự kiện thành công.....	86
Hình 106 Màn chọn yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động tổ chức.....	87
Hình 107 Màn chọn chức năng Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động.	87
Hình 108 Màn Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động tổ chức.....	88
Hình 109 Màn nhập passcode.....	89
Hình 110 Màn thông báo gửi yêu cầu thành công.....	89

1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

1.1 Đối tượng sử dụng

- Dùng cho công dân Việt Nam có tài khoản Định danh điện tử mức 2.

1.2 Mô tả tài liệu

Nội dung tài liệu bao gồm các phần sau:

1. Mục A: Giới thiệu tổng quan
2. Mục B: Hướng dẫn các chức năng hệ thống cho người dân sử dụng.

1.3 Thuật ngữ viết tắt

STT	Thuật ngữ	Ý nghĩa
1	CCCD	Căn cước công dân
2	SĐT	Số điện thoại
3	DDDT	Định danh điện tử
4	MST	Mã số thuế

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1 Đăng ký định danh tổ chức

❖ **Mục đích:** Chức năng này giúp công dân thực hiện đăng ký tài khoản định danh tổ chức

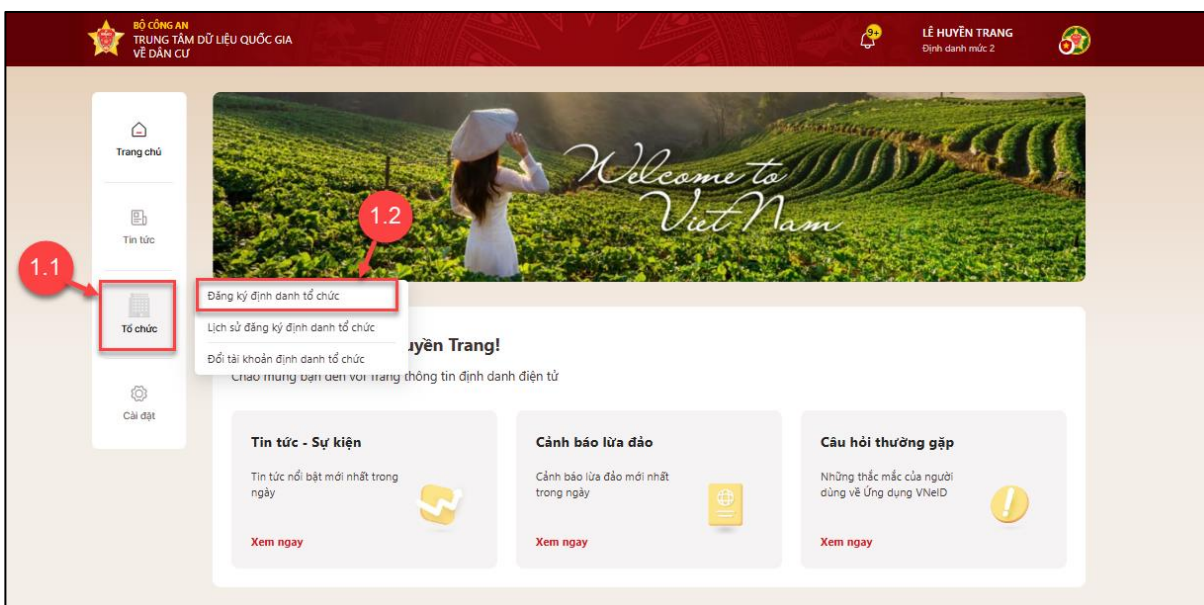
❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động

❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Truy cập chức năng

Công dân thực hiện đăng nhập tài khoản định danh điện tử mức 2 trên web VNeID.

Tại màn hình trang chủ → Chọn **Tổ chức** → Chọn **Đăng ký định danh tổ chức**.



Hình 1 Màn hình chọn chức năng Định danh tổ chức

Bước 2. Chọn trường hợp đăng ký tổ chức

- Người kê khai là người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức.
- Người kê khai là người được người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền để thực hiện đăng ký định danh tổ chức

Hình 2 Màn chọn loại đăng ký định danh tổ chức

- ✓ **TH1: Người kê khai là người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức.**
- Tại màn **Đăng ký định danh tổ chức** → Chọn **Người kê khai là người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức**.

Đăng ký định danh tổ chức

☒ Người kê khai là người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức

☐ Người kê khai là người được người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền để thực hiện đăng ký định danh tổ chức

Thông tin người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức

Họ tên: LÊ HUYỀN TRANG

Số định danh cá nhân: [Redacted]

Số điện thoại: [Redacted]

Email: [Redacted]

Thông tin cơ quan, tổ chức

Loại tổ chức *

Chọn loại tổ chức

Ảnh đính kèm

Kéo thả hoặc [Bấm vào đây](#) để chọn ảnh

Hỗ trợ định dạng ảnh: JPEG, JPG, PNG dung lượng tối đa 5MB

☐ Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng và muốn tạo tài khoản định danh cho cơ quan, tổ chức

Gửi yêu cầu

Hình 3 Màn chọn loại đăng ký định danh tổ chức

- Tại màn **Đăng ký định danh tổ chức**, công dân chọn **Loại tổ chức**, nhập đầy đủ các thông tin .

Hình 4 Màn hình Đăng ký định danh tổ chức- Chọn Loại tổ chức

Có 4 Loại tổ chức:

- Doanh nghiệp
- Có mã số thuế (không đăng ký kinh doanh)
- Hợp tác xã
- Không mã số thuế, đăng ký kinh doanh, con dấu.

Loại tổ chức khác nhau sẽ hiển thị thông tin khác nhau → Công dân nhập đầy đủ các thông tin .

Lưu ý: Các trường đánh dấu *đỏ là trường bắt buộc nhập.

Bước 3: Tích chọn “Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng và muốn tạo tài khoản định danh cho cơ quan, tổ chức” → Ấn **Gửi yêu cầu**

BỘ CÔNG AN
TRUNG TÂM DỮ LIỆU QUỐC GIA
VỀ DÂN CƯ

LÊ HUYỀN TRANG
Định danh mức 2

Loại tổ chức*

Có mã số thuế (không đăng ký kinh doanh)

Tên tổ chức (tiếng Việt)*

CTY TNHH LAN ANH. 17 / 200

Lưu ý: Nhập đúng tên được đăng ký tại cơ quan thuế

Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức

Nhập mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức 0 / 50

Ngày thành lập*

Chọn thông tin

Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức được quy định tại [Khoản 1 Điều 4 Quyết định 26/2020/QĐ-TTg](#)

Mã số thuế*

0930129010-284 14 / 14

Chức vụ của người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức*

TGD 3 / 200

Ảnh đính kèm

Kéo thả hoặc [Bấm vào đây](#) để chọn ảnh
Hỗ trợ định dạng ảnh JPEG, JPG, .PNG dung lượng tối đa 5MB

0911.png
0.07 MB

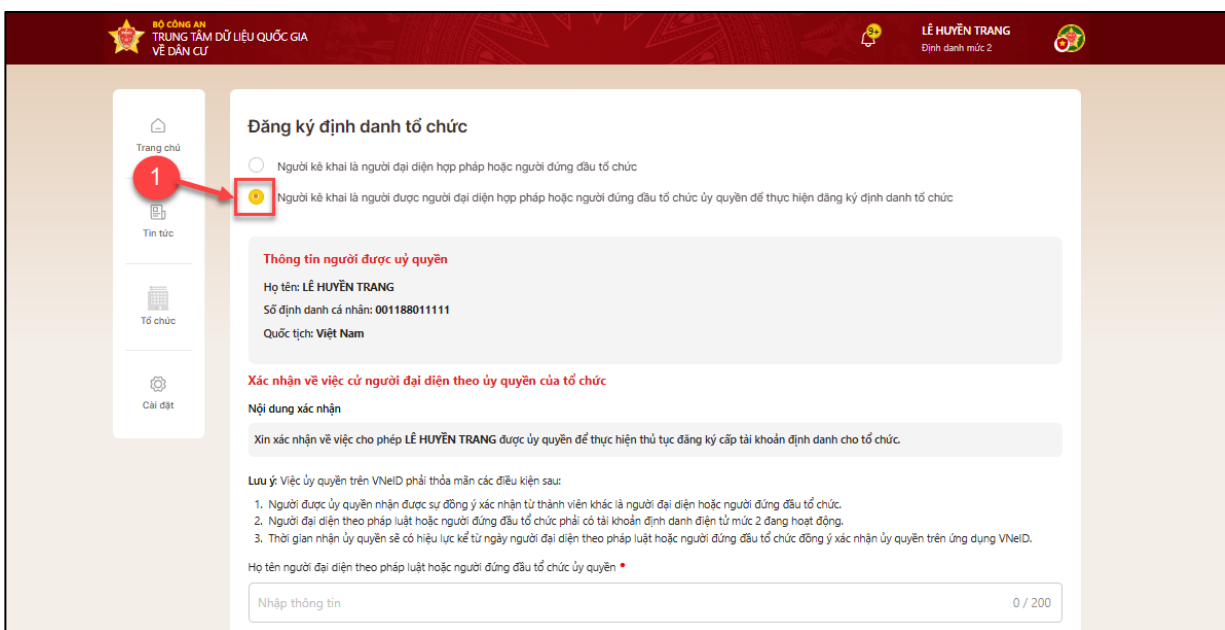
☒ Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng và muốn tạo tài khoản định danh cho cơ quan, tổ chức

Gửi yêu cầu

Hình 5 Màn tích chọn check box xác nhận- Chọn Gửi yêu cầu

✓ **TH2: Người kê khai là người được người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền để thực hiện đăng ký định danh tổ chức.**

Bước 1: Tại màn Đăng ký định danh tổ chức → Chọn Người kê khai là người được người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền để thực hiện đăng ký định danh tổ chức.



Đăng ký định danh tổ chức

☐ Người kê khai là người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức
☒ Người kê khai là người được người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền để thực hiện đăng ký định danh tổ chức

Thông tin người được ủy quyền

Họ tên: **LÊ HUYỀN TRANG**
 Số định danh cá nhân: **001188011111**
 Quốc tịch: **Việt Nam**

Xác nhận về việc cử người đại diện theo ủy quyền của tổ chức

Nội dung xác nhận

Xin xác nhận về việc cho phép **LÊ HUYỀN TRANG** được ủy quyền để thực hiện thủ tục đăng ký cấp tài khoản định danh cho tổ chức.

Lưu ý: Việc ủy quyền trên VNeID phải thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Người được ủy quyền nhận được sự đồng ý xác nhận từ thành viên khác là người đại diện hoặc người đứng đầu tổ chức.
2. Người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức phải có tài khoản định danh điện tử mức 2 đang hoạt động.
3. Thời gian nhận ủy quyền sẽ có hiệu lực kể từ ngày người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức đồng ý xác nhận ủy quyền trên ứng dụng VNeID.

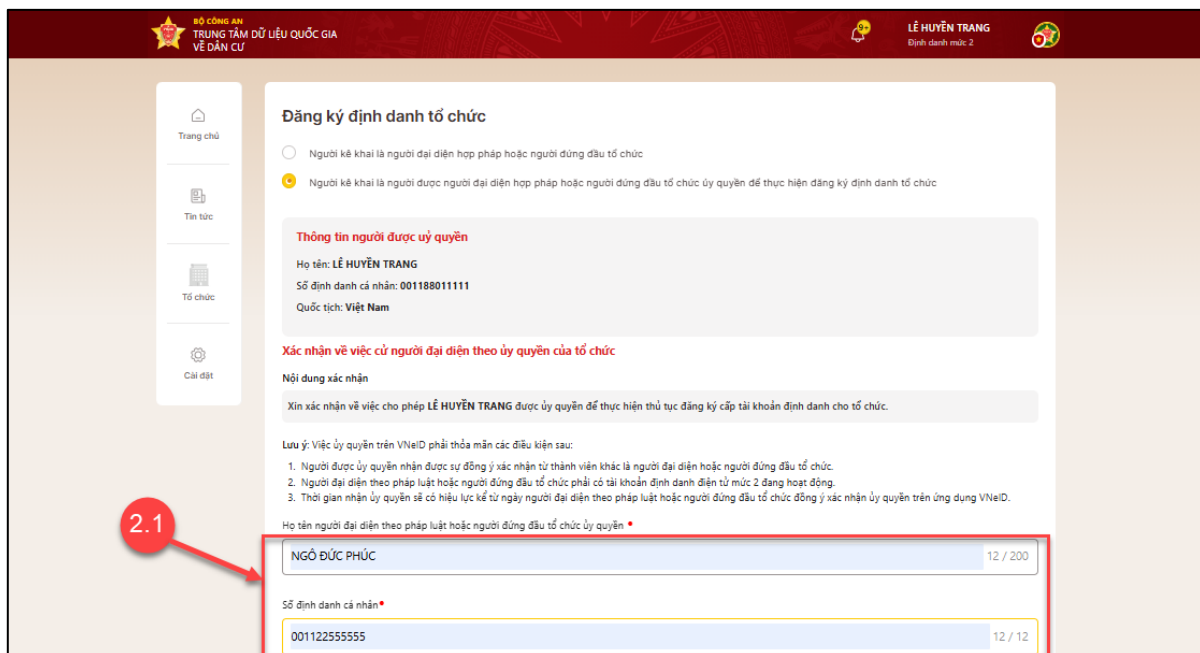
Họ tên người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền *

Nhập thông tin 0 / 200

Hình 6 Màn chọn loại đăng ký định danh tổ chức

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin người ủy quyền, thông tin tổ chức.

Bước 2.1: Tại màn **Đăng ký định danh tổ chức** → Nhập đầy đủ thông tin người ủy quyền.



Đăng ký định danh tổ chức

☐ Người kê khai là người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức
☒ Người kê khai là người được người đại diện hợp pháp hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền để thực hiện đăng ký định danh tổ chức

Thông tin người được ủy quyền

Họ tên: **LÊ HUYỀN TRANG**
 Số định danh cá nhân: **001188011111**
 Quốc tịch: **Việt Nam**

Xác nhận về việc cử người đại diện theo ủy quyền của tổ chức

Nội dung xác nhận

Xin xác nhận về việc cho phép **LÊ HUYỀN TRANG** được ủy quyền để thực hiện thủ tục đăng ký cấp tài khoản định danh cho tổ chức.

Lưu ý: Việc ủy quyền trên VNeID phải thỏa mãn các điều kiện sau:

1. Người được ủy quyền nhận được sự đồng ý xác nhận từ thành viên khác là người đại diện hoặc người đứng đầu tổ chức.
2. Người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức phải có tài khoản định danh điện tử mức 2 đang hoạt động.
3. Thời gian nhận ủy quyền sẽ có hiệu lực kể từ ngày người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức đồng ý xác nhận ủy quyền trên ứng dụng VNeID.

Họ tên người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức ủy quyền *

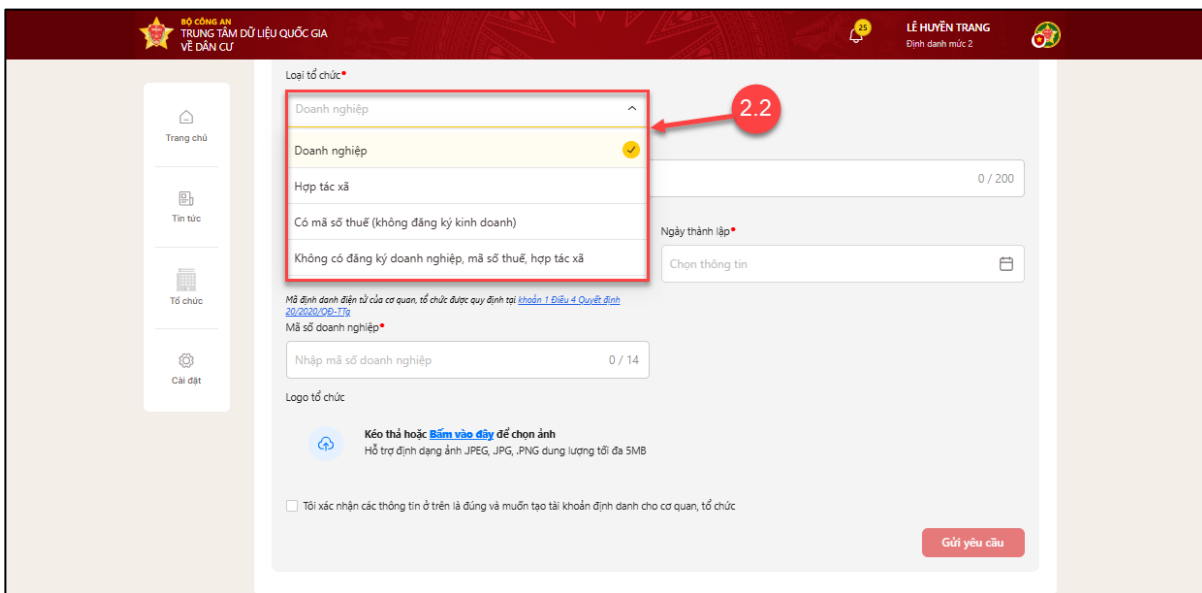
NGÔ ĐỨC PHÚC 12 / 200

Số định danh cá nhân *

001122555555 12 / 12

Hình 7 Màn nhập thông tin người ủy quyền

Bước 2.2: Tại màn **Đăng ký định danh tổ chức** → Chọn **Loại tổ chức** → Nhập đầy đủ thông tin cơ quan, tổ chức.



Hình 8 Màn nhập thông tin tổ chức- Chọn Loại tổ chức

Có 4 **Loại tổ chức**:

- Doanh nghiệp
- Có mã số thuế (không đăng ký kinh doanh)
- Hợp tác xã
- Không mã số thuế, đăng ký kinh doanh, con dấu.

Loại tổ chức khác nhau sẽ hiển thị thông tin khác nhau → Công dân nhập đầy đủ các thông tin .

Lưu ý: Các trường đánh dấu *đỏ là trường bắt buộc nhập.

Bước 3: Tích chọn “Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng và muốn tạo tài khoản định danh cho cơ quan, tổ chức” → Ấn 

BỘ CÔNG AN
TRUNG TÂM DỮ LIỆU QUỐC GIA
VỀ DÂN CỬ

Loại tổ chức*
Có mã số thuế (không đăng ký kinh doanh)

Tên tổ chức (tiếng Việt)*
CTY PHÚC PHẠM 13 / 200

Lưu ý: Nhập đúng tên được đăng ký tại cơ quan thuế

Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức **Ngày thành lập***
Nhập mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức 0 / 50 13-11-2024

Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức được quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định 20/2000/QĐ-TTg
Mã số thuế*
0293401234-909 14 / 14

Chức vụ của người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức*
TGD 3 / 200

Ảnh đính kèm
Kéo thả hoặc **Bấm vào đây** để chọn ảnh
Hỗ trợ định dạng ảnh: JPEG, JPG, PNG dung lượng tối đa 5MB
2024-04-23_9-27-19.png 0.02 MB

☒ Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng và muốn tạo tài khoản định danh cho cơ quan, tổ chức

Gửi yêu cầu

Hình 9 Màn tích chọn check box xác nhận- Chọn Gửi yêu cầu

Bước 4: Nhập passcode

BỘ CÔNG AN
TRUNG TÂM DỮ LIỆU QUỐC GIA
VỀ DÂN CỬ

Loại tổ chức*
Có mã số thuế (không đăng ký kinh doanh)

Tên tổ chức (tiếng Việt)*
CTY PHÚC PHẠM 13 / 200

Lưu ý: Nhập đúng tên được đăng ký tại cơ quan thuế

Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức **Ngày thành lập***
Nhập mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức 0 / 50 13-11-2024

Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức được quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định 20/2000/QĐ-TTg
Mã số thuế*
0293401234-909 14 / 14

Chức vụ của người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức*
TGD 3 / 200

Ảnh đính kèm
Kéo thả hoặc **Bấm vào đây** để chọn ảnh
Hỗ trợ định dạng ảnh: JPEG, JPG, PNG dung lượng tối đa 5MB
2024-04-23_9-27-19.png 0.02 MB

☒ Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng và muốn tạo tài khoản định danh cho cơ quan, tổ chức

Gửi yêu cầu

Nhập passcode
● ● ● ● ●
Quên passcode
Hủy bỏ **Xác nhận**

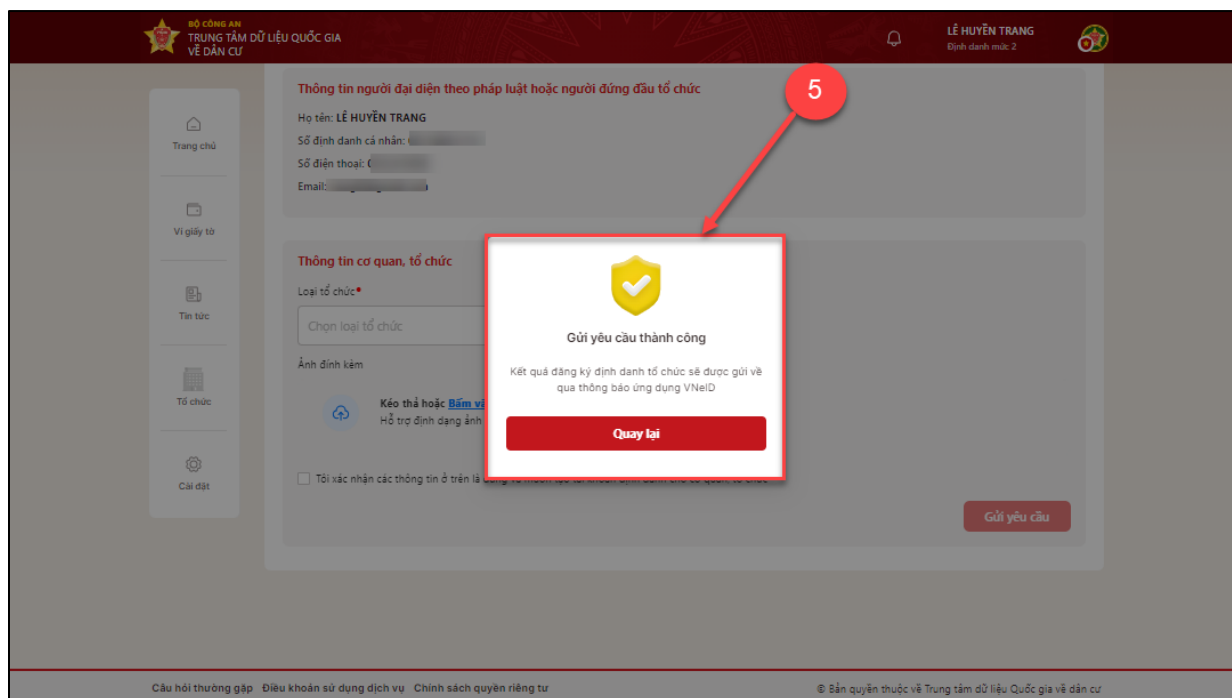
Hình 10 Màn nhập passcode

Lưu ý:

+ Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode

+ Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau.

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công



Hình 11 Màn Thông báo gửi yêu cầu thành công

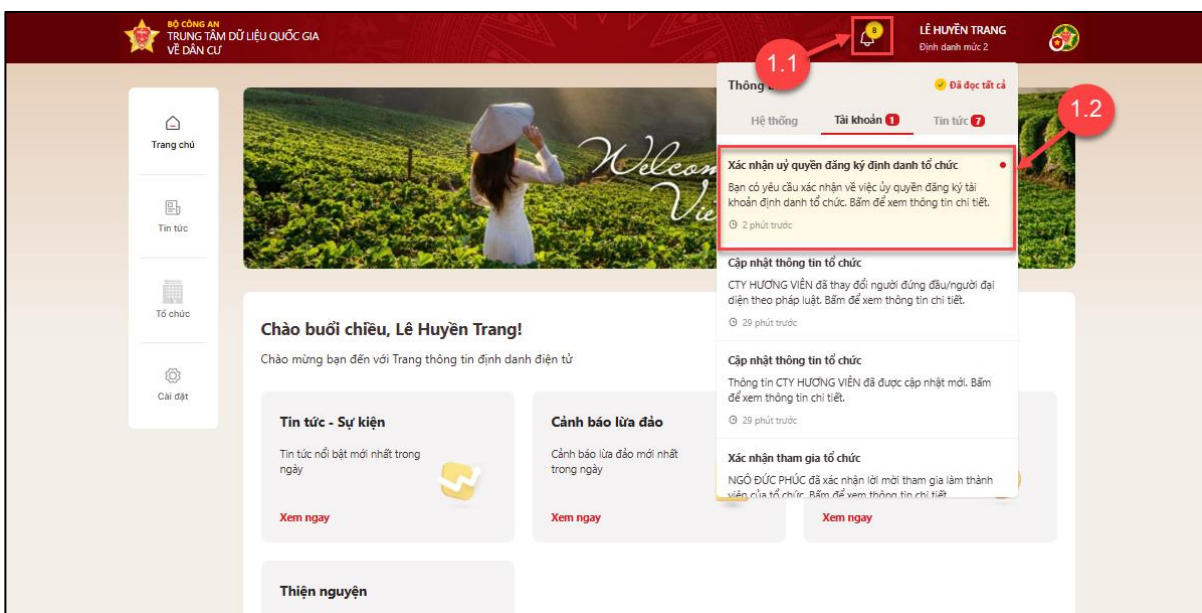
- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Đăng ký định danh tổ chức**

2.2 Xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức

- ❖ **Mục đích:** người dùng xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động
- ❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Công dân thực hiện đăng nhập tài khoản định danh điện tử mức 2 trên web VNeID.

Tại màn hình trang chủ → Chọn biểu tượng  → Trên danh sách thông báo chọn yêu cầu xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức cần xác nhận



Hình 12 Màn chọn xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức cần xác nhận

Bước 2: Tại màn Chi tiết yêu cầu xác nhận → Chọn Xác nhận để xác nhận đồng ý ủy quyền đăng ký định danh tổ chức.

Chi tiết yêu cầu xác nhận

Chờ xác nhận

(Thời hạn xác nhận: 15:16:07:09:2024)
(Ngày gửi xác nhận: 15:15:04:09:2024)

THÔNG TIN NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ tên: NGÔ ĐỨC PHÚC

Số định danh cá nhân: [Redacted]

Quốc tịch: Việt Nam

Thời gian nhận ủy quyền: 3 ngày

THÔNG TIN NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT HOẶC NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU TỔ CHỨC

Họ tên: LÊ HUYỀN TRANG

Số định danh cá nhân: [Redacted]

Chức vụ: giám đốc

THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Loại tổ chức: Không có đăng ký doanh nghiệp, mã số thuế, hợp tác xã

Tên tổ chức (tiếng Việt): CTY TRANG HOÀNG SPA

Ngày thành lập: 08-05-2023

Địa chỉ chỉ tiết trụ sở chính: số 9, Xã Tân Hiệp, Huyện Hớn Quản, Tỉnh [Redacted]

Xin xác nhận về việc cho pháp: NGÔ ĐỨC PHÚC được ủy quyền để thực hiện thủ tục đăng ký định danh cho tổ chức.

ủy do từ chối xác nhận ủy quyền *

Nhập lý do từ chối: [Redacted] 0 / 200

Xác nhận

Hình 13 Màn xác nhận ủy quyền đăng ký định danh tổ chức

Trường hợp không đồng ý ủy quyền, nhập Lý do từ chối xác nhận ủy quyền → Chọn Từ chối.

Chi tiết yêu cầu xác nhận

Chờ xác nhận

(Thời hạn xác nhận: 15:16:07:09:2024)
(Ngày gửi xác nhận: 15:15:04:09:2024)

THÔNG TIN NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ tên: NGÔ ĐỨC PHÚC
Số định danh cá nhân: 001122555555
Quốc tịch: Việt Nam
Thời gian nhận ủy quyền: 3 ngày

THÔNG TIN NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT HOẶC NGƯỜI ĐŨNG ĐẦU TỔ CHỨC

Họ tên: LÊ HUYỀN TRANG
Số định danh cá nhân: 001188011111
Chức vụ: giám đốc

THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Loại tổ chức: Không có đăng ký doanh nghiệp, mã số thuế, hợp tác xã
Tên tổ chức (tiếng Việt): CTY TRANG HOÀNG SPA
Ngày thành lập: 08-05-2023
Địa chỉ chi tiết trụ sở chính: số 9, Xã Tân Hiệp, Huyện Hớn Quản, Tỉnh Bình

Xin xác nhận và việc cho phép **NGÔ ĐỨC PHÚC** được ủy quyền để thực hiện thủ tục đăng ký cấp tài khoản định danh cho tổ chức.

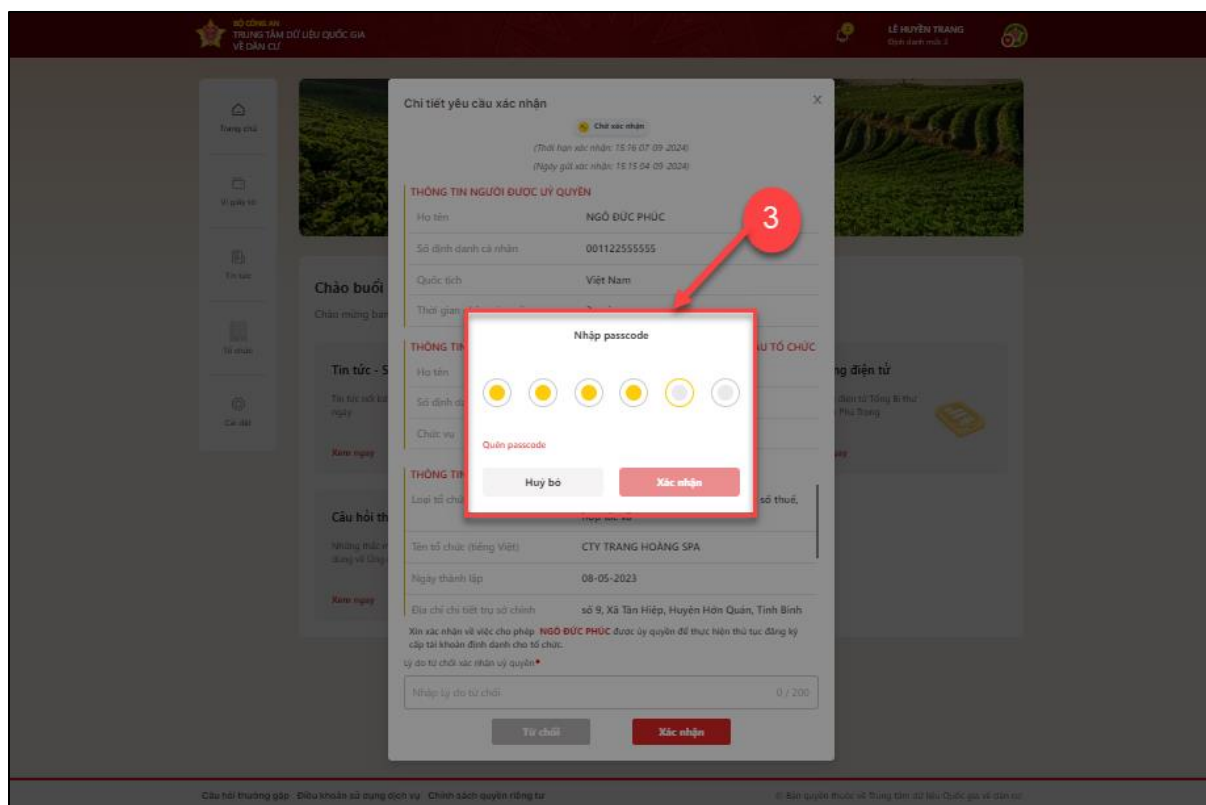
Lý do từ chối xác nhận ủy quyền *

tôi ko đồng ý ủy quyền 22 / 200

Từ chối **Xác nhận**

Hình 14 Màn từ chối ủy quyền đăng ký định danh tổ chức

Bước 3: Nhập passcode

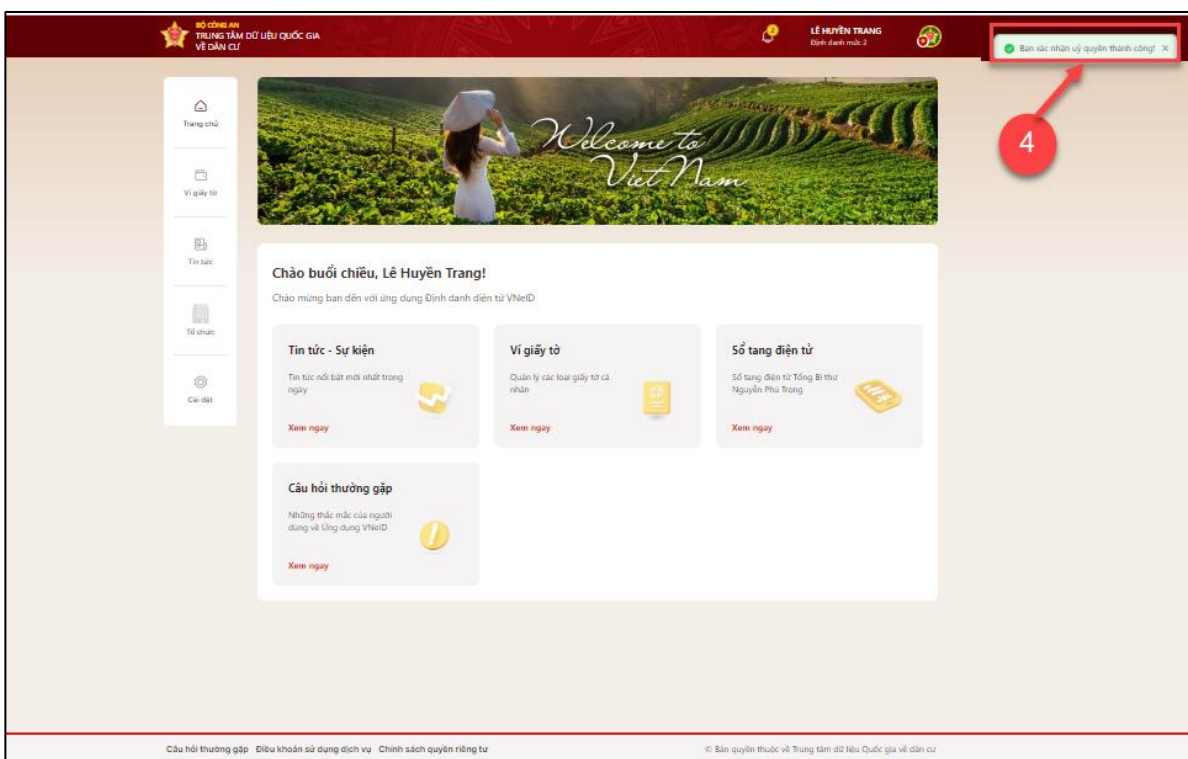


Hình 15 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau.

Bước 4: Gửi yêu cầu thành công

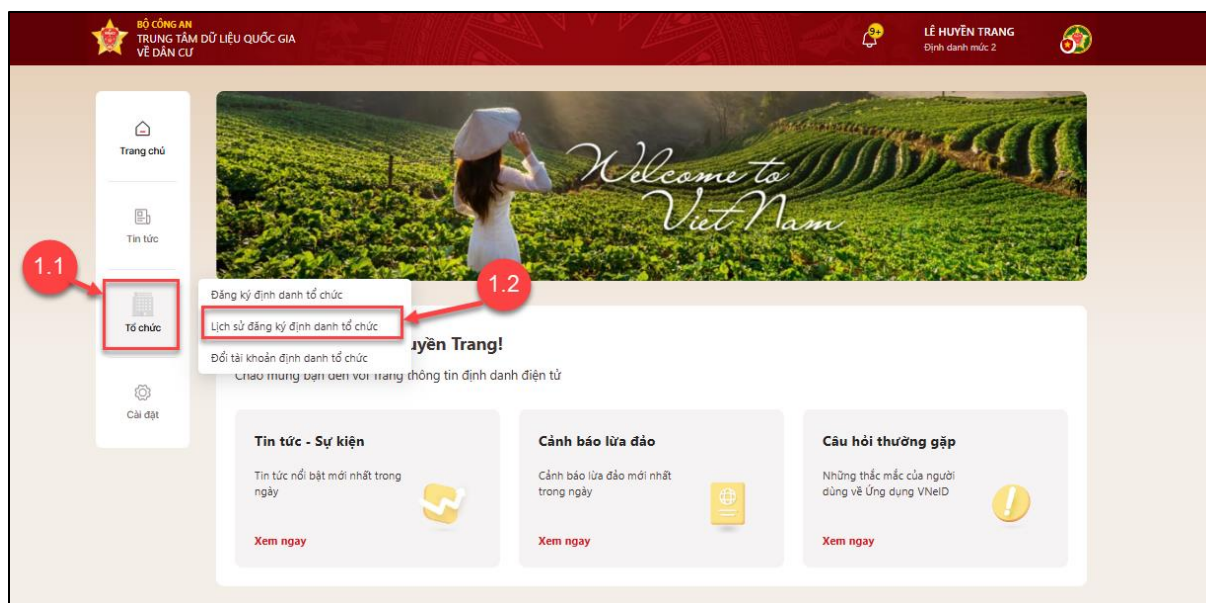


Hình 16 Thông báo xác nhận ủy quyền thành công

2.3 Lịch dự đăng ký định danh tổ chức

- ❖ **Mục đích:** Giúp công dân tìm kiếm, xem lịch sử đăng ký định danh tổ chức.
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động
- ❖ **Cách thực hiện:**

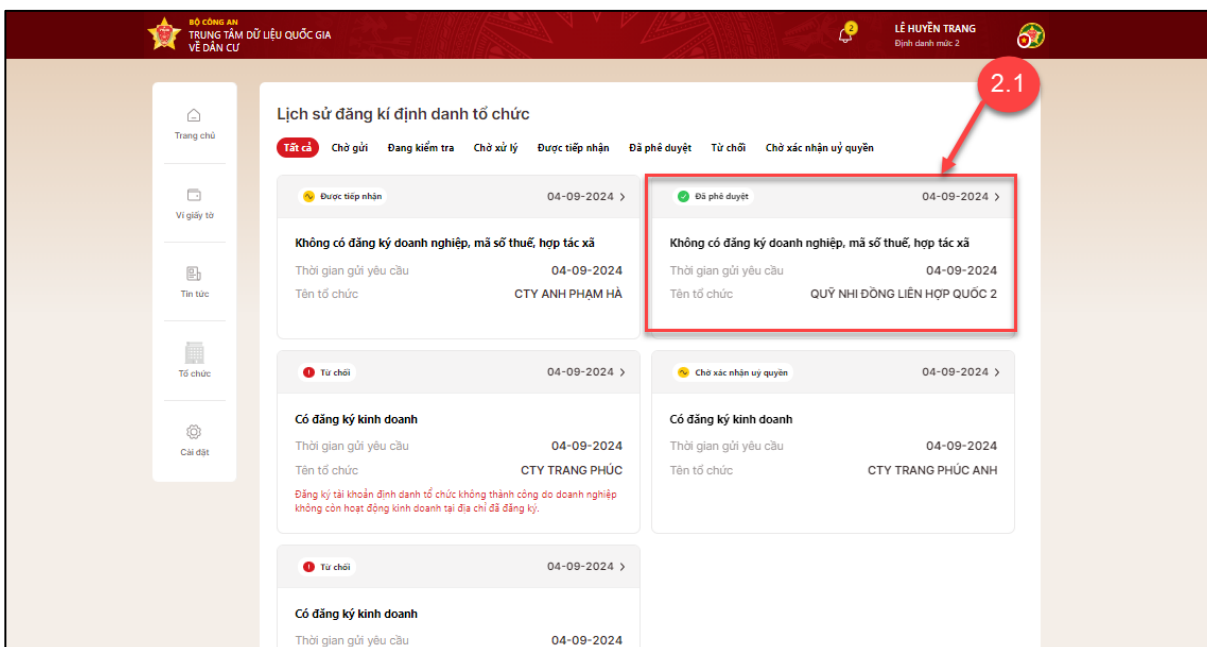
Bước 1: Tại màn **Trang chủ**, trên menu chọn **Tổ chức** → Chọn **Lịch dự đăng ký định danh tổ chức**.



Hình 17 Màn chọn Lịch sử đăng ký định danh tổ chức

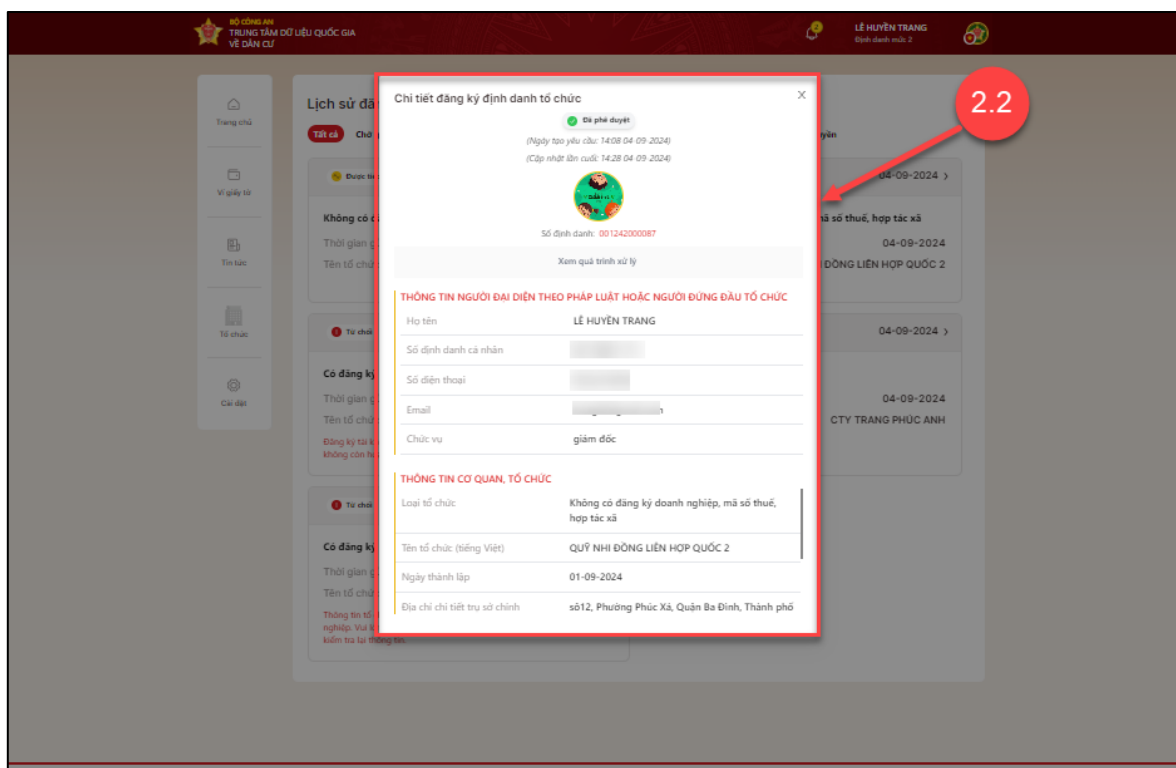
Bước 2: Xem chi tiết đăng ký định danh tổ chức

Bước 2.1: Tại màn **Lịch sử đăng ký định danh tổ chức**, công dân tích chọn vào một thẻ hồ sơ để xem chi tiết .



Hình 18 Màn chọn thẻ hồ sơ xem chi tiết

Bước 2.2: Chi tiết hồ sơ đăng ký định danh tổ chức



Hình 19 Màn Chi tiết đăng ký định danh tổ chức

2.4 Đổi vai trò tài khoản

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng đổi vai trò tài khoản định danh cá nhân sang tài khoản định danh tổ chức và ngược lại.

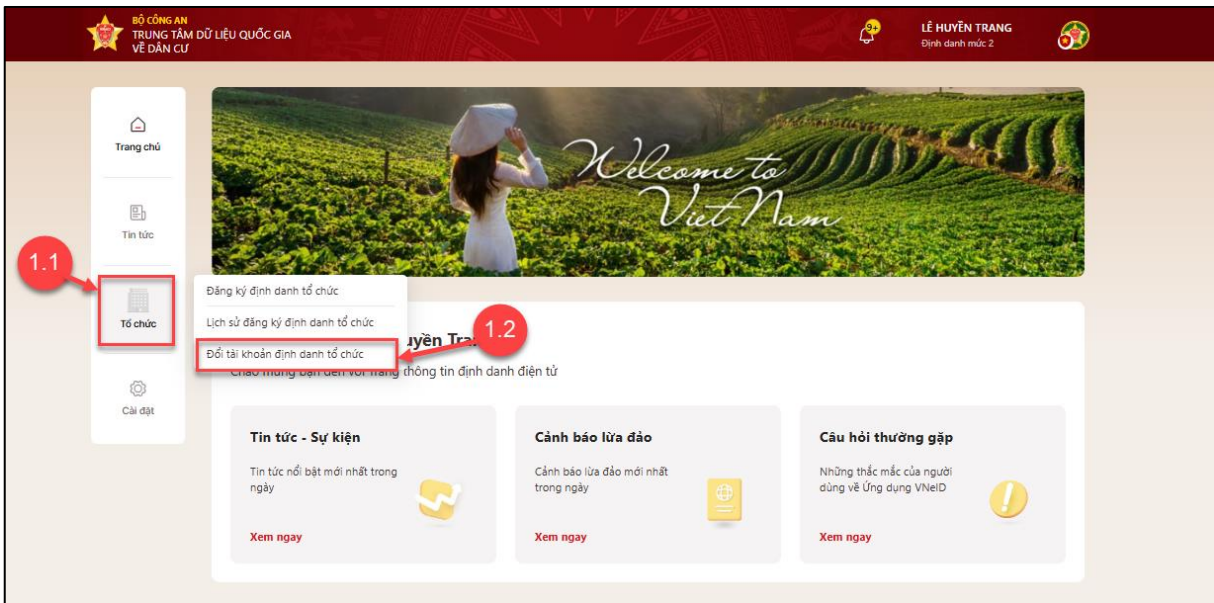
❖ **Cách thực hiện:**

Có 2 cách để thực hiện vào màn Đổi vai trò tài khoản.

✓ **Cách 1:**

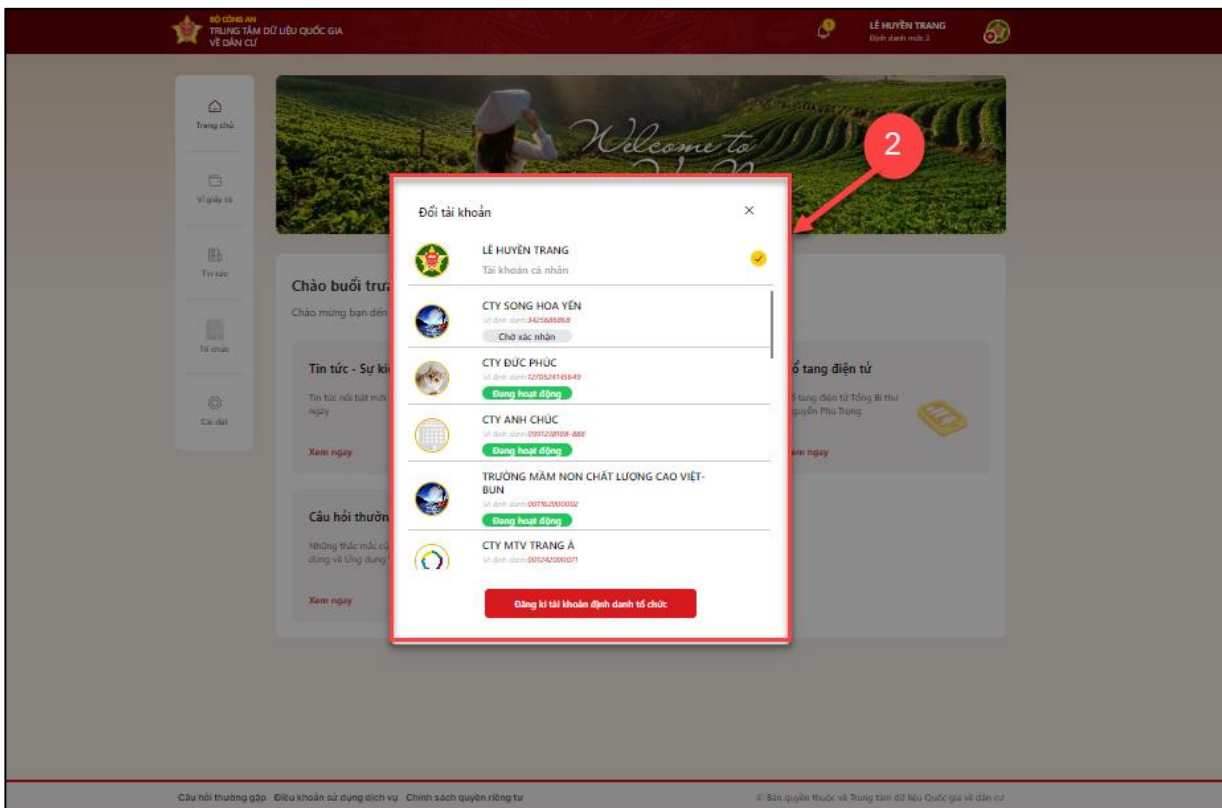
Bước 1: Công dân thực hiện đăng nhập tài khoản định danh điện tử mức 2 trên web VNeID.

Tại màn hình trang chủ định danh, trên menu chọn **Tổ chức** → Chọn **Đổi vai trò tài khoản**.



Hình 15 Màn chọn chức năng Đổi vai trò tài khoản

Bước 2: Hiện thị màn Đổi tài khoản

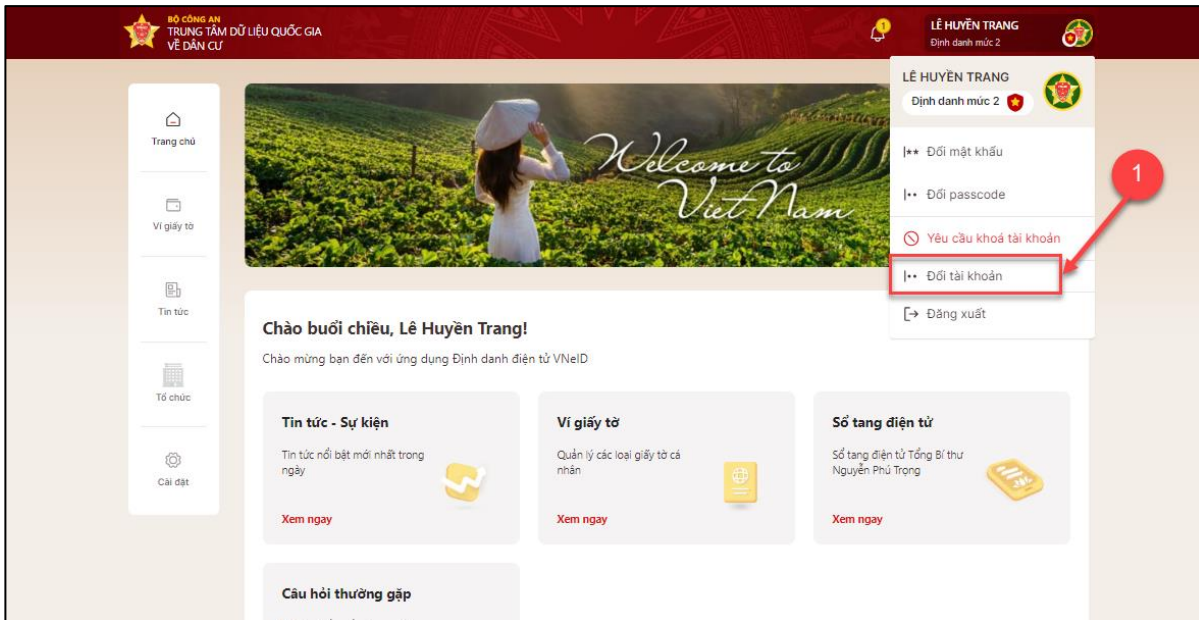


Hình 16 Màn Đổi tài khoản

✓ Cách 2:

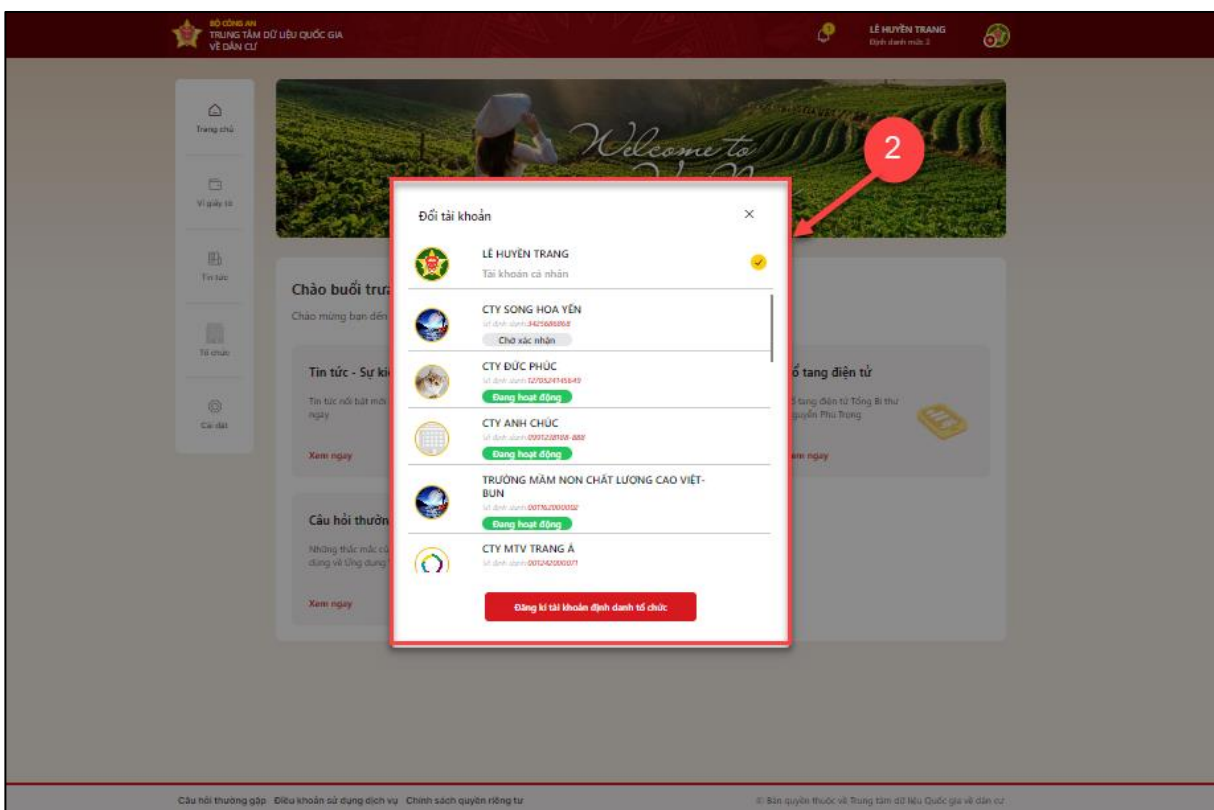
Bước 1: Công dân thực hiện đăng nhập tài khoản định danh điện tử mức 2 trên web VNeID.

Tại màn hình trang chủ định danh, công dân kích chọn logo  → chọn **Đổi tài khoản** →
Hệ thống hiển thị màn **Đổi tài khoản**



Hình 17 Màn chọn chức năng đổi tài khoản

Bước 2: Hiển thị màn **Đổi tài khoản**



Hình 18 Màn Đổi tài khoản

2.5 Thêm thành viên vào tổ chức

❖ Mục đích:

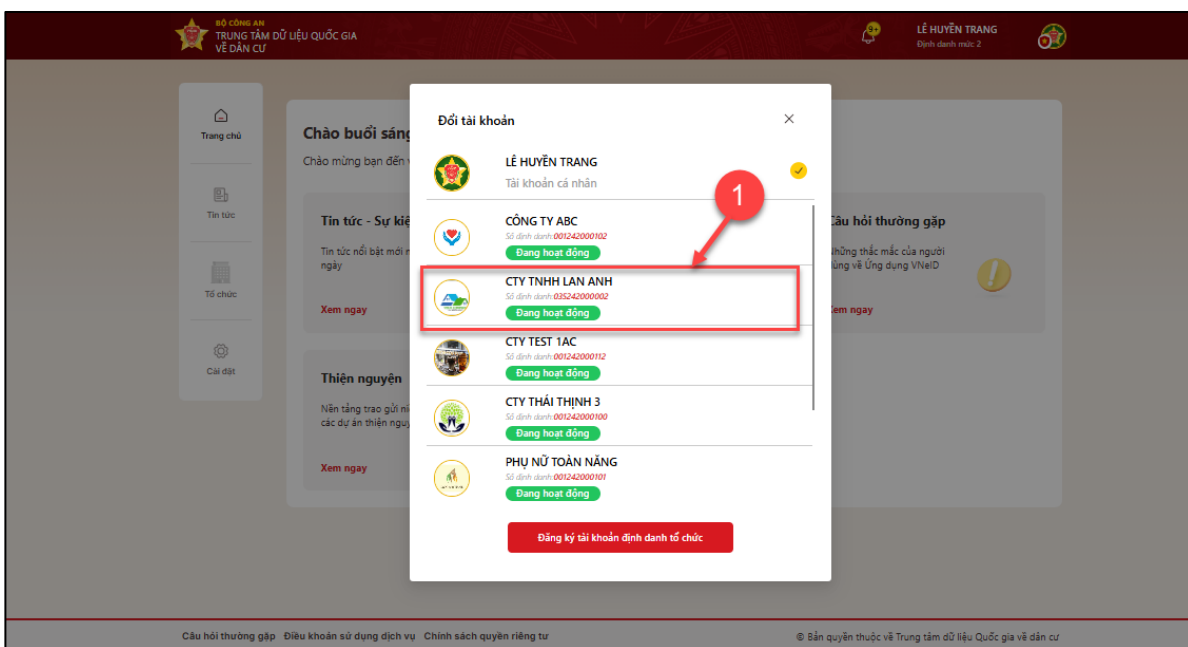
Sau khi tổ chức được đăng ký, phê duyệt thành công. Người đứng đầu, hoặc người có quyền thực hiện thêm thành viên vào tổ chức

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động, chức năng trong tổ chức là người đại diện hoặc quản trị viên.

❖ Cách thực hiện:

Bước 1: Chọn tổ chức cần thêm thành viên

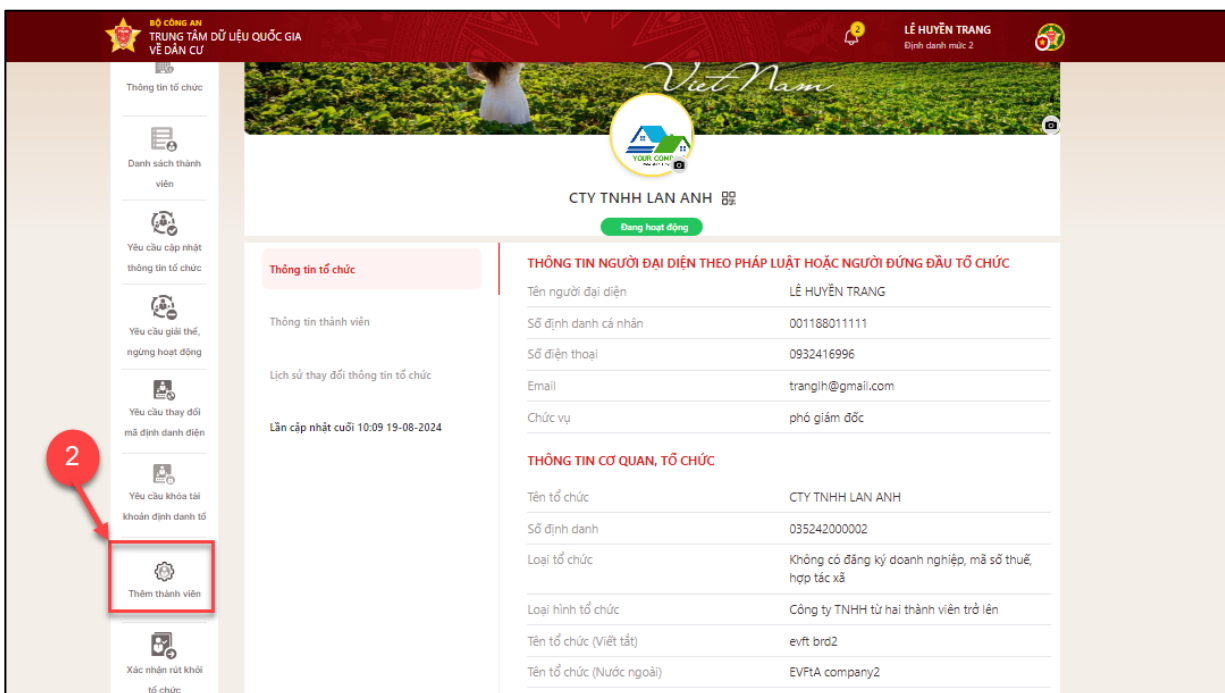
Tại màn **Đổi tài khoản** → Chọn 1 tổ chức đang hoạt động để thêm thành viên



Hình 20 Màn chọn tổ chức cần thêm thành viên

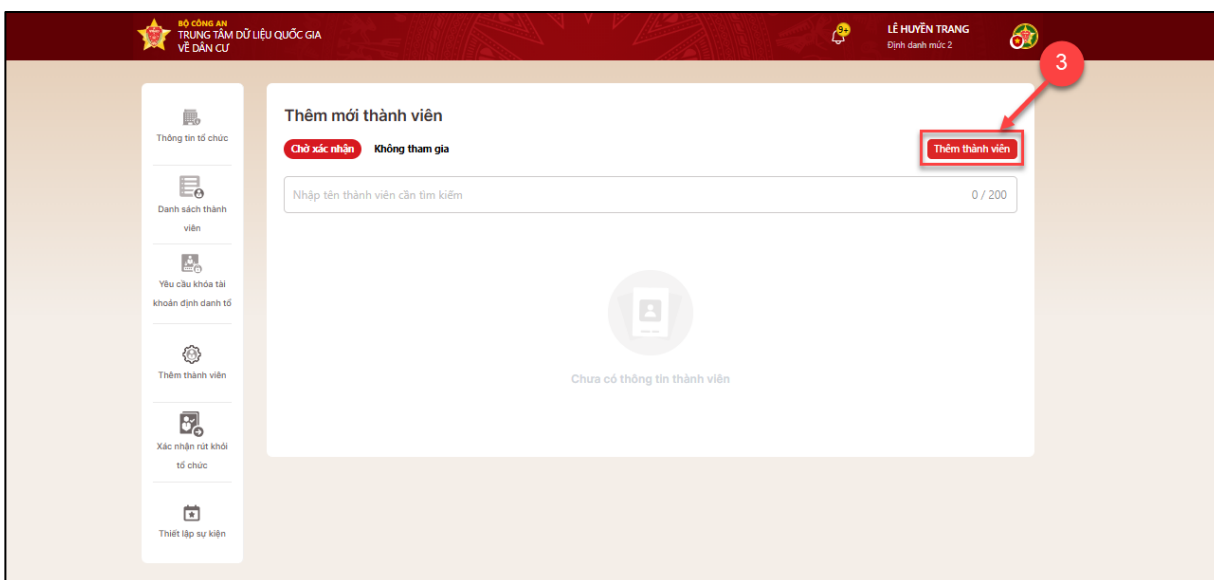
Bước 2: Chọn chức năng Thêm thành viên

Tại màn trang chủ định danh tổ chức → Thêm thành viên.



Hình 21 Màn chọn chức năng thêm thành viên

Bước 3: Tại màn Thêm mới thành viên → Chọn Thêm thành viên



Hình 22 Màn chọn thêm thành viên

✓ **TH1: Thêm thành viên bằng cách nhập tay**

- Nhập thông tin thành viên

Tại màn **Thêm thành viên** → Công dân nhập thông tin của thành viên cần thêm và phân quyền cho thành viên .

Thêm thành viên X

Họ tên thành viên * NGÔ ĐỨC PHÚC 13 / 200

Số định danh cá nhân * 001122555555 12 / 12

Chức vụ * nhân viên 10 / 200

Thời hạn xác nhận trả lời * 07-09-2024

☒ Quản trị

- ☒ Thông tin tổ chức
- ☒ Danh sách thành viên
- ☒ Yêu cầu thay đổi người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
- ☒ Yêu cầu rút khỏi tổ chức
- ☒ Thêm thành viên
- ☒ Xác nhận rút khỏi tổ chức

☐ Thành viên

☐ Lịch sử yêu cầu dịch vụ công

☐ Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động

☐ Yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức

☐ Yêu cầu thay đổi người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật

☐ Yêu cầu rút khỏi tổ chức

Lưu ý: Thành viên được thêm cần truy cập tài khoản định danh điện tử và thực hiện xác nhận để có thể chính thức tham gia tổ chức.

☐ Tôi xác nhận thêm thành viên vào trong tổ chức

Xác nhận

Hình 23 Màn nhập thông tin và phân quyền cho thành viên

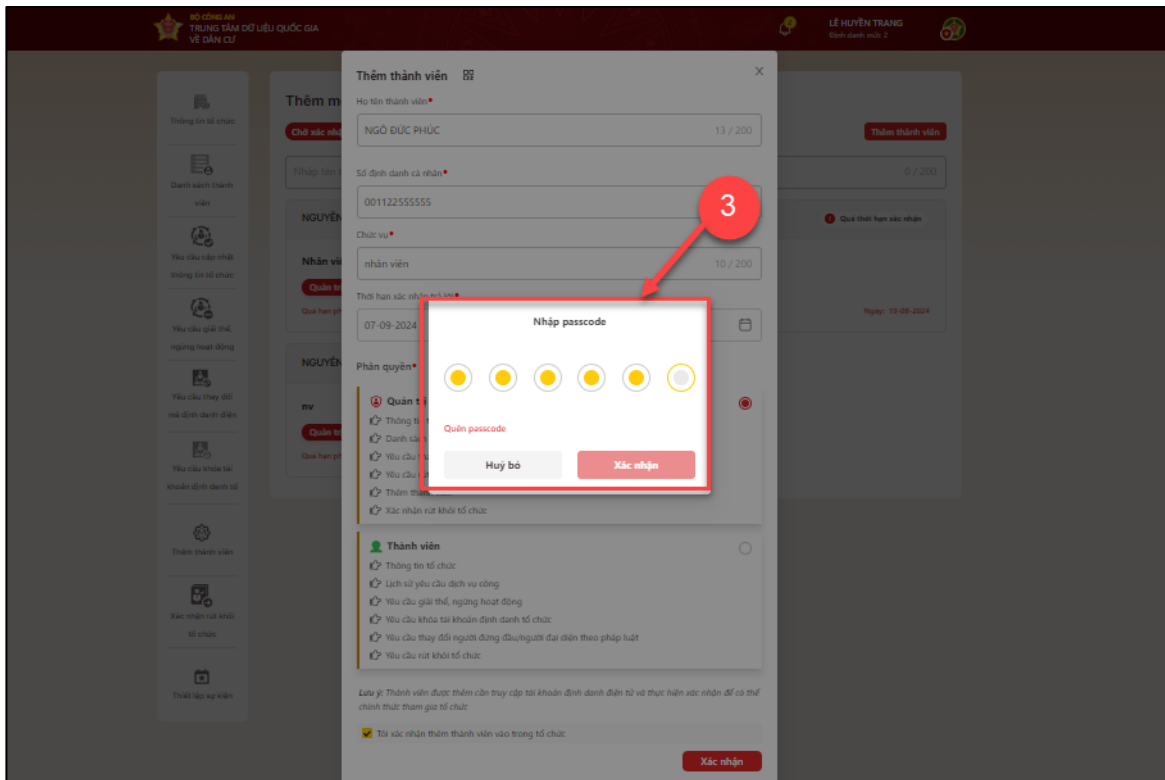
Lưu ý : Các trường đánh dấu * đỏ là trường bắt buộc nhập

- Sau khi nhập đầy đủ thông tin của thành viên và phân quyền cho thành viên mới → Tích chọn check box “Tôi xác nhận thêm thành viên vào trong tổ chức” → Chọn **Xác nhận**

Hình 24 Màn xác nhận và gửi yêu cầu

- Xác thực passcode

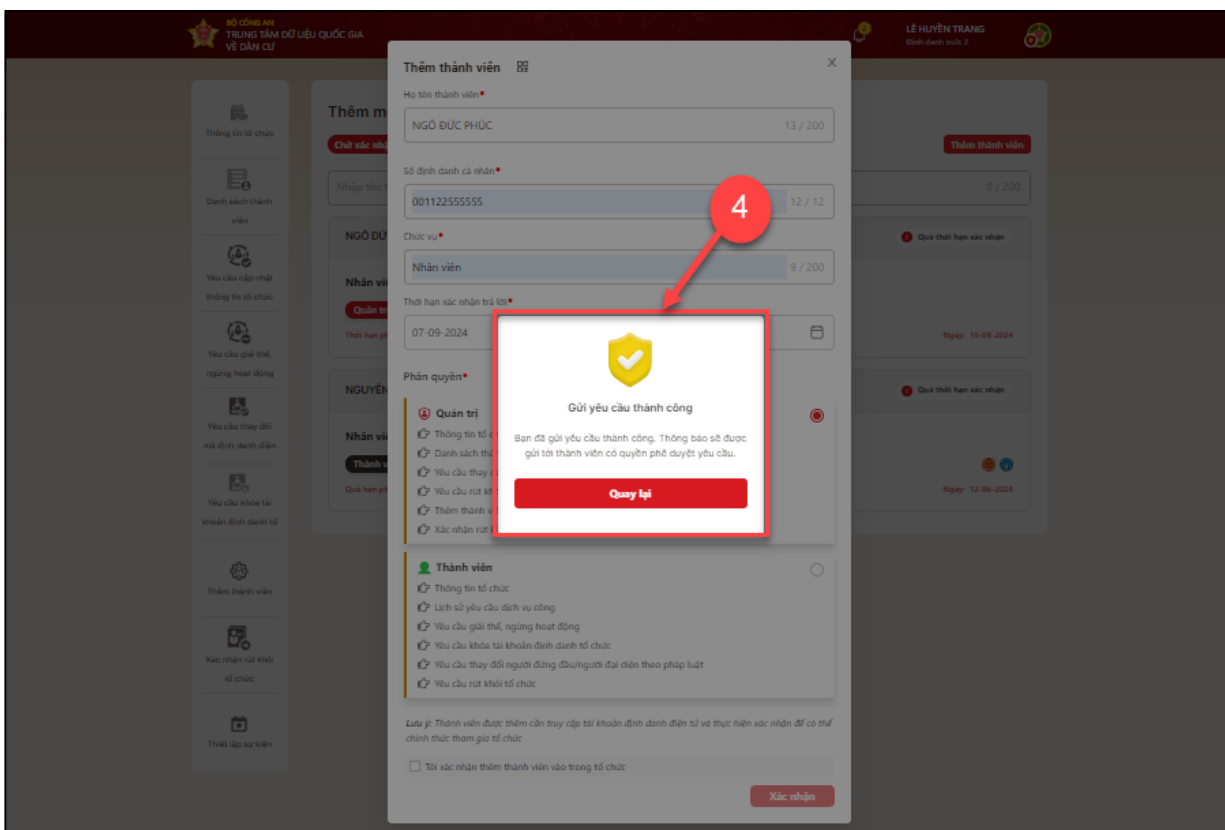
Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.



Hình 25 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau.
 - Gửi yêu cầu thành công

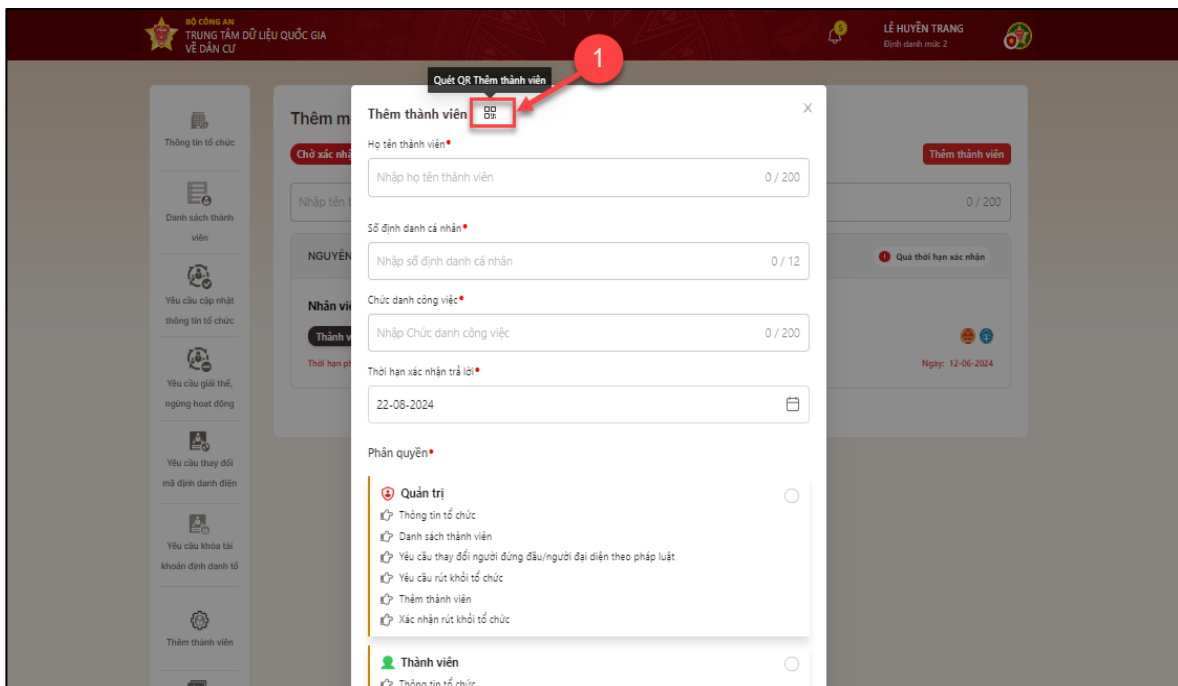


Hình 26 Màn Gửi yêu cầu thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Thêm thành viên**

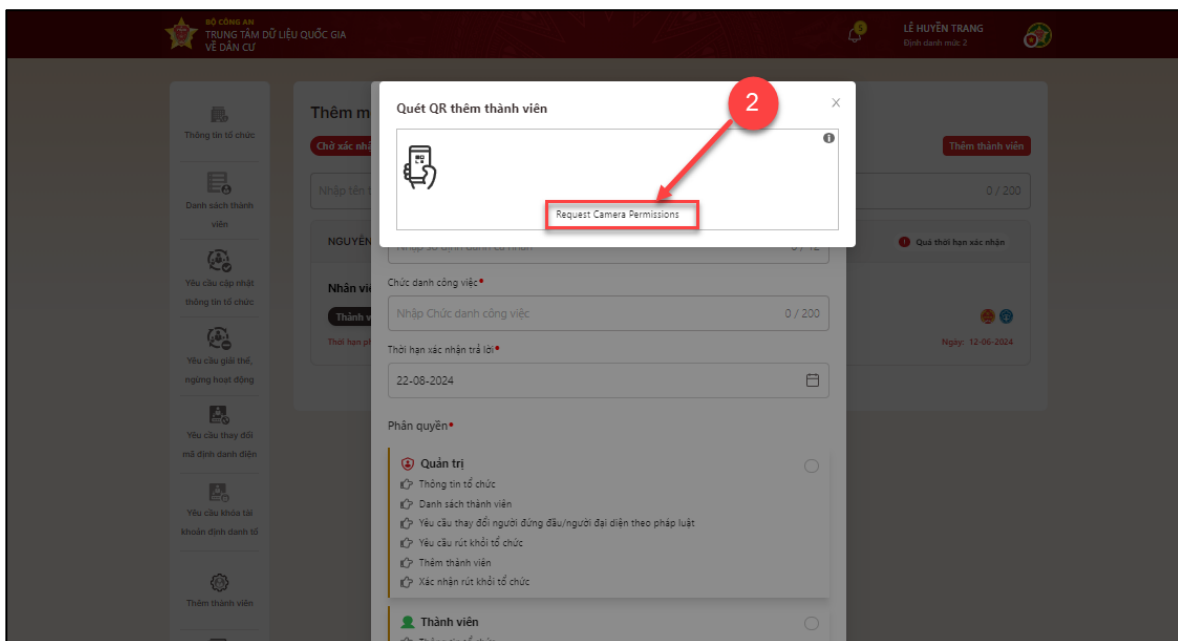
✓ **TH2: Thêm thành viên bằng cách quét mã QR (mã QR code thẻ CCCD, mã QR code định danh điện tử, mã QR thẻ CCCD)**

- Tại màn **Thêm thành viên** → Tích chọn vào biểu tượng quét QR code  → Hệ thống hiển thị màn **Quét QR thêm thành viên**



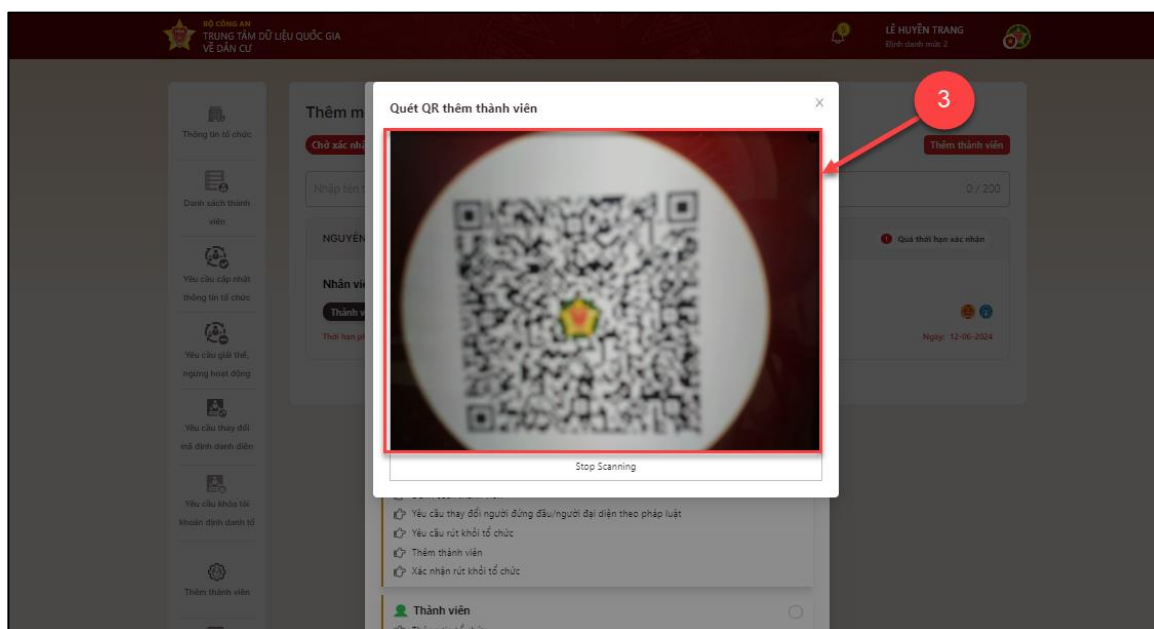
Hình 27 Màn chọn chức năng Quét QR thêm thành viên

- Tại màn Quét QR thêm thành viên → Chọn Request Camera



Hình 28 Màn Quét QR thêm thành viên

- Đưa mã QR vào camera máy quét để quét mã (mã QR ở đây có thể là mã QR code thẻ CCCD, mã QR code định danh điện tử, mã QR thẻ CCCD)



Hình 29 Màn Quét mã QR code

- Quét mã QR thành công → hiển thị thông tin vừa quét được lên giao diện.

Thêm thành viên

Họ tên thành viên * NGUYỄN QUANG LINH 17 / 200

Số định danh cá nhân * 001080888888 12 / 12

Chức danh công việc * Nhân viên 9 / 200

Thời hạn xác nhận trả lời * 22-08-2024

Phân quyền *

- ☒ **Quản trị**
 - Thông tin tổ chức
 - Danh sách thành viên
 - Yêu cầu thay đổi người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
 - Yêu cầu rút khỏi tổ chức
 - Thêm thành viên
 - Xác nhận rút khỏi tổ chức
- ☐ **Thành viên**
 - Thông tin tổ chức
 - Lịch sử yêu cầu dịch vụ công
 - Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động
 - Yêu cầu khóa tài khoản/định danh tổ chức
 - Yêu cầu thay đổi người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
 - Yêu cầu rút khỏi tổ chức

Lưu ý: Thành viên được thêm cần truy cập tài khoản định danh điện tử và thực hiện xác nhận để có thể chính thức tham gia tổ chức.

☒ Tôi xác nhận thêm thành viên vào trong tổ chức

Xác nhận

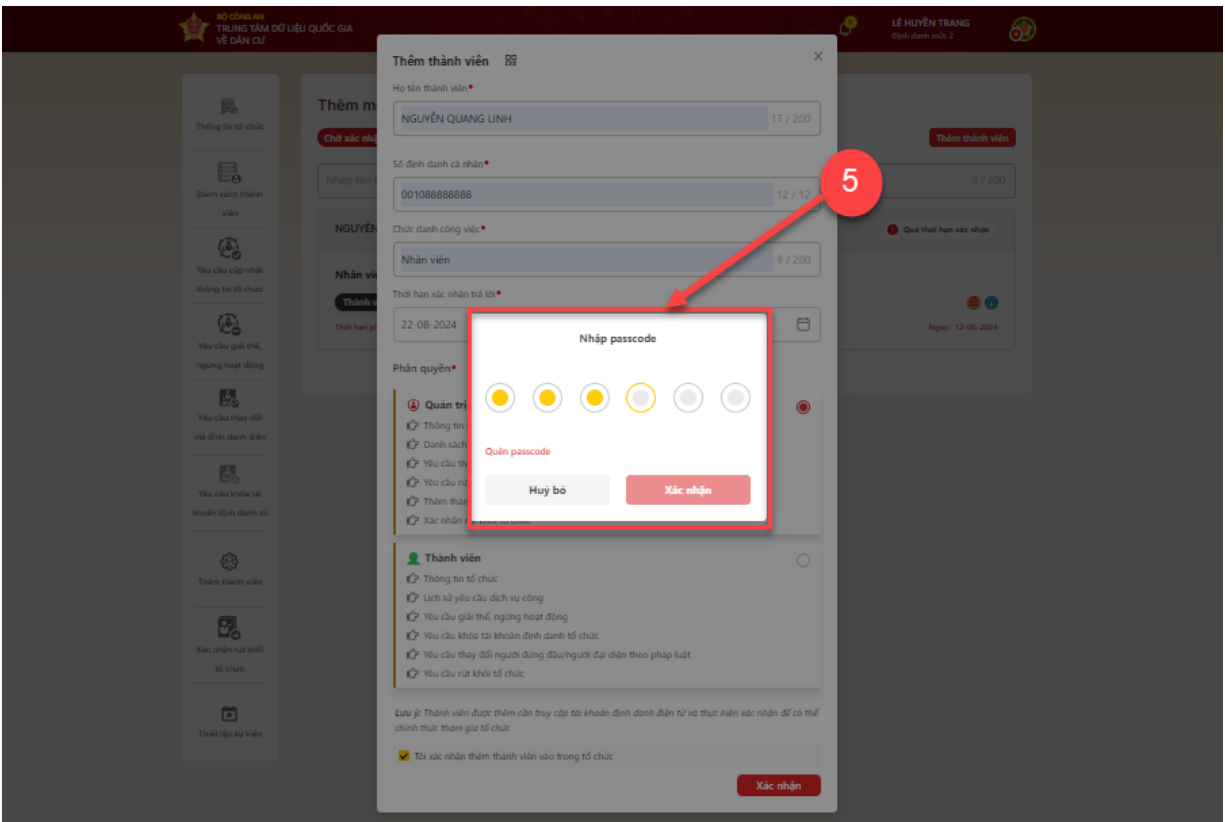
Hình 30 Màn hiển thị thông tin sau khi quét thành công và tạo yêu cầu

Nhập đầy đủ các thông tin còn thiếu, chọn phân quyền cho nhân viên → Tích chọn “ Tôi xác nhận thêm thành viên vào tổ chức” → Ấn **Xác nhận**

Lưu ý : Các trường đánh dấu * đó là trường bắt buộc nhập.

- Xác thực passcode

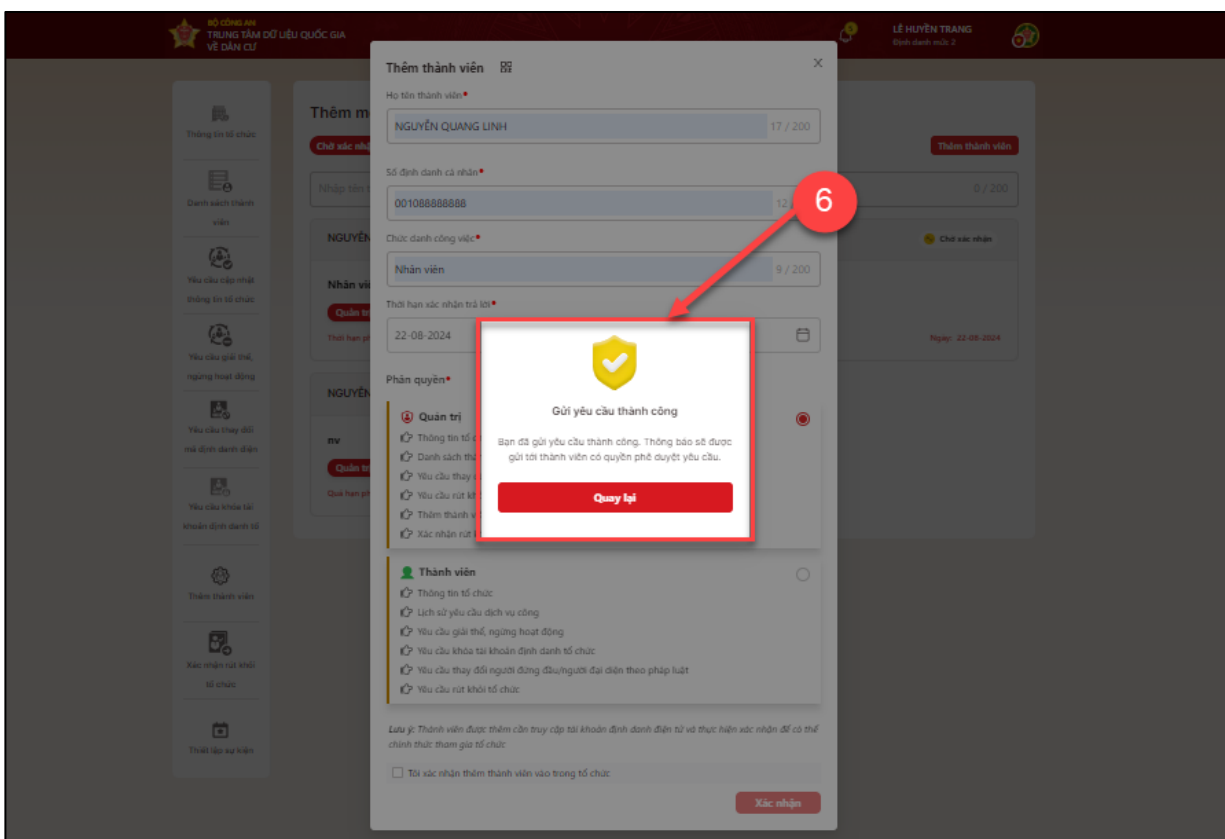
Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.



Hình 31 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau
 - Gửi yêu cầu thành công



Hình 32 Màn gửi yêu cầu thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Thêm thành viên**

2.6 Thành viên xác nhận/ Từ chối tham gia tổ chức

❖ Mục đích:

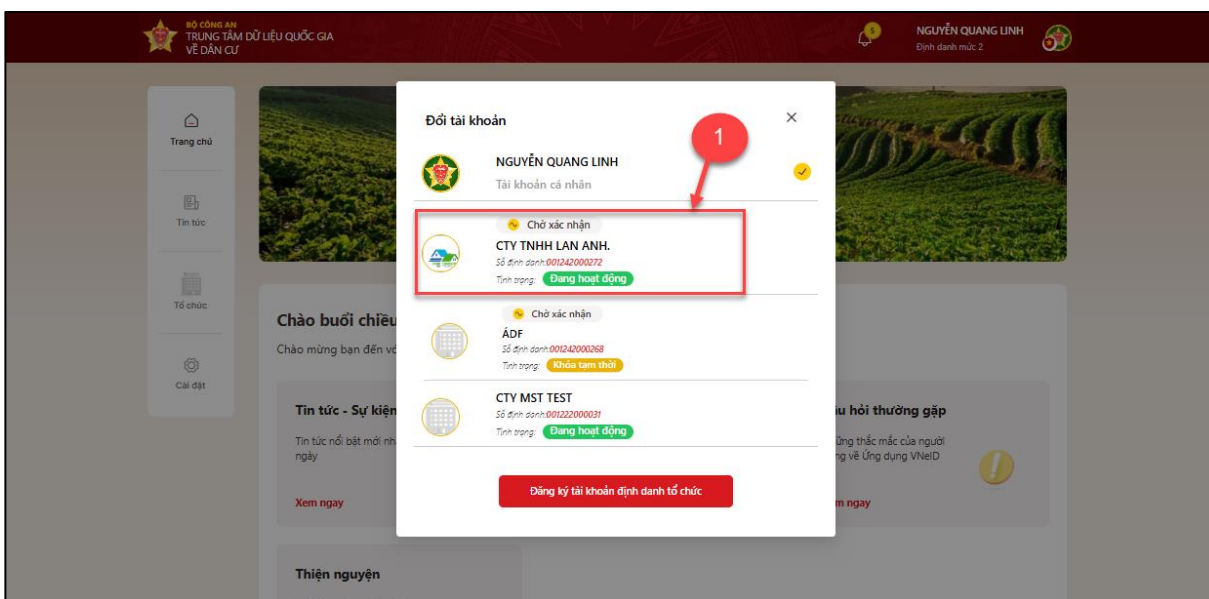
Sau khi người đứng đầu, quản trị gửi yêu cầu mời tham gia tổ chức tới thành viên, thành viên sẽ nhận được thông báo. Tại đây, người dùng có thể xác nhận hoặc từ chối tham gia tổ chức..

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động, được gửi lời mời tham gia thành viên tổ chức

❖ Cách thực hiện:

Bước 1: Chọn tổ chức cần xác nhận tham gia.

Tại màn **Đổi tài khoản** → Chọn 1 tổ chức đang chờ xác nhận tham gia

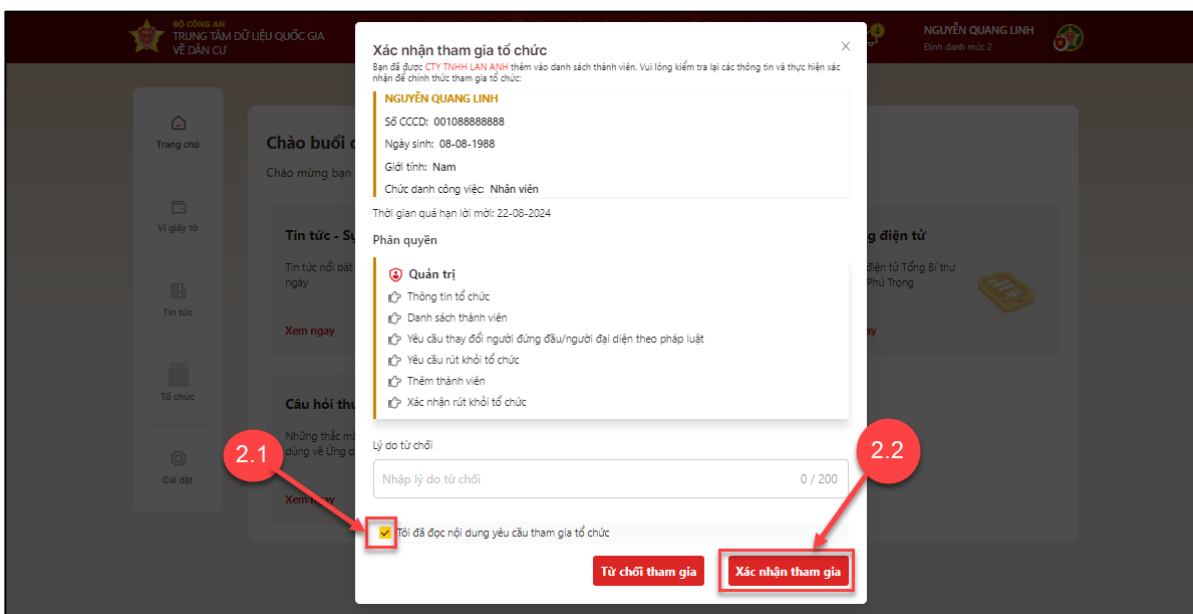


Hình 33 Màn Chọn tổ chức cần xác nhận

Bước 2: Xác nhận/ Từ chối tham gia tổ chức

✓ TH1: Xác nhận tham gia tổ chức

Tại màn **Xác nhận tham gia tổ chức** → Tích chọn check box “Tôi đã đọc nội dung yêu cầu tham gia tổ chức” → Nhấn chọn **Xác nhận tham gia**



Hình 34 Màn chọn xác nhận tham gia tổ chức

✓ TH2: Xác nhận từ chối tham gia tổ chức

Tại màn **Xác nhận tham gia tổ chức** công dân nhập lý do từ chối tham gia tổ chức → Tích chọn check box “ Tôi đã đọc nội dung yêu cầu tham gia tổ chức” → Nhấn chọn **Từ chối tham gia**

Xác nhận tham gia tổ chức

Bạn đã được CTY TNHH LAN ANH thêm vào danh sách thành viên. Vui lòng kiểm tra lại các thông tin và thực hiện xác nhận để chính thức tham gia tổ chức:

NGUYỄN QUANG LINH
Số CCCD: 001088888888
Ngày sinh: 08-08-1988
Giới tính: Nam
Chức danh công việc: Nhân viên
Thời gian quá hạn lời mời: 22-08-2024

Phân quyền

- Quản trị
 - Thông tin tổ chức
 - Danh sách thành viên
 - Yêu cầu thay đổi người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật
 - Yêu cầu rút khỏi tổ chức
 - Thêm thành viên
 - Xác nhận rút khỏi tổ chức

Lý do từ chối

Không đồng ý tham gia tổ chức 29 / 200

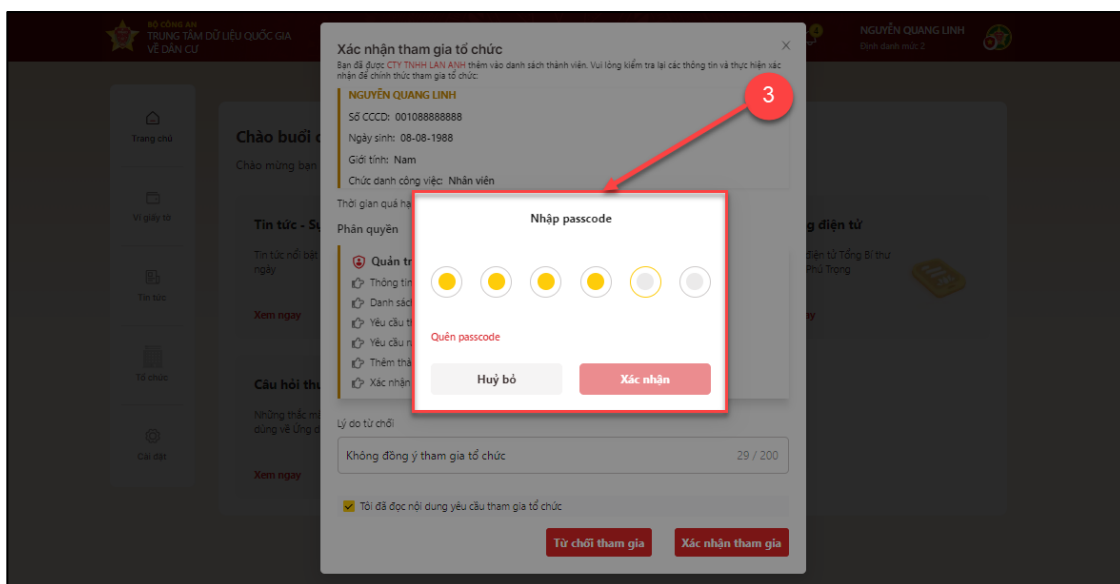
☒ Tôi đã đọc nội dung yêu cầu tham gia tổ chức

Từ chối tham gia **Xác nhận tham gia**

Hình 35 Màn chọn từ chối tham gia tổ chức

Bước 3: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

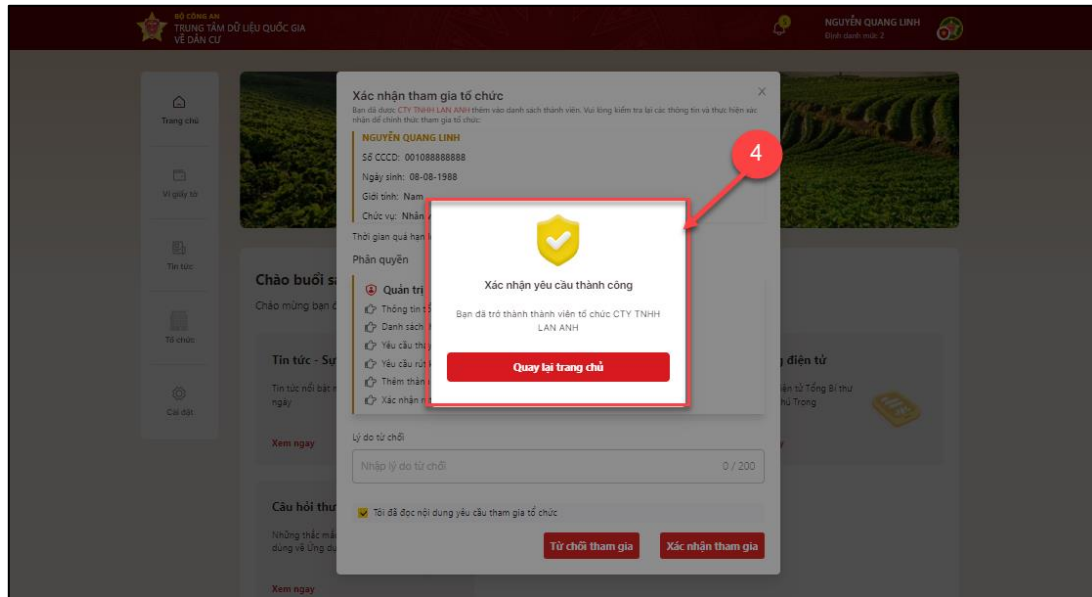


Hình 36 Màn Nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn *Quên passcode* để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau.

Bước 4: Gửi yêu cầu thành công



Hình 37 Màn tạo yêu cầu thành công

- Ấn **Quay lại trang chủ** để quay lại màn trang chủ định danh tổ chức

2.7 Xóa thành viên khỏi tổ chức

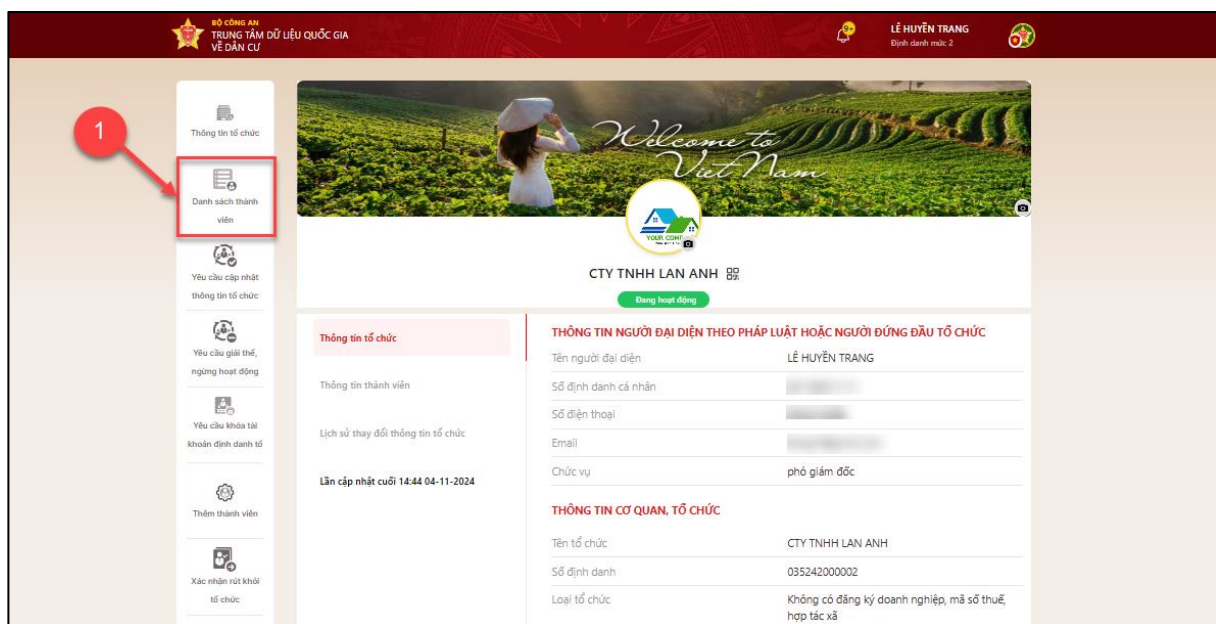
❖ Mục đích:

Cho phép người dùng (Người đứng đầu, người đại diện có quyền quản trị của tổ chức) thực hiện xóa thành viên có trạng thái Hoạt động khỏi hệ thống

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động. Là người đại diện, quản trị của tổ chức.

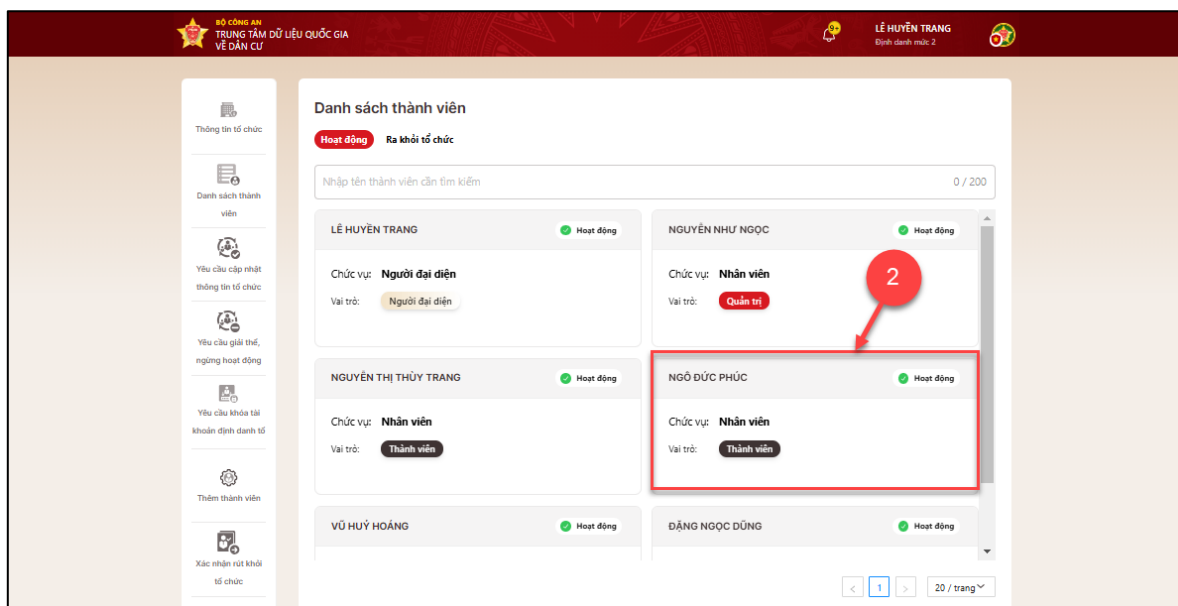
❖ Cách thực hiện:

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Danh sách thành viên**.



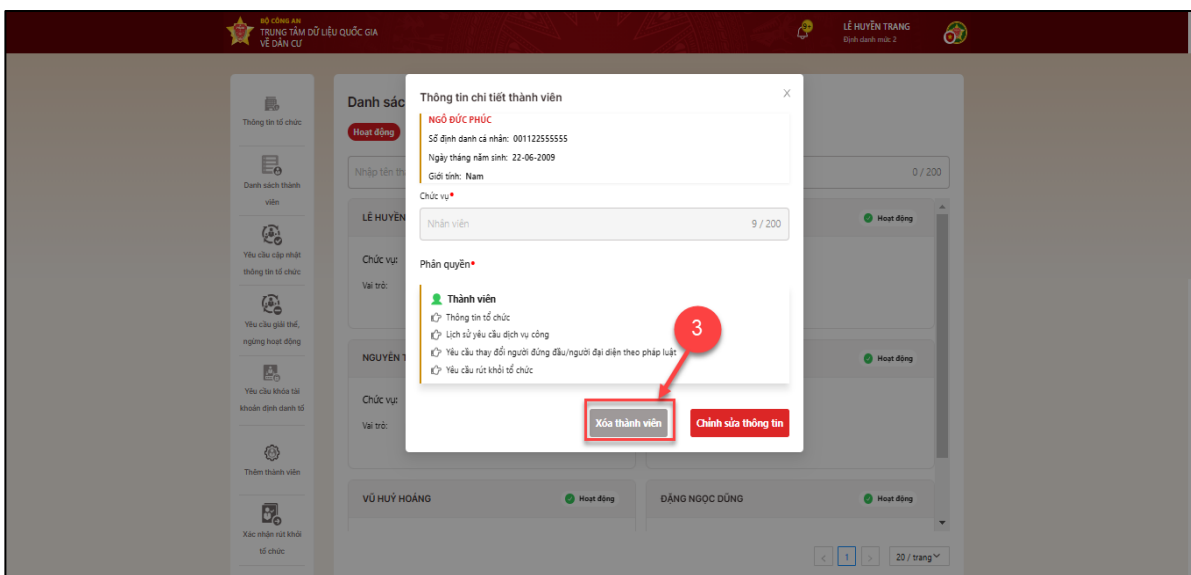
Hình 38 Màn chọn Danh sách thành viên

Tại màn **Danh sách thành viên** chọn thẻ hồ sơ của nhân viên cần xóa khỏi tổ chức.



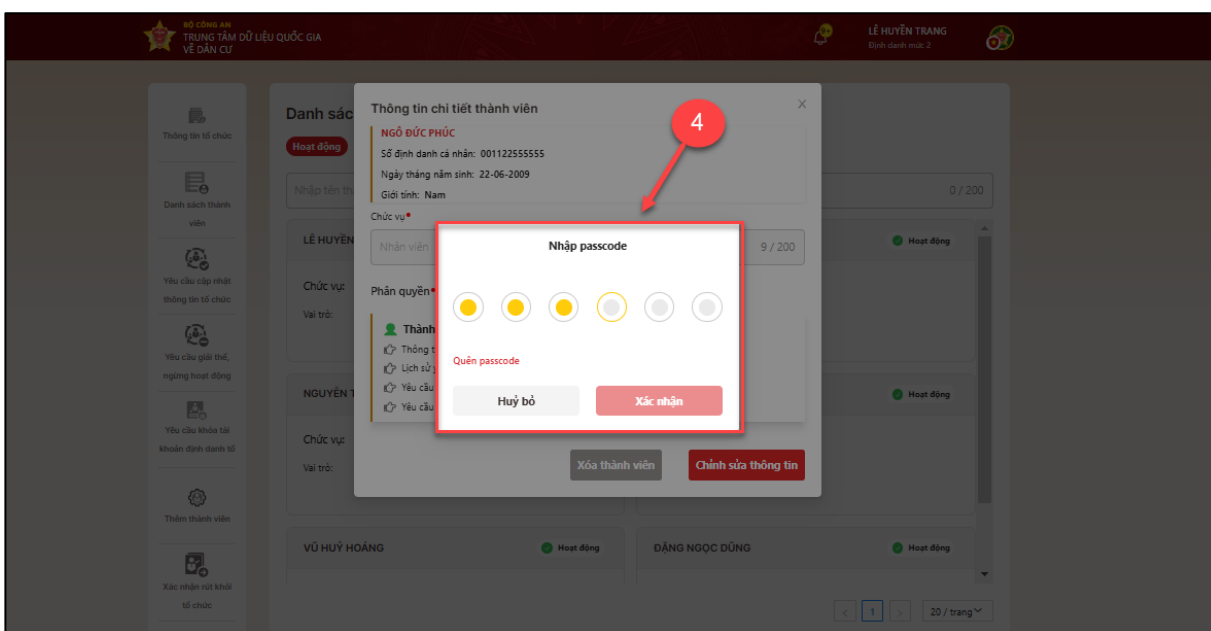
Hình 39 Màn chọn nhân viên muốn xóa khỏi tổ chức

Bước 2: Tại màn **Thông tin chi tiết thành viên** → Chọn **Xóa thành viên**



Hình 40 Màn chọn Xóa thành viên

Bước 3: Nhập passcode

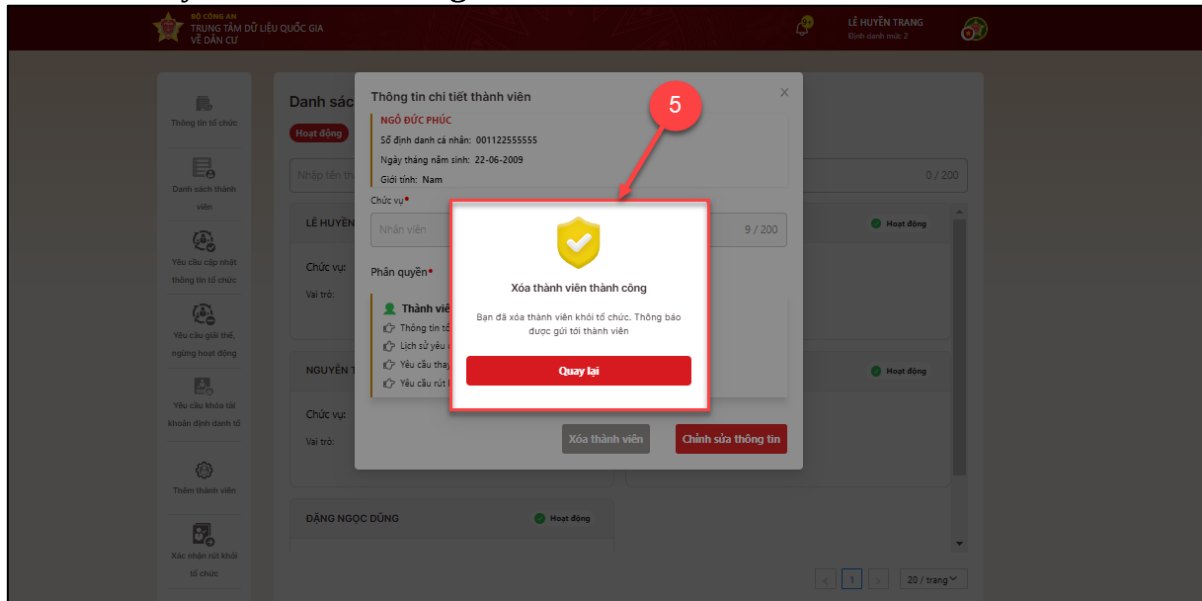


Hình 41 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau.

Bước 4: Gửi yêu cầu thành công



Hình 42 Màn thông báo xóa thành viên thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Danh sách thành viên**

2.8 Thay đổi thông tin và quyền thành viên trong tổ chức

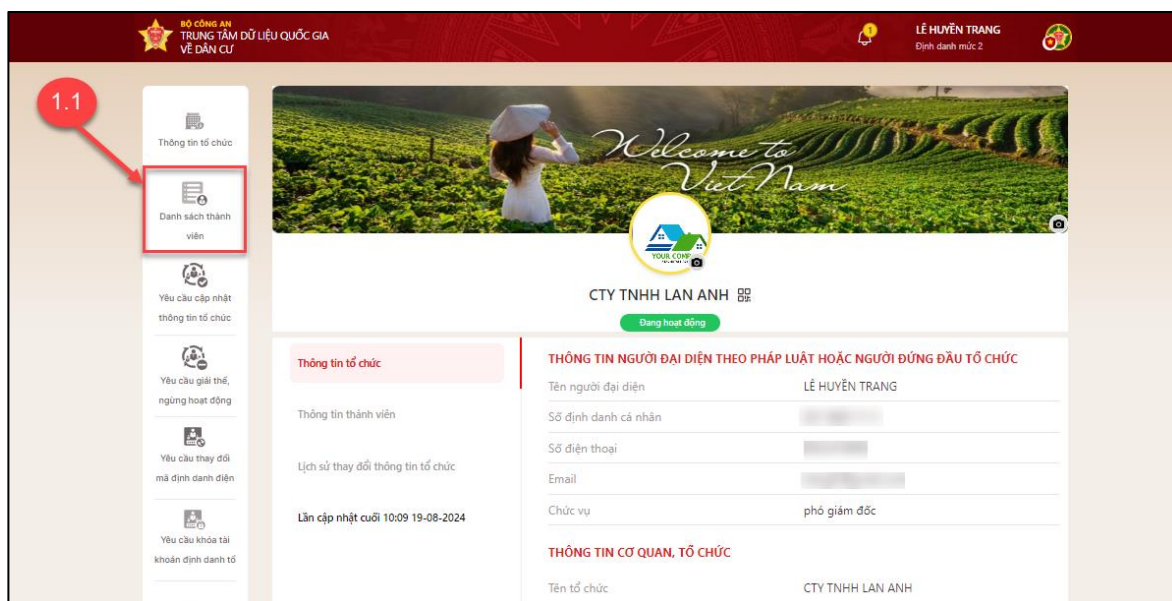
❖ Mục đích:

Chức năng cho phép người đứng đầu, người đại diện, quản trị của tổ chức chỉnh sửa thông tin, quyền, các giao dịch có quyền của thành viên trong tổ chức.

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động. Là người đại diện, quản trị của tổ chức.

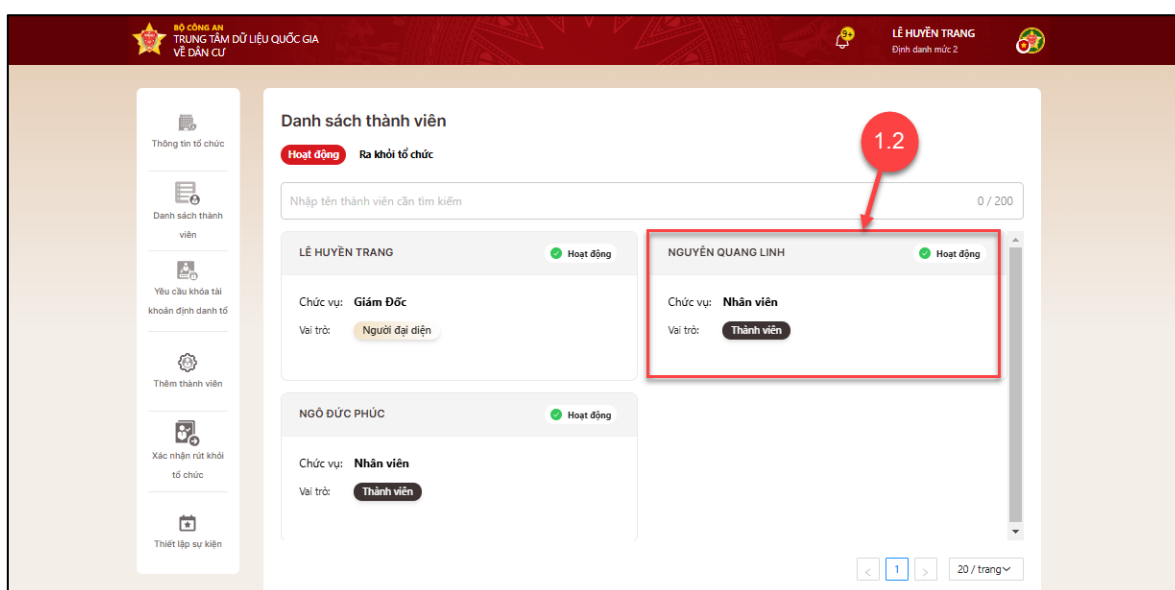
❖ Cách thực hiện:

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Danh sách thành viên**.



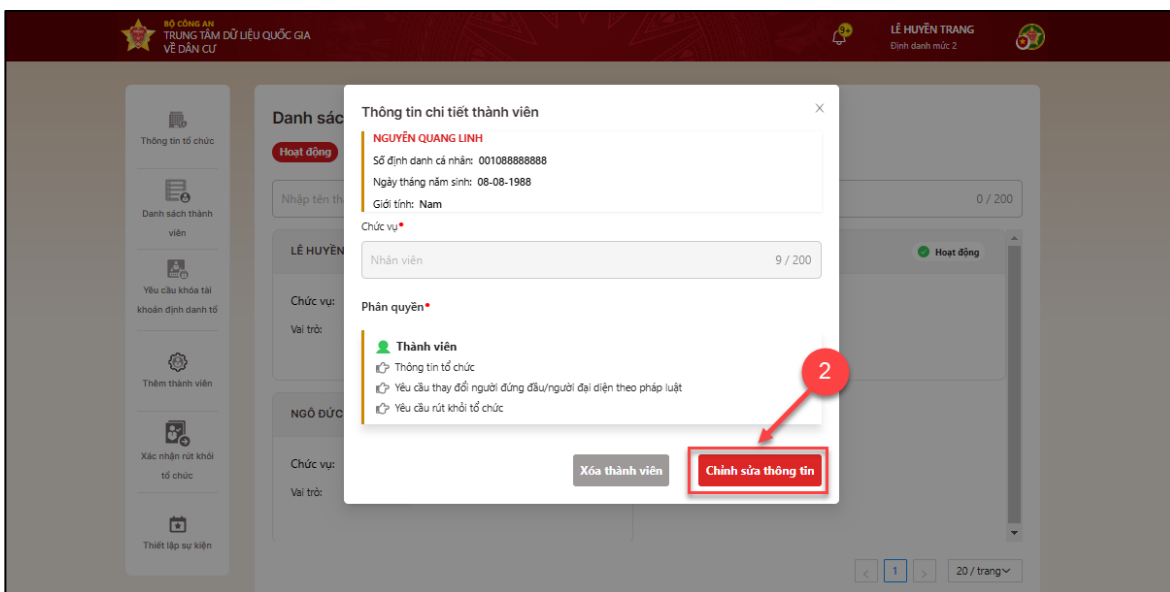
Hình 43 Màn chọn Danh sách thành viên

Tại màn **Danh sách thành viên** chọn thẻ hồ sơ của nhân viên cần thay đổi thông tin .



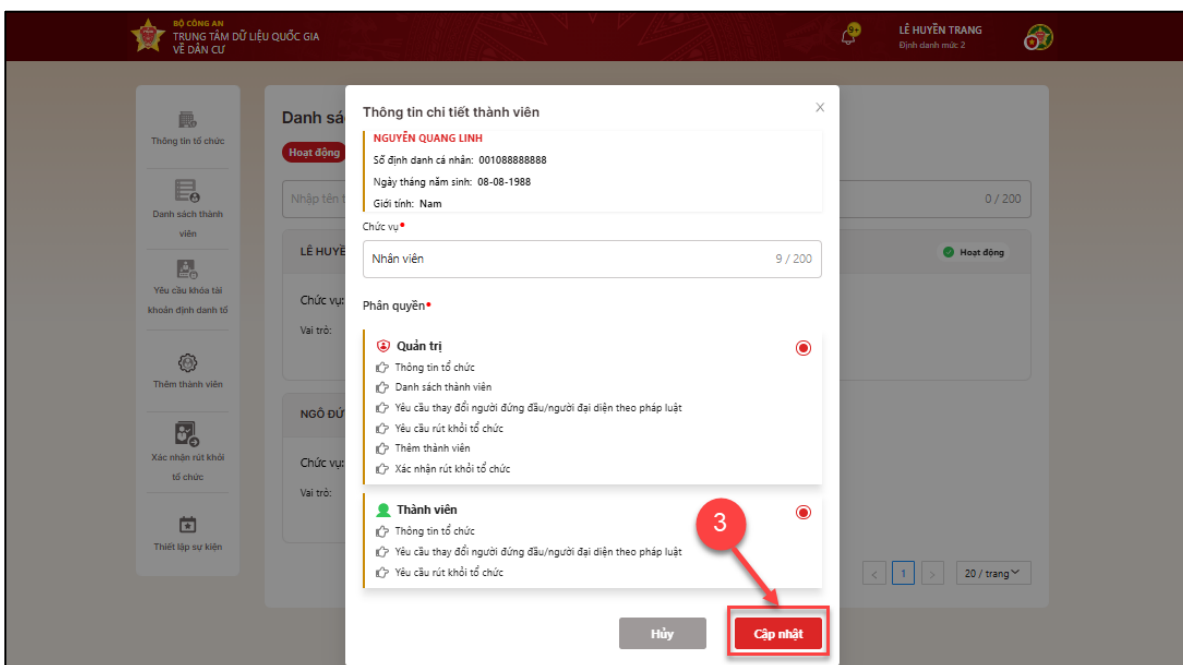
Hình 44 Màn chọn nhân viên muốn thay đổi thông tin

Bước 2: Tại màn **Thông tin chi tiết thành viên** → Chọn **Chỉnh sửa thông tin**



Hình 45 Màn chọn Chỉnh sửa thông tin

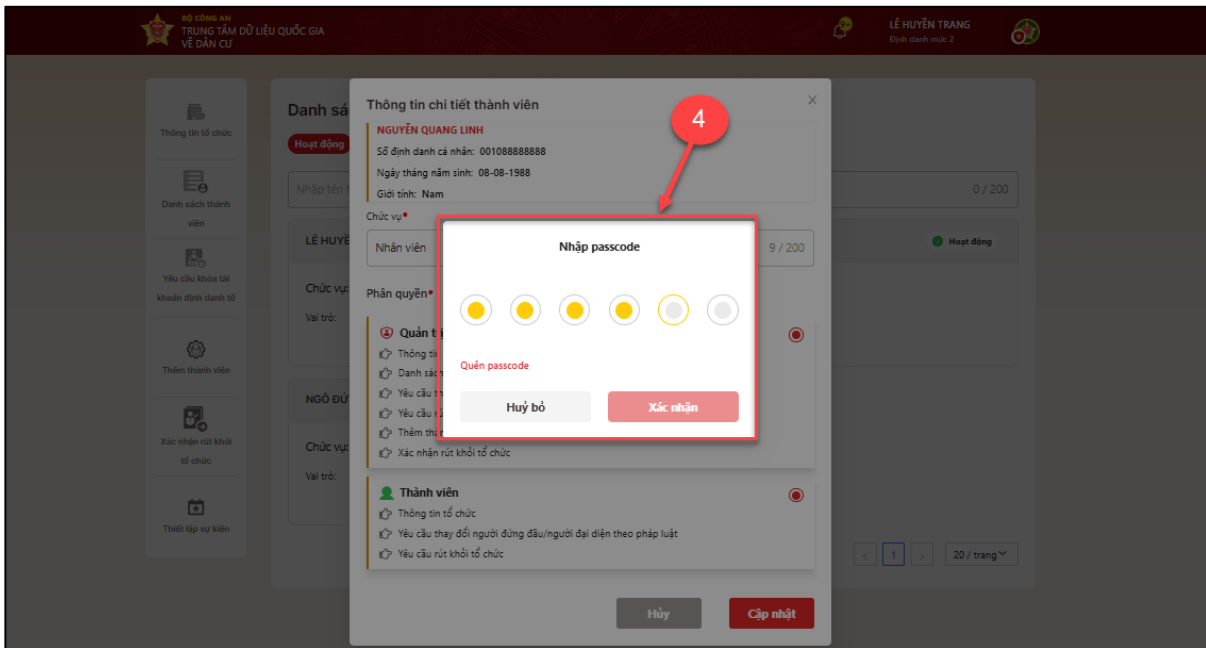
Bước 3: Tại màn **Thông tin chi tiết thành viên** → Nhập các thông tin cần chỉnh sửa hoặc thay đổi quyền nhân viên → Ấn **Cập nhật**



Hình 46 Màn ấn Cập nhật

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

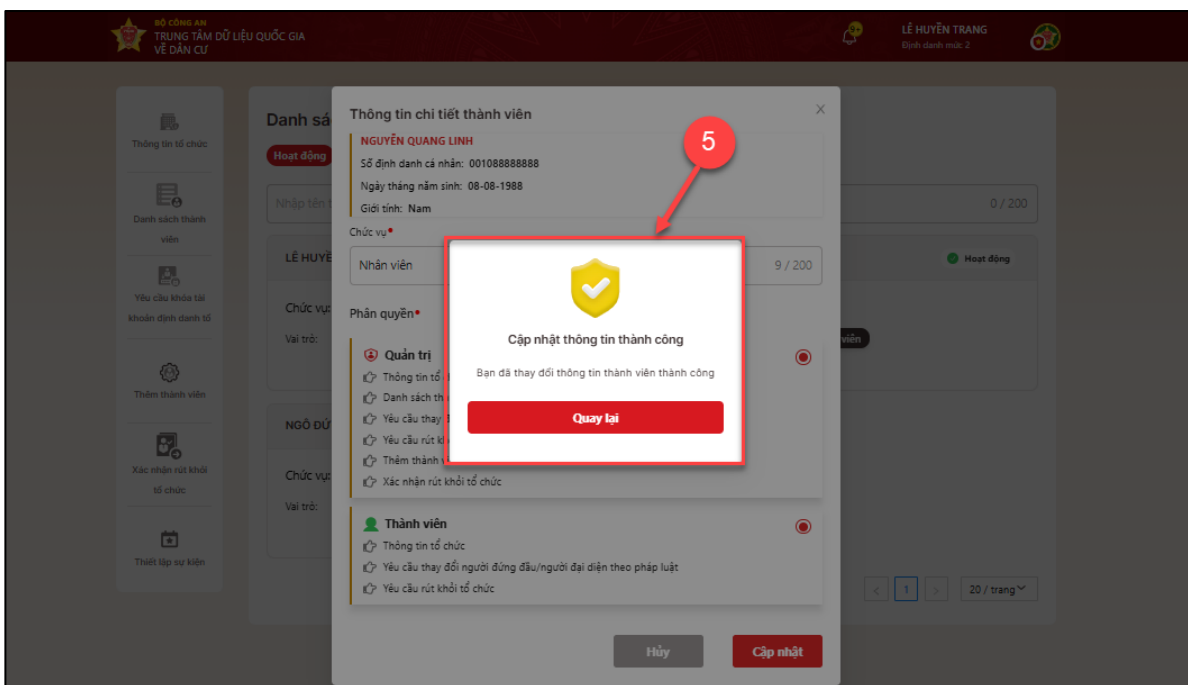


Hình 47 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Cập nhật thông tin thành công



Hình 48 Màn cập nhật thông tin thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Danh sách thành viên**

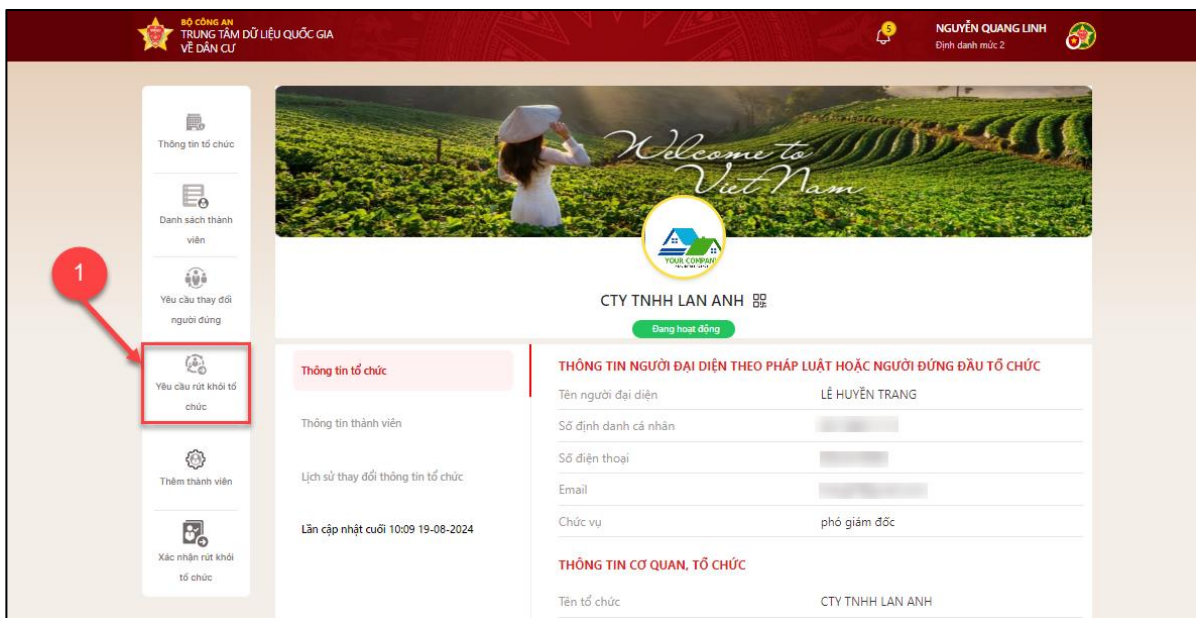
2.9 Thành viên rút khỏi tổ chức

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép thành viên trong tổ chức rút khỏi làm thành viên tổ chức

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động. Là quản trị, thành viên trong tổ chức.

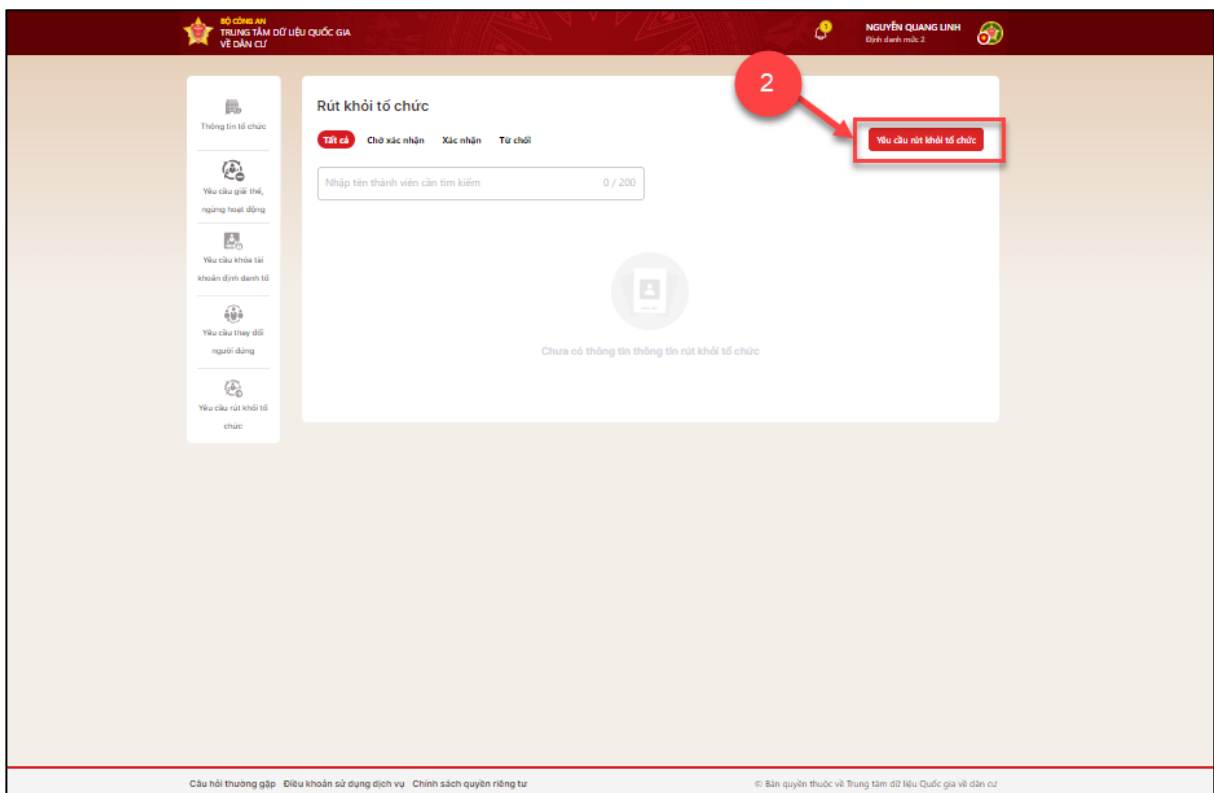
❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Yêu cầu rút khỏi tổ chức**.



Hình 49 Màn chọn chức năng Yêu cầu rút khỏi tổ chức

Bước 2: Tại màn **Rút khỏi tổ chức** chọn **Yêu cầu rút khỏi tổ chức**



Hình 50 Màn chọn Yêu cầu rút khỏi tổ chức

Bước 3: Tạo yêu cầu rút khỏi tổ chức

Tại màn **Rút khỏi tổ chức**. Nhập **Lý do rút khỏi tổ chức** → Tích chọn checkbox “*Tôi đã đọc nội dung yêu cầu rút khỏi tổ chức*” → Nhấn chọn **Xác nhận**

Rút khỏi tổ chức

NGUYỄN QUANG LINH

Số định danh cá nhân: 001088888888

Ngày sinh: 08-08-1988

Giới tính: Nam

Chức vụ: Nhân viên

Phân quyền

- Quản trị**
 - Thông tin tổ chức
 - Danh sách thành viên
 - Yêu cầu thay đổi người đồng đầu/người đại diện theo pháp luật
 - Yêu cầu rút khỏi tổ chức
 - Thêm thành viên
 - Xác nhận rút khỏi tổ chức
- Thành viên**
 - Thông tin tổ chức
 - Yêu cầu thay đổi người đồng đầu/người đại diện theo pháp luật
 - Yêu cầu rút khỏi tổ chức

Lý do rút khỏi tổ chức *

26 / 300

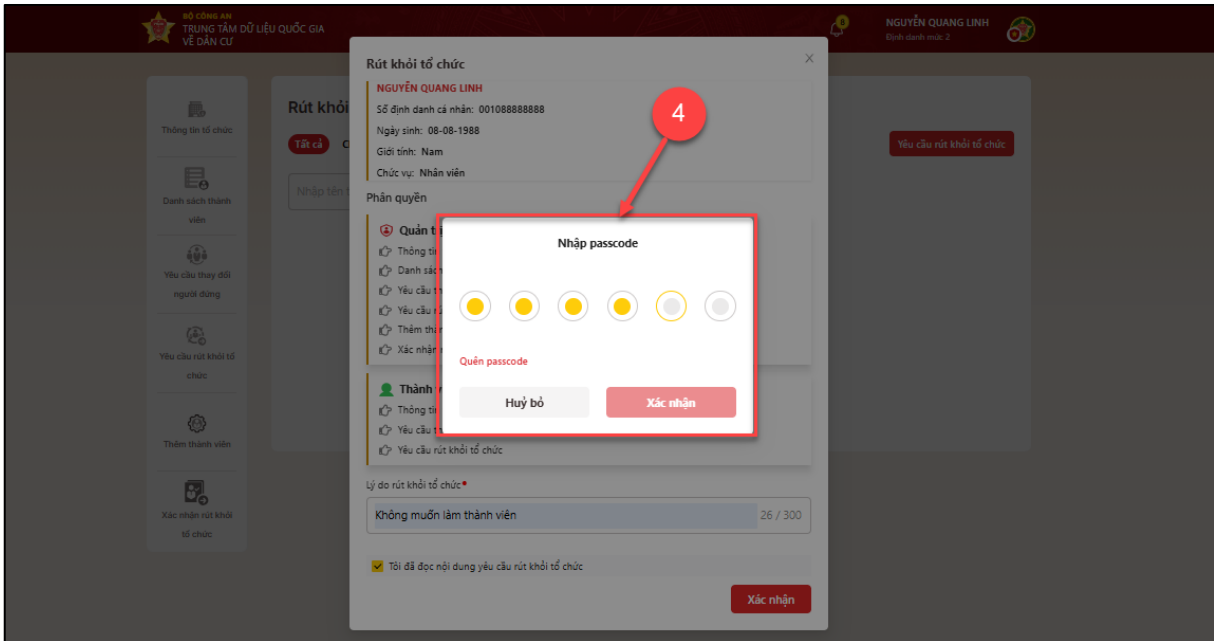
☒ Tôi đã đọc nội dung yêu cầu rút khỏi tổ chức

Xác nhận

Hình 51 Màn xác nhận rút khỏi tổ chức

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

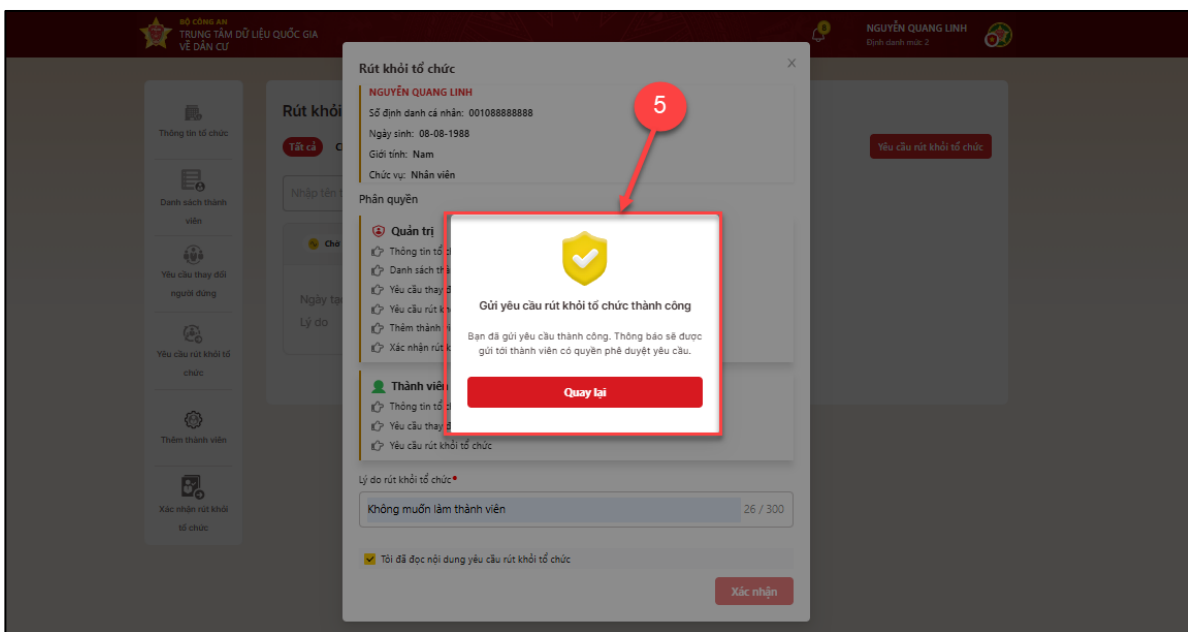


Hình 52 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công



Hình 53 Màn gửi yêu cầu thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Rút khỏi tổ chức**.

2.10 Xác nhận cho thành viên rời khỏi tổ chức

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người đại diện, người quản trị phê duyệt yêu cầu rút khỏi tổ chức của thành viên đã gửi yêu cầu.

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động Là người đại diện, quản trị.

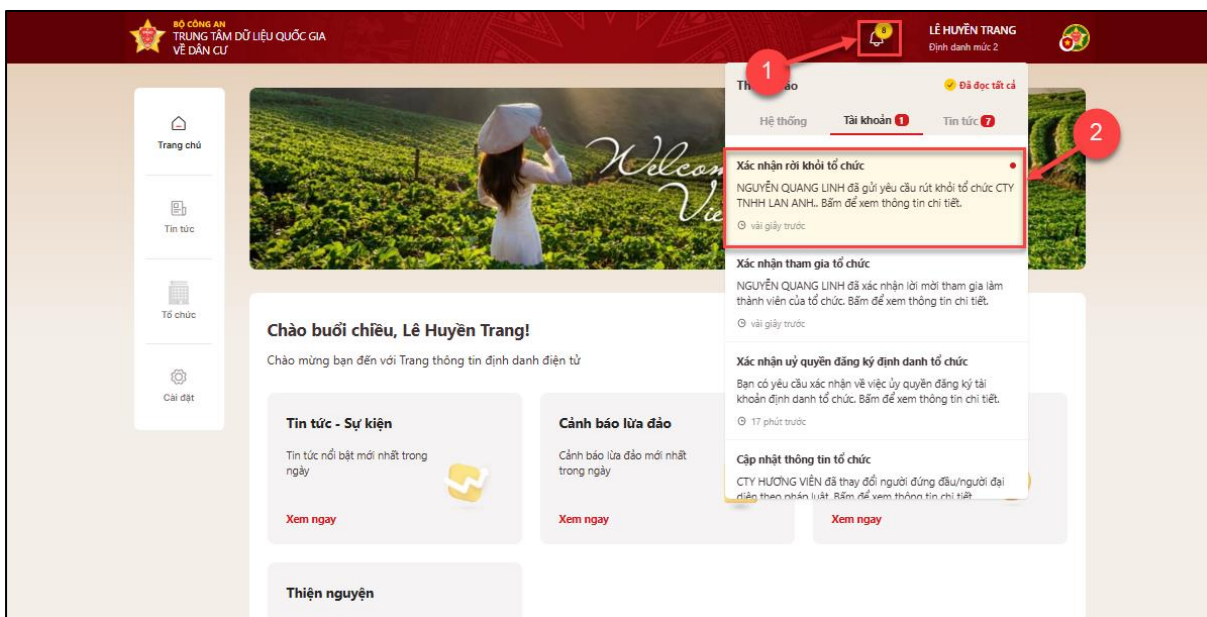
❖ **Cách thực hiện:**

Có 2 cách để vào màn xác nhận rút khỏi tổ chức.

✓ **Cách 1:**

- Công dân đăng nhập vào chương trình theo tài khoản VNEID. Tại màn hình trang

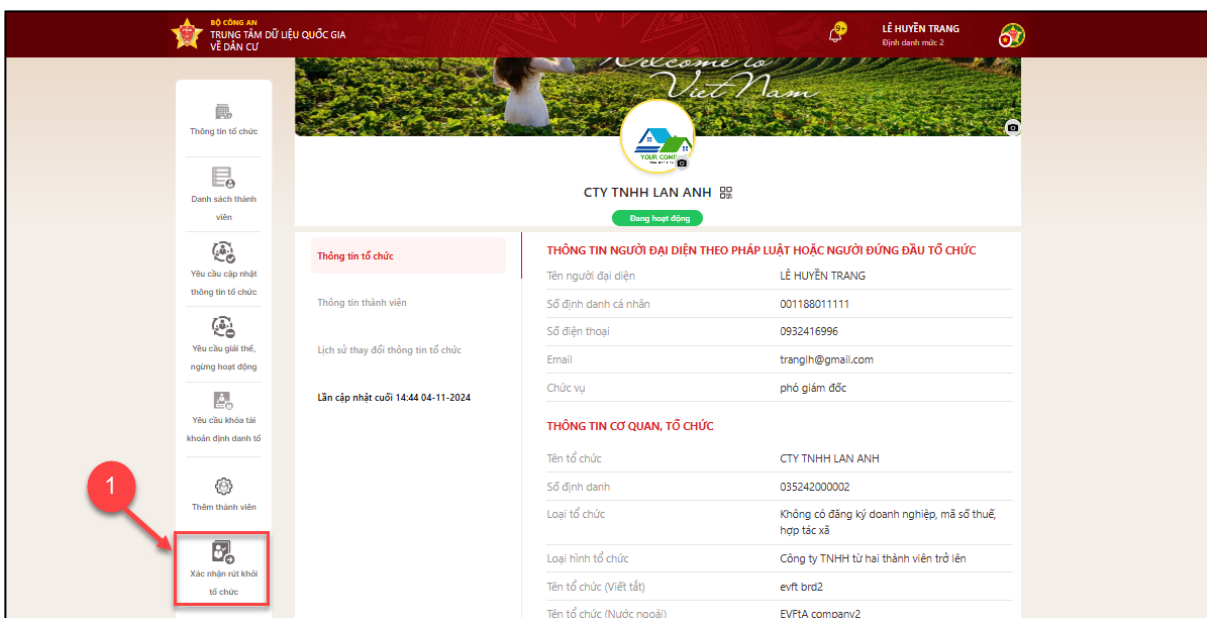
chủ định danh, chọn icon . Tại màn Thông báo >> chọn Thông báo xác nhận rút khỏi tổ chức.



Hình 54 Màn chọn thông báo xác nhận rút khỏi tổ chức

✓ Cách 2:

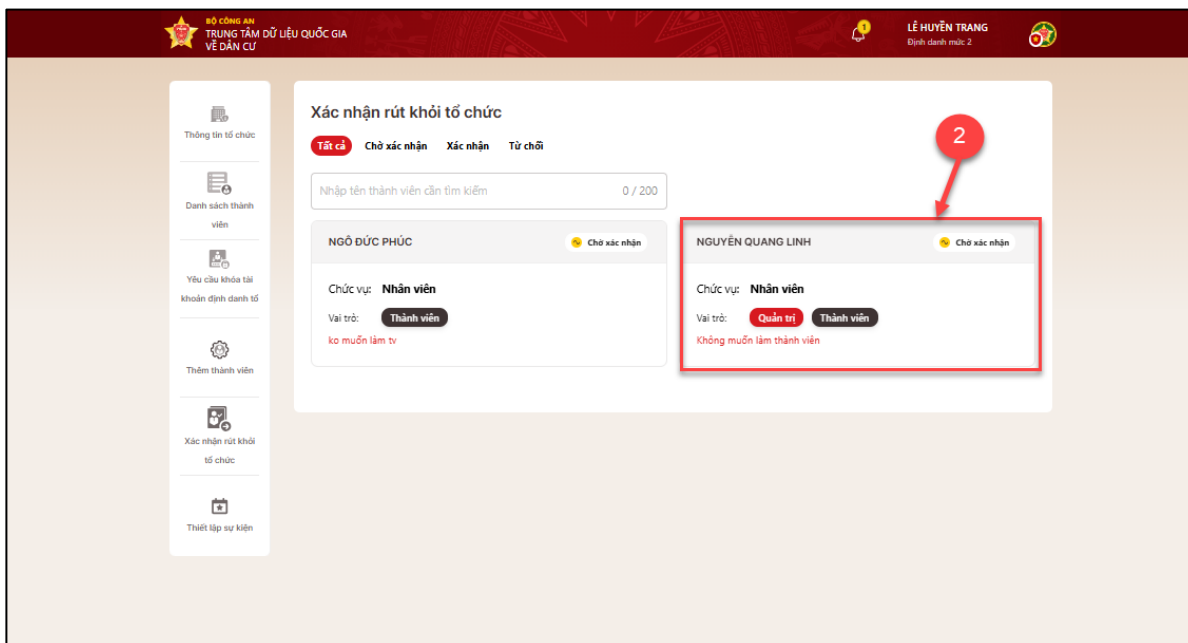
Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Xác nhận rút khỏi tổ chức**.



Hình 55 Màn chọn chức năng Xác nhận rút khỏi tổ chức

Bước 2: Chọn thành viên xác nhận rút khỏi tổ chức.

Tại màn **Xác nhận rút khỏi tổ chức**, người đại diện/ quản trị chọn nhân viên có trạng thái Chờ xác nhận.

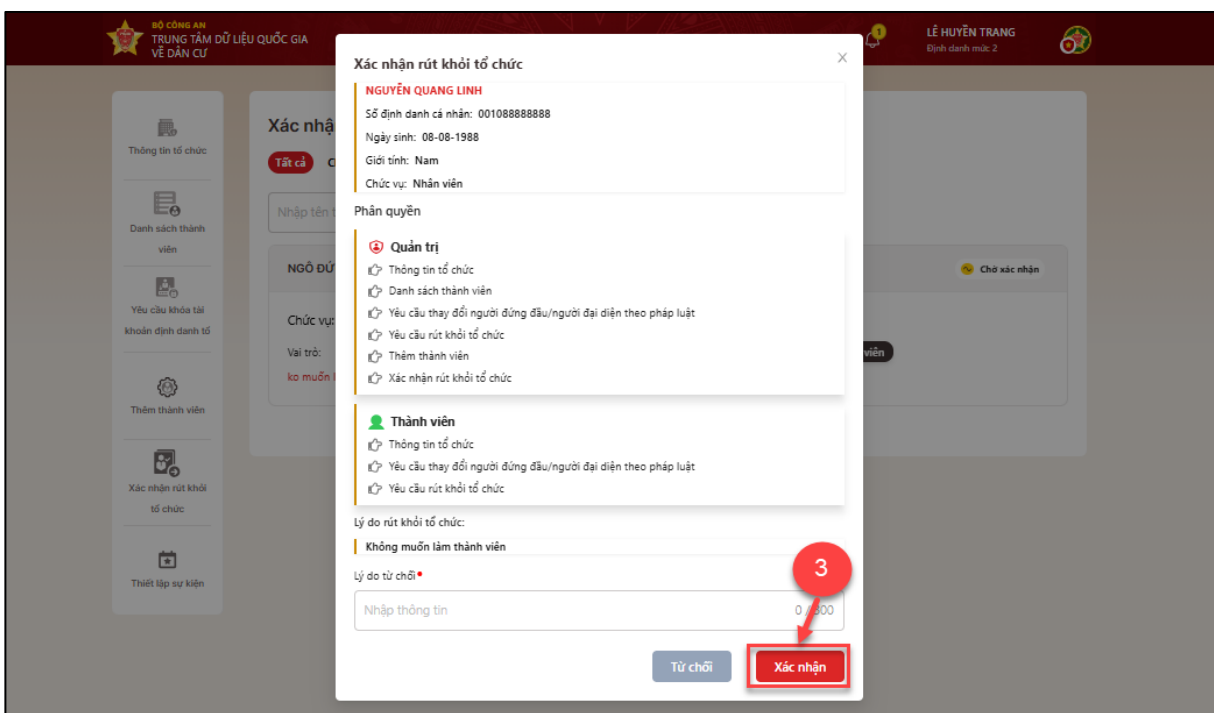


Hình 56 Màn chọn chức năng Xác nhận rút khỏi tổ chức

Bước 3: Xác nhận từ chối hoặc đồng ý cho thành viên rút khỏi tổ chức

✓ **TH1: Đồng ý cho thành viên rút khỏi tổ chức**

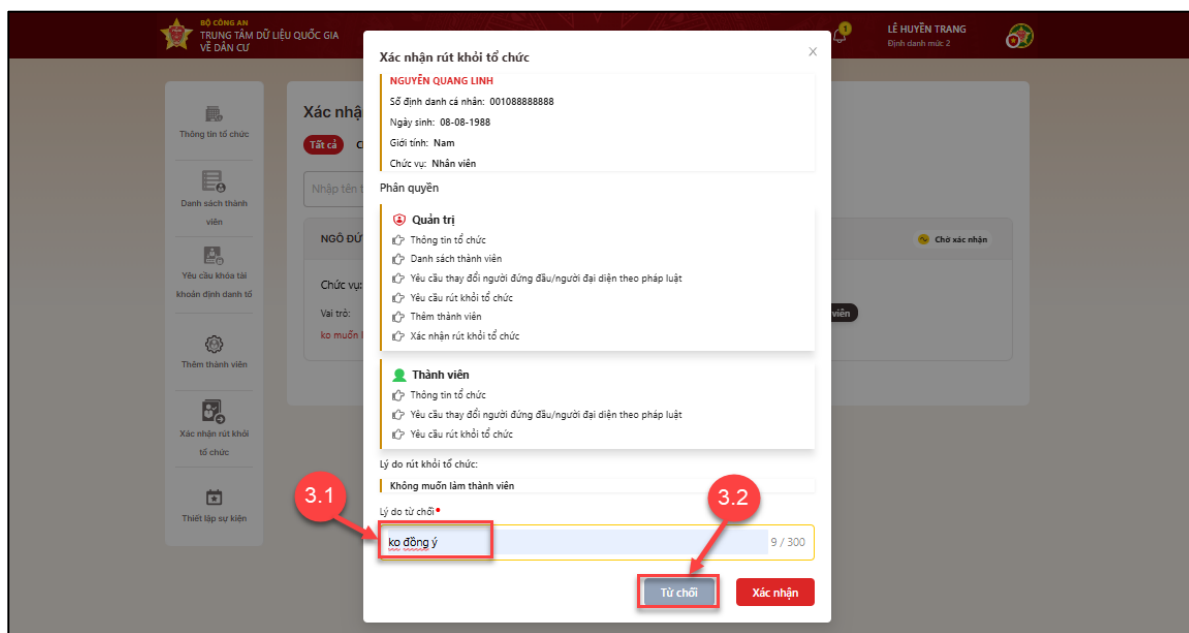
Tại màn **Xác nhận rút khỏi tổ chức** chọn **Xác nhận**.



Hình 57 Màn xác nhận cho thành viên rút khỏi tổ chức

✓ **TH2: Từ chối cho thành viên rút khỏi tổ chức**

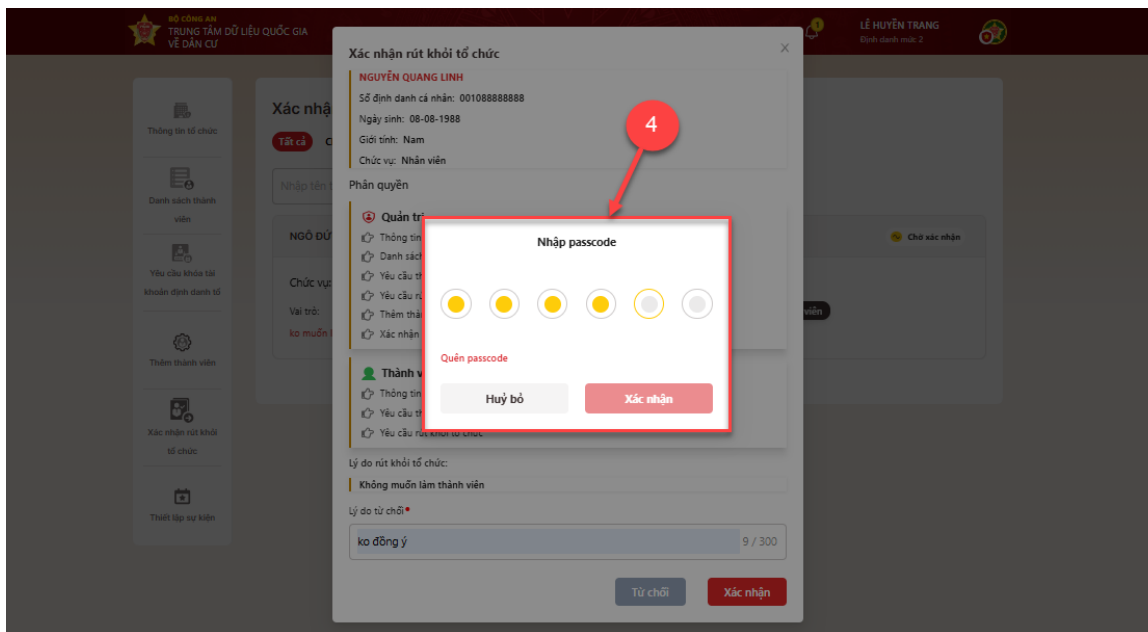
Tại màn **Xác nhận rút khỏi tổ chức**, nhập **Lý do từ chối**→ Nhấn **Từ chối**.



Hình 58 Màn nhập lý do Từ chối cho thành viên rút khỏi tổ chức

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.



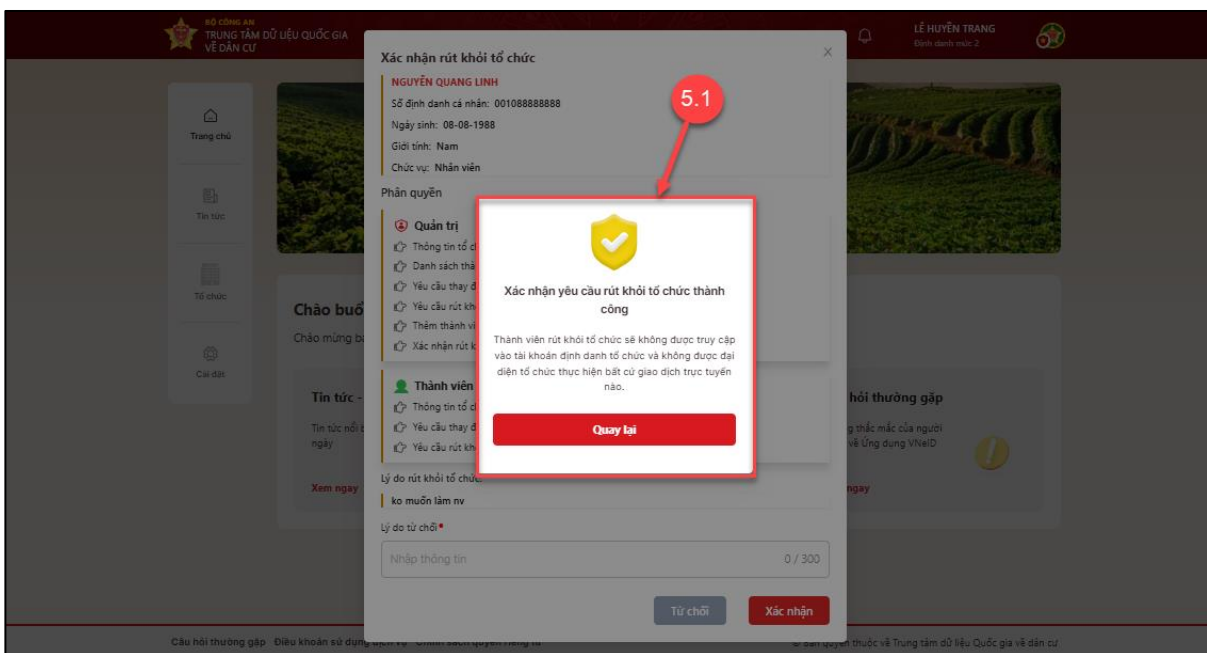
Hình 59 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

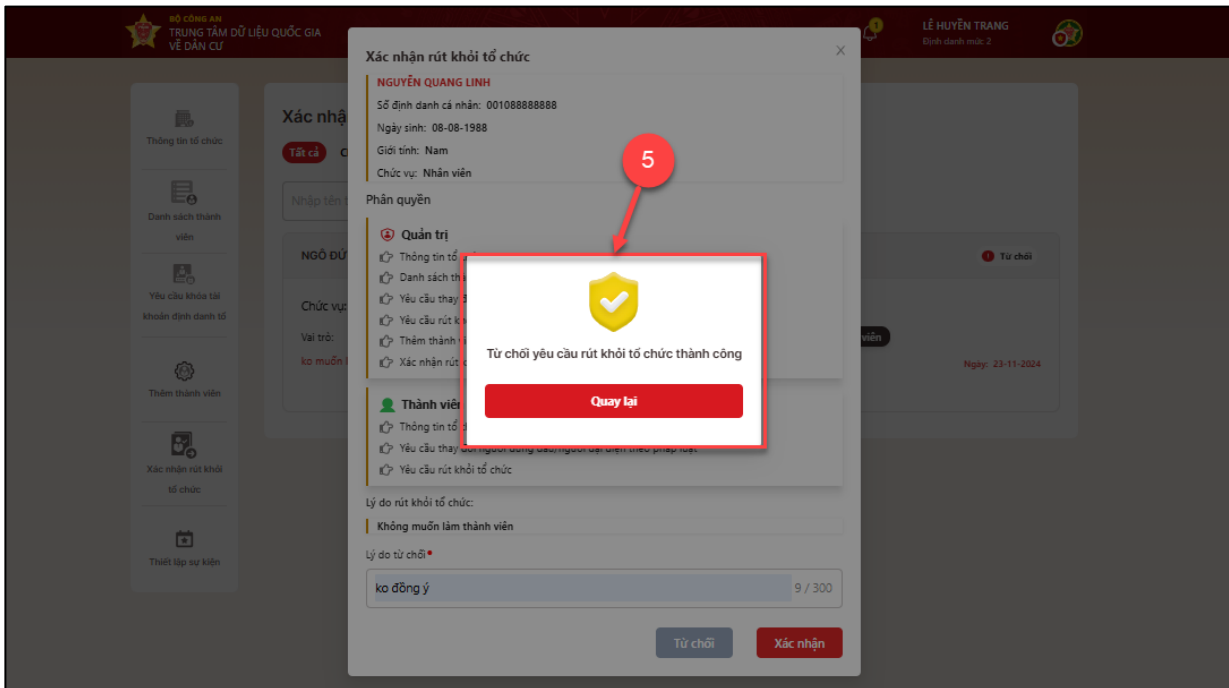
Bước 5: Gửi yêu cầu thành công

✓ **TH1: Đồng ý cho thành viên rút khỏi tổ chức**



Hình 60 Màn xác nhận yêu cầu rút khỏi tổ chức thành công

✓ TH2: Từ chối cho thành viên rút khỏi tổ chức



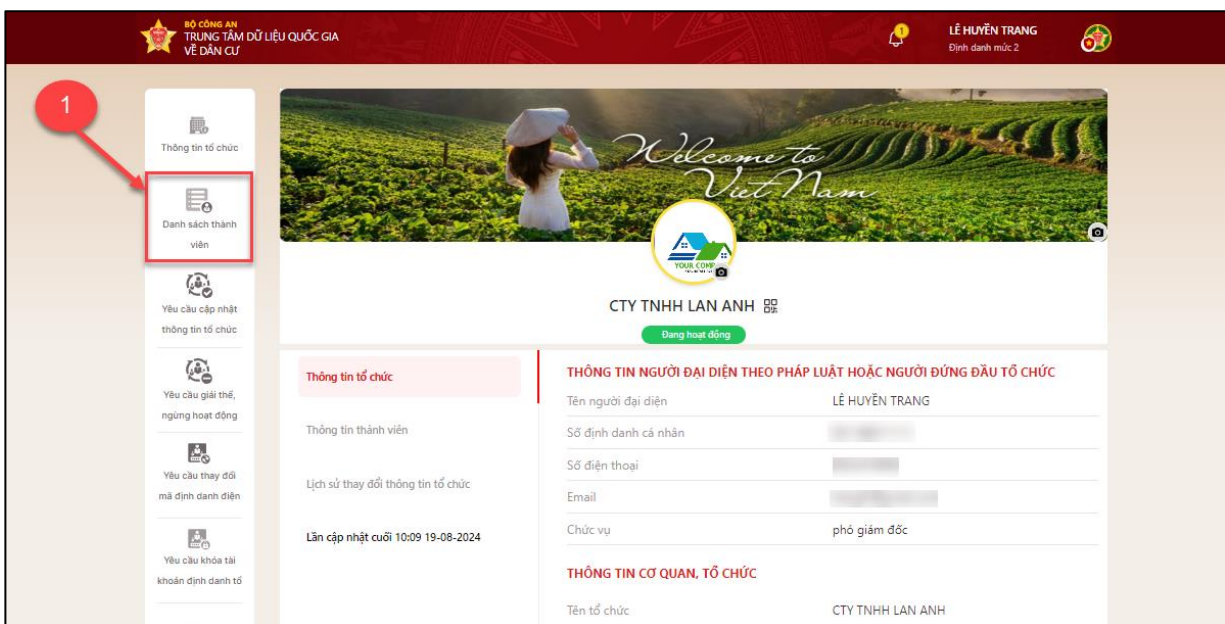
Hình 61 Màn xác nhận Từ chối yêu cầu rút khỏi tổ chức

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Xác nhận rút khỏi tổ chức**.

2.11 Tra cứu danh sách thành viên

- ❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người đại diện, quản trị tra cứu danh sách thành viên.
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động, là người đại diện, quản trị trong tổ chức.
- ❖ **Cách thực hiện:**

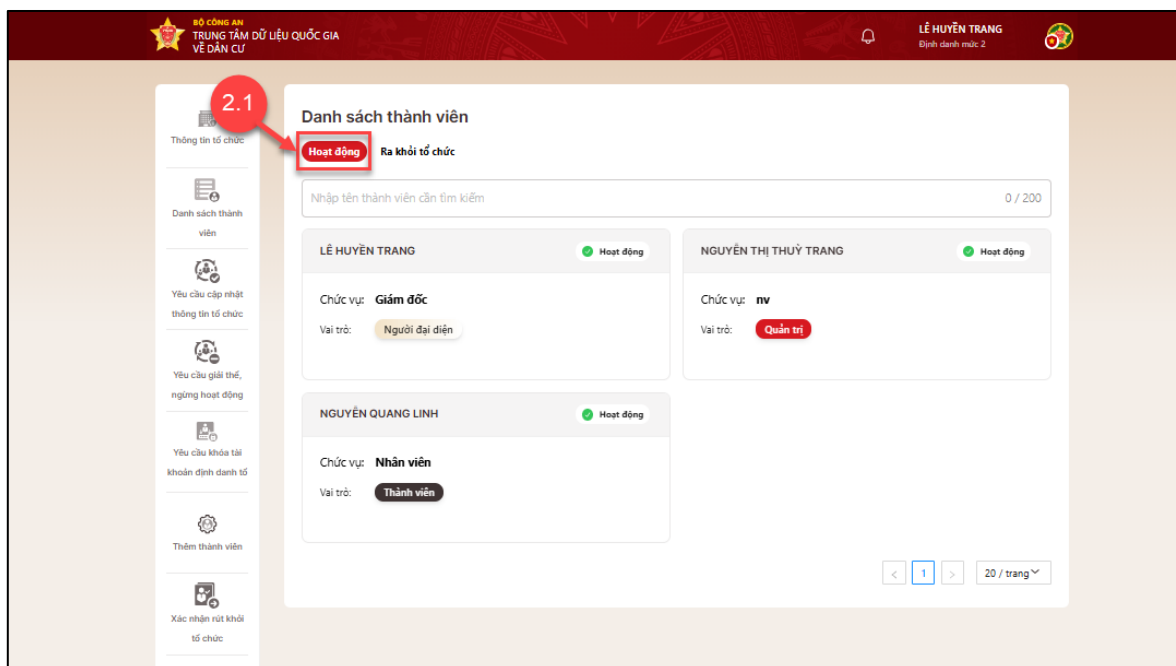
Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Danh sách thành viên**



Hình 62 Màn Danh sách thành viên

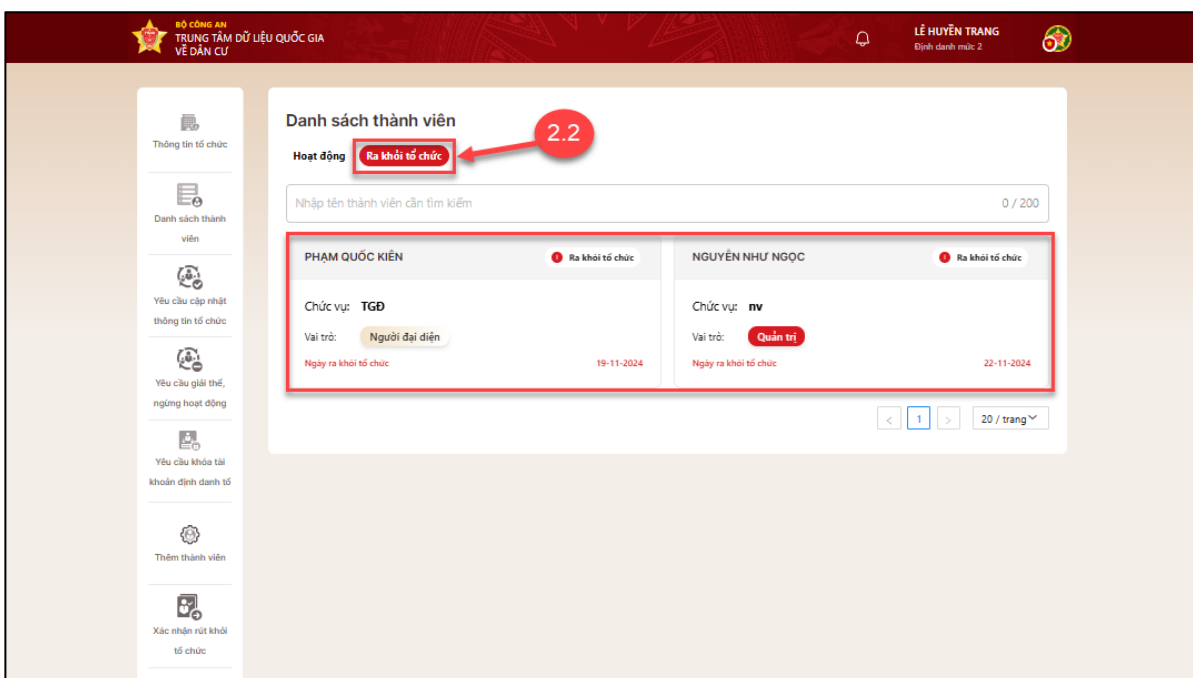
Bước 2: Tra cứu danh sách thành viên

Bước 2.1: Chọn **Hoạt động** để xem danh sách thành viên đang hoạt động



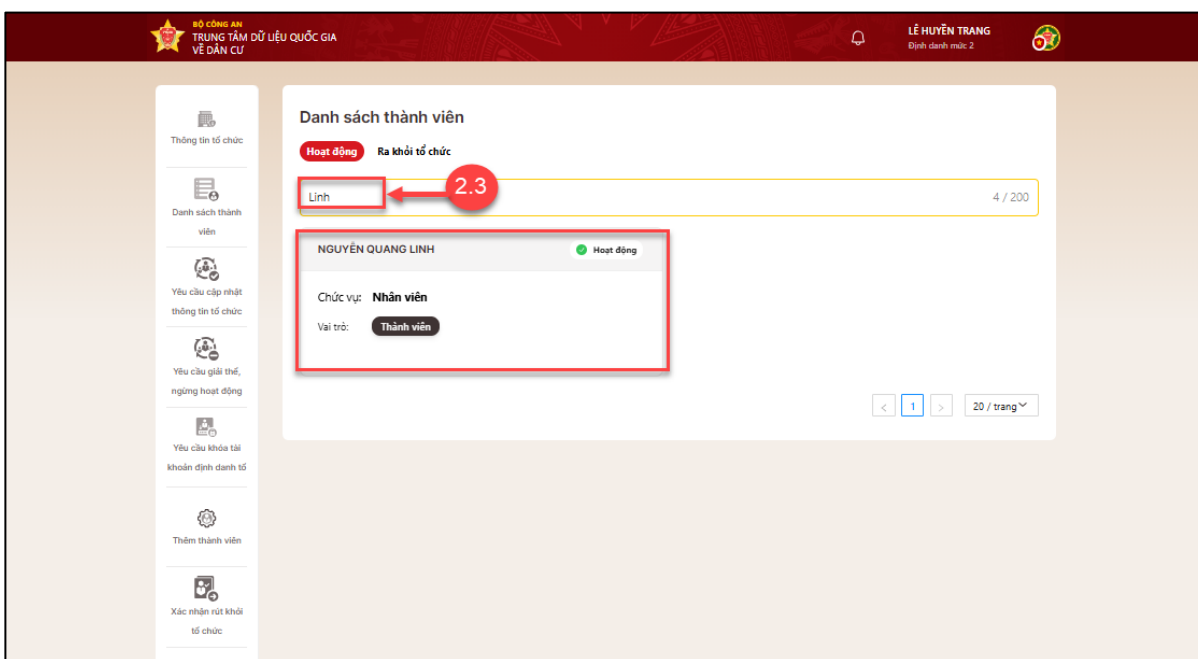
Hình 63 Màn hiển thị danh sách thành viên đang hoạt động

Bước 2.2: Chọn **Ra khỏi tổ chức** để xem danh sách thành viên ra khỏi tổ chức.



Hình 64 Màn hiển thị danh sách thành viên ra khỏi tổ chức

Bước 2.3: Trường hợp muốn tìm kiếm một nhân viên, người dùng nhập họ tên nhân viên để thực hiện tìm kiếm.



Hình 65 Màn hiển thị danh sách thành viên theo điều kiện tìm kiếm

2.12 Xem thông tin chi tiết tổ chức

❖ Mục đích:

Chức năng cho phép thành viên tổ chức xem thông tin chi tiết tổ chức.

❖ Phân quyền: Thành viên trong tổ chức

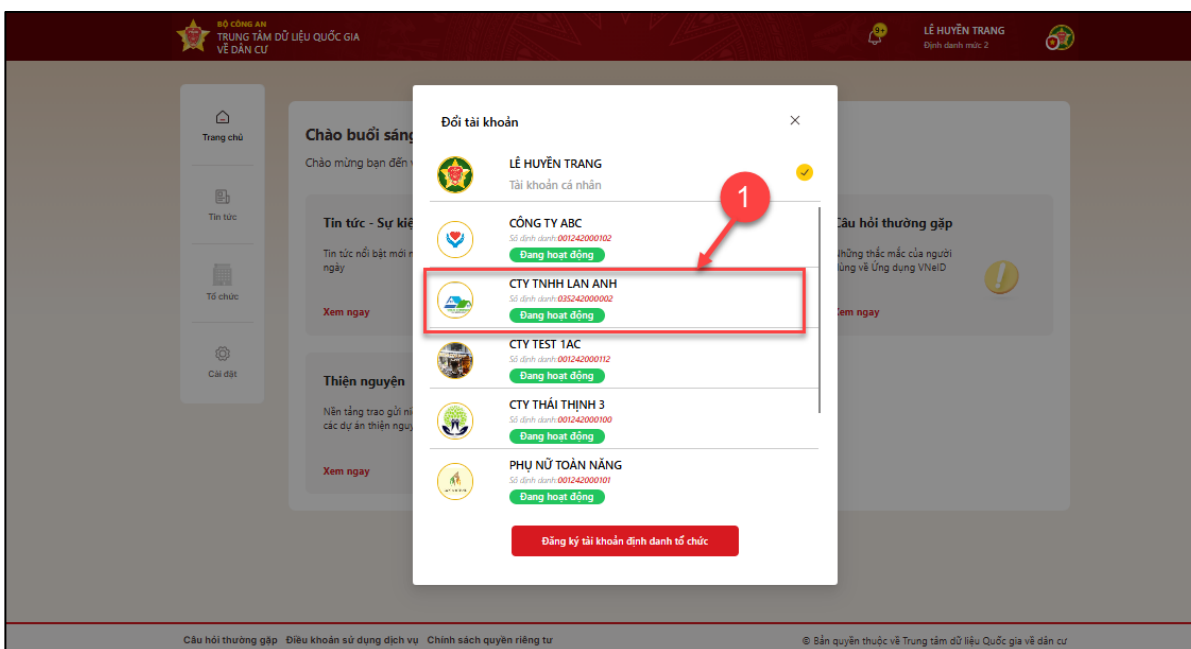
- + Trạng thái Đang hoạt động
- + Trạng thái tổ chức Đang hoạt động

❖ Cách thực hiện:

Bước 1: Tại màn Đổi tài khoản → Chọn tổ chức cần xem thông tin.

Kính gửi: Ông/ Bà LÊ HUYỀN TRANG.

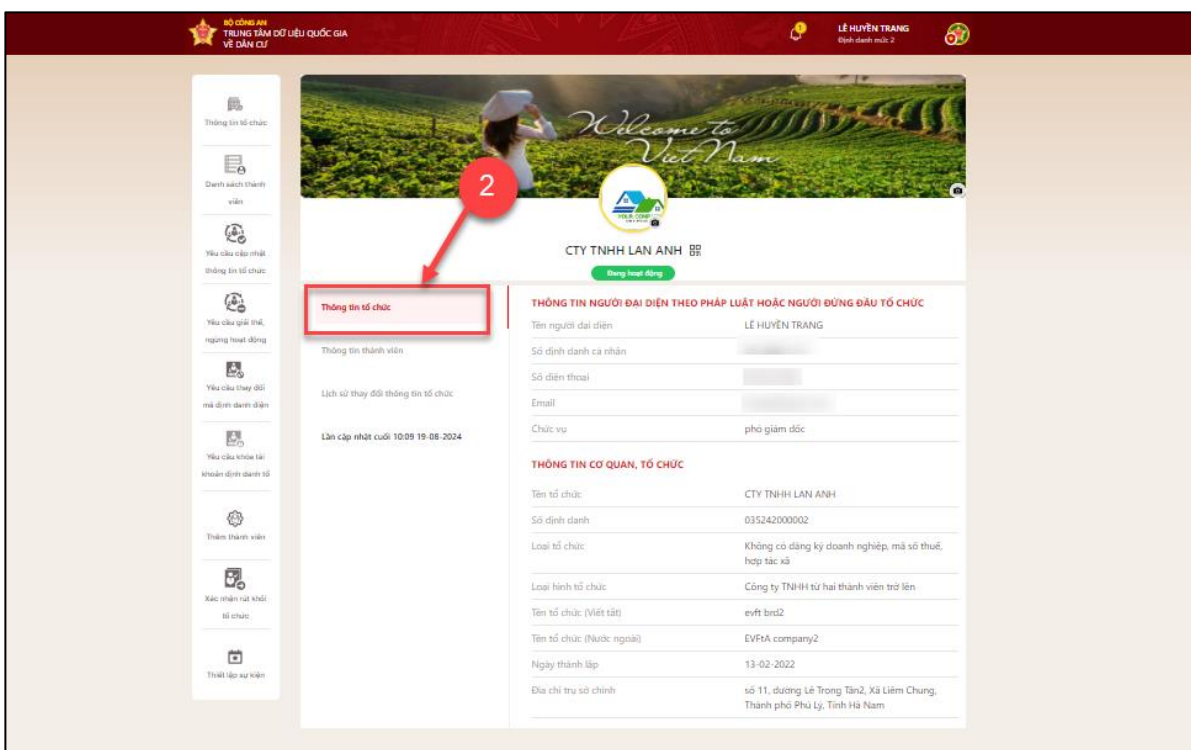
ÔNG/ BÀ đã nhận được...



Hình 66 Màn chọn tổ chức cần xem thông tin chi tiết

Bước 2: Xem thông tin tổ chức

Tại màn trang chủ định danh tổ chức, chọn **Thông tin tổ chức**.

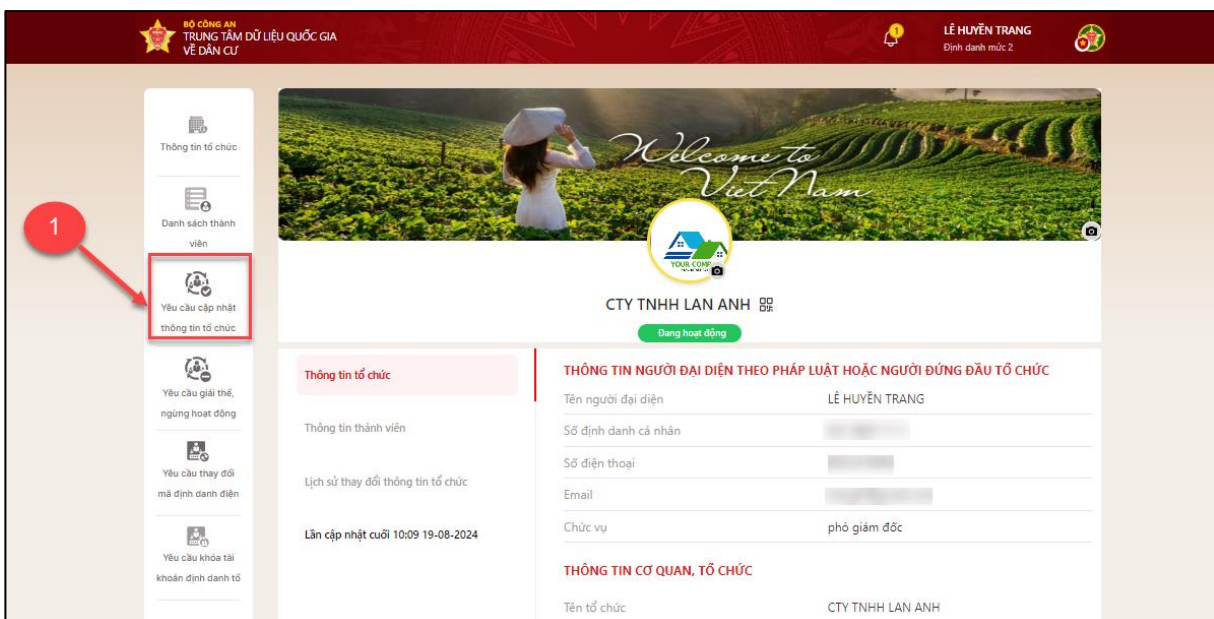


Hình 67 Màn thông tin chi tiết tổ chức

2.13 Cập nhật thông tin tổ chức

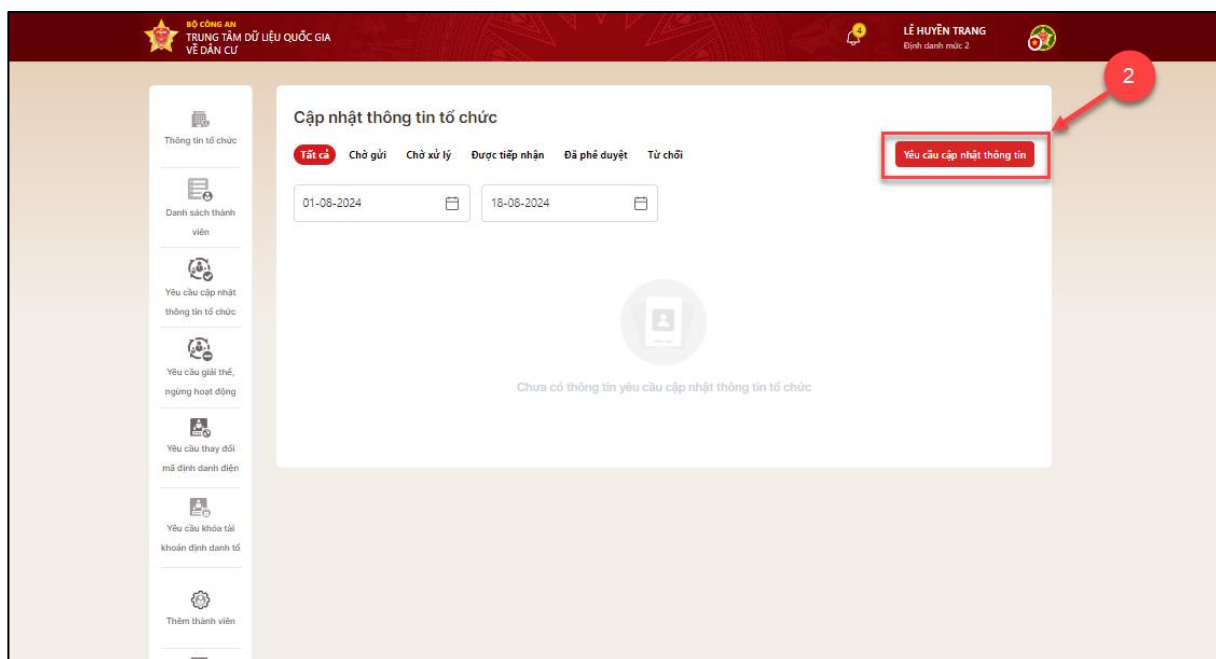
- ❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng thay đổi thông tin tổ chức (chỉ dùng cho loại tổ chức: Không có đăng ký doanh nghiệp, mã số thuế, hợp tác xã)
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động. Là người đại diện, quản trị của tổ chức
- ❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Yêu cầu cập nhật thông tin tổ chức**.



Hình 68 Màn chọn chức năng Yêu cầu cập nhật thông tin tổ chức

Bước 2: Tại màn **Cập nhật thông tin tổ chức** → Chọn **Yêu cầu cập nhật thông tin**



Hình 69 Màn chọn tạo Yêu cầu cập nhật thông tin

Bước 3: Tạo yêu cầu cập nhật thông tin tổ chức

Tại màn **Cập nhật thông tin tổ chức**, nhập các thông tin cần chỉnh sửa tích chọn “Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng và muốn cập nhật thông tin tổ chức” → Nhấn **Gửi yêu cầu**

Cập nhật thông tin tổ chức

LÊ HUYỀN TRANG

Số định danh cá nhân: [redacted]
Số điện thoại: [redacted]
Email: [redacted]
Giới tính: [redacted]
Loại tổ chức: [redacted]

Không có đăng ký doanh nghiệp, mã số thuế, hợp tác xã

Tên tổ chức (Tiếng Việt)*
CTY TNHH LAN ANH 17 / 200

Tên tổ chức (Tiếng nước ngoài) Mã định danh điện tử của cơ quan, tổ chức
Nhập tên tổ chức (Tiếng nước ngoài) 0 / 200 Nhập mã định danh điện tử của... 0 / 50

Tên tổ chức (Viết tắt) Ngày thành lập*
Nhập tên tổ chức (Viết tắt) 0 / 200 20-11-2024

Địa chỉ trụ sở chính* Địa chỉ chi tiết trụ sở chính*
Phường Trúc Bạch, Quận Ba Đình, Thủ X số 3 ngõ 1 10 / 200

Loại hình tổ chức*
Doanh nghiệp tư nhân

Chức vụ của người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu tổ chức*
giám đốc 8 / 200

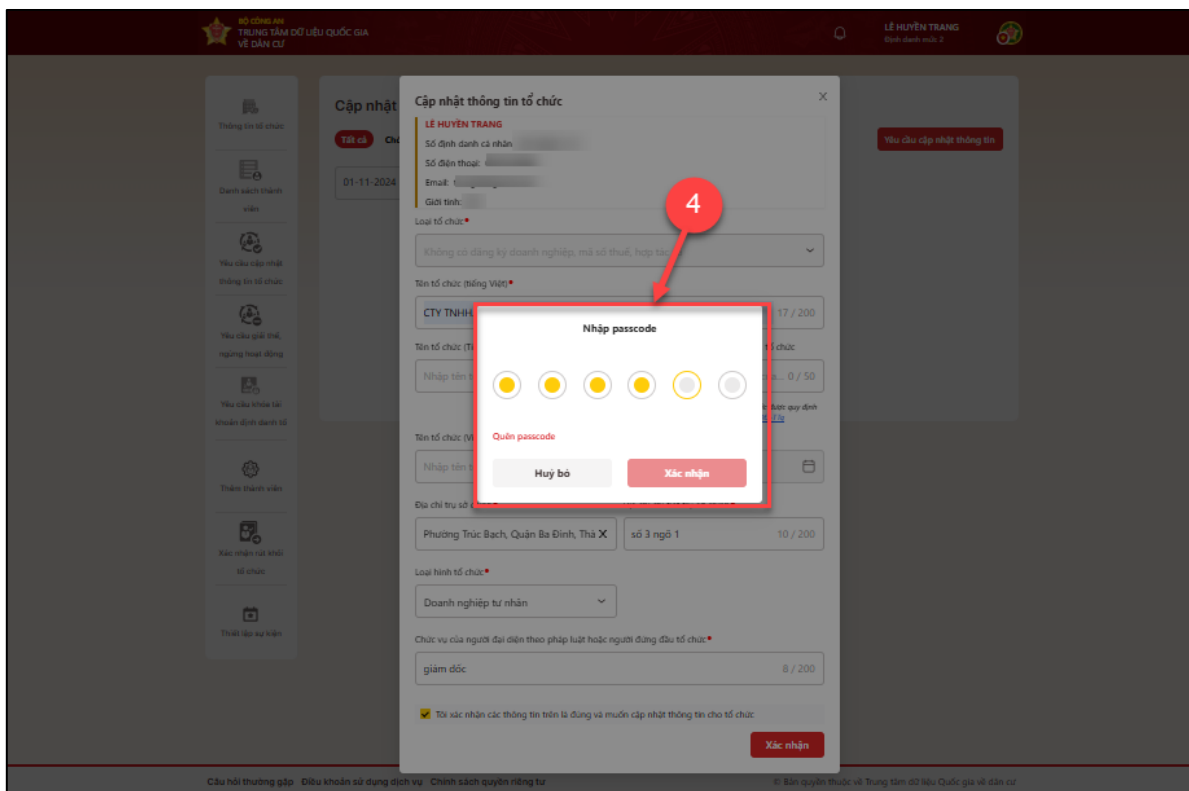
☒ Tôi xác nhận các thông tin trên là đúng và muốn cập nhật thông tin cho tổ chức

Xác nhận

Hình 70 Màn tạo yêu cầu cập nhật thông tin tổ chức

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

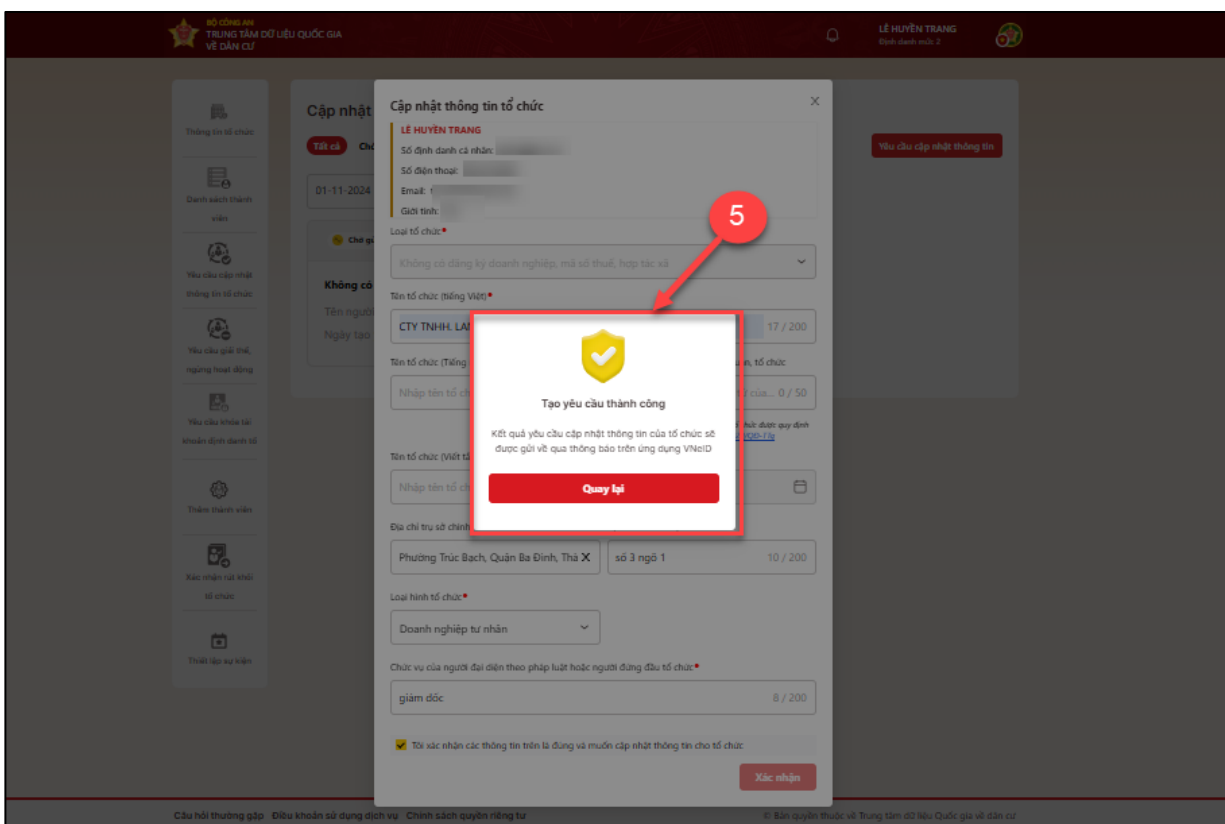


Hình 71 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công



Hình 72 Màn tạo yêu cầu thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Cập nhật thông tin tổ chức**

2.14 Thay đổi hình đại diện của tổ chức

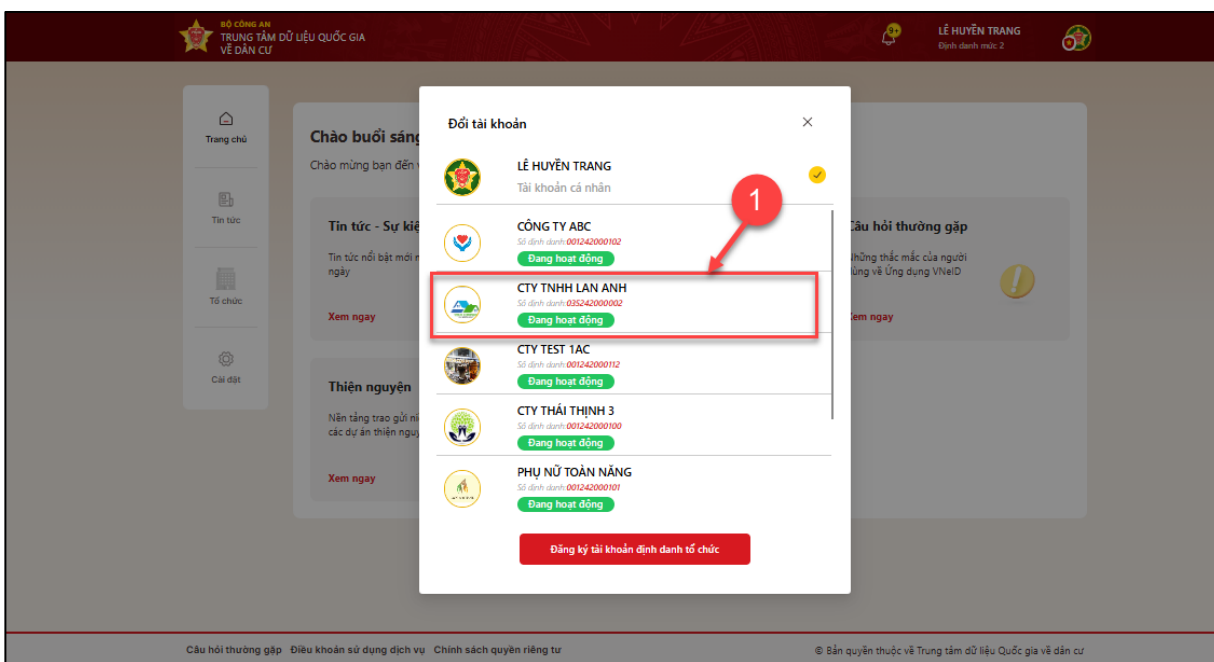
❖ Mục đích:

Chức năng cho phép người đứng đầu, người đại diện tổ chức thay đổi hình đại diện tổ chức.

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động. Có quyền người đứng đầu, người đại diện tổ chức.

❖ Cách thực hiện:

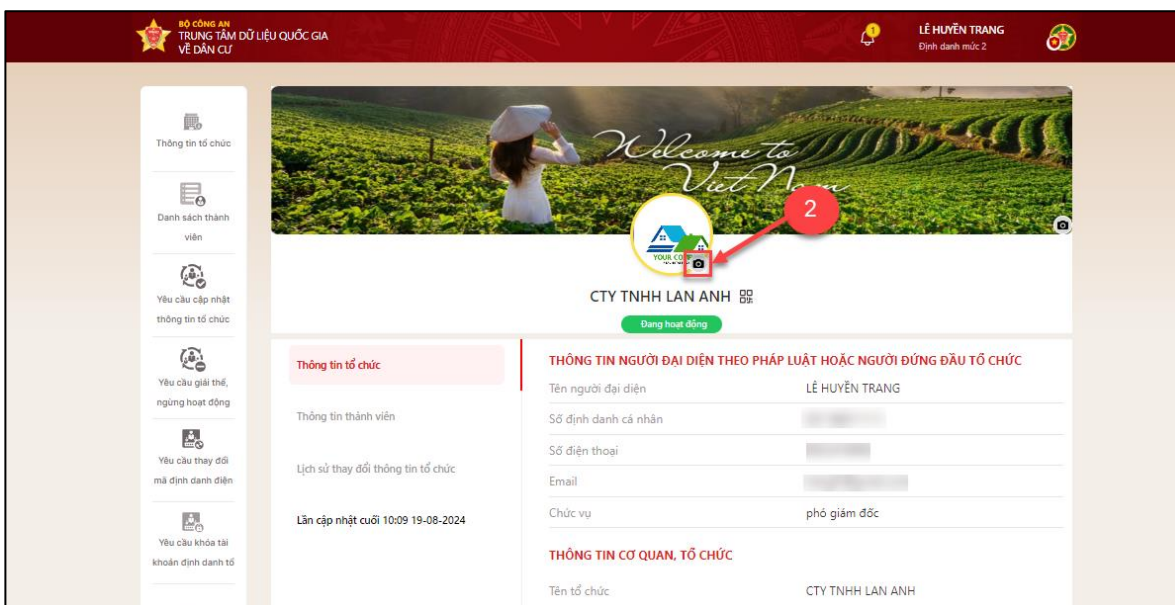
Bước 1: Tại màn **Đổi tài khoản** → Chọn tổ chức muốn thay đổi hình đại diện.



Hình 73 Màn chọn tổ chức cần thay đổi hình đại diện

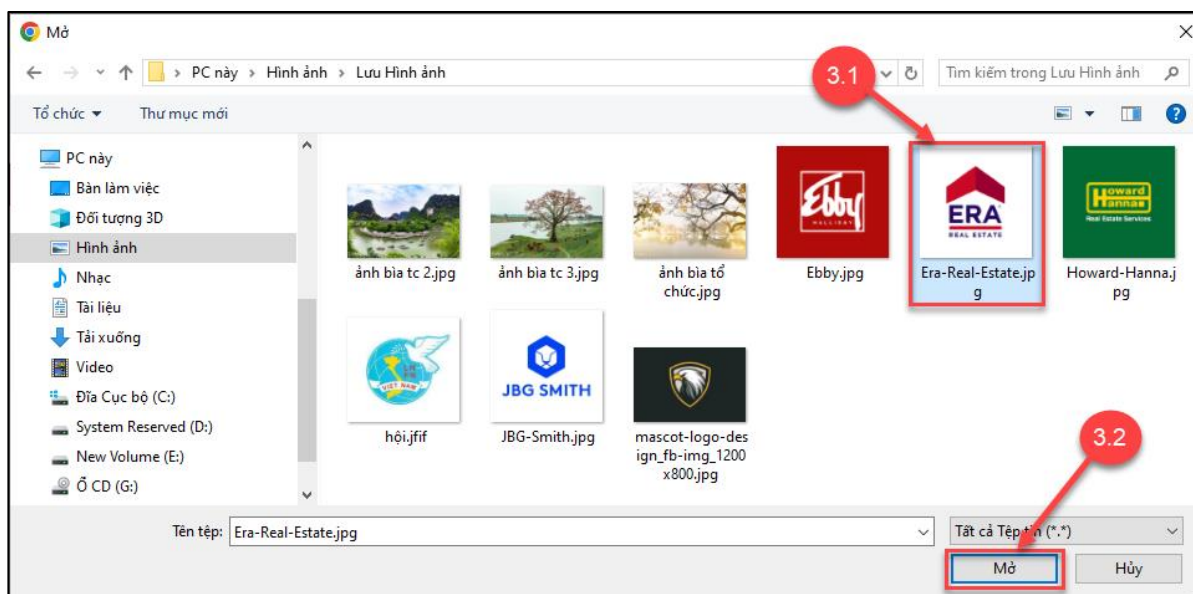
Bước 2: Thay đổi hình đại diện tổ chức

Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn biểu tượng 



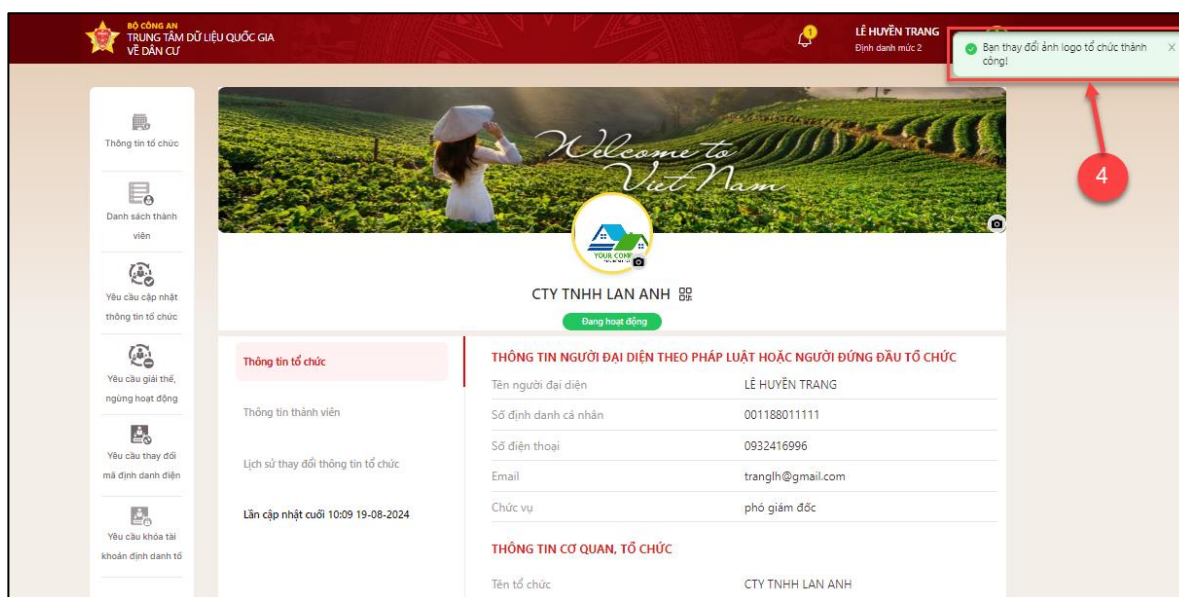
Hình 74 Màn thay đổi hình đại diện của tổ chức

Bước 3: Chọn ảnh đại diện muốn thay đổi có lưu sẵn trong máy tính → Kích đúp chuột vào ảnh đã chọn → Nhấn **Mở**.



Hình 75 Màn chọn hình đại diện để thay

Bước 4: Thay đổi hình đại diện thành công



Hình 76 Màn thông báo thay đổi hình đại diện tổ chức thành công

2.15 Khóa tài khoản định danh tổ chức

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người đại diện tổ chức tạo yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức. (TH khóa tạm thời: Loại 1,2,3 / Khóa vĩnh viễn = loại 4)

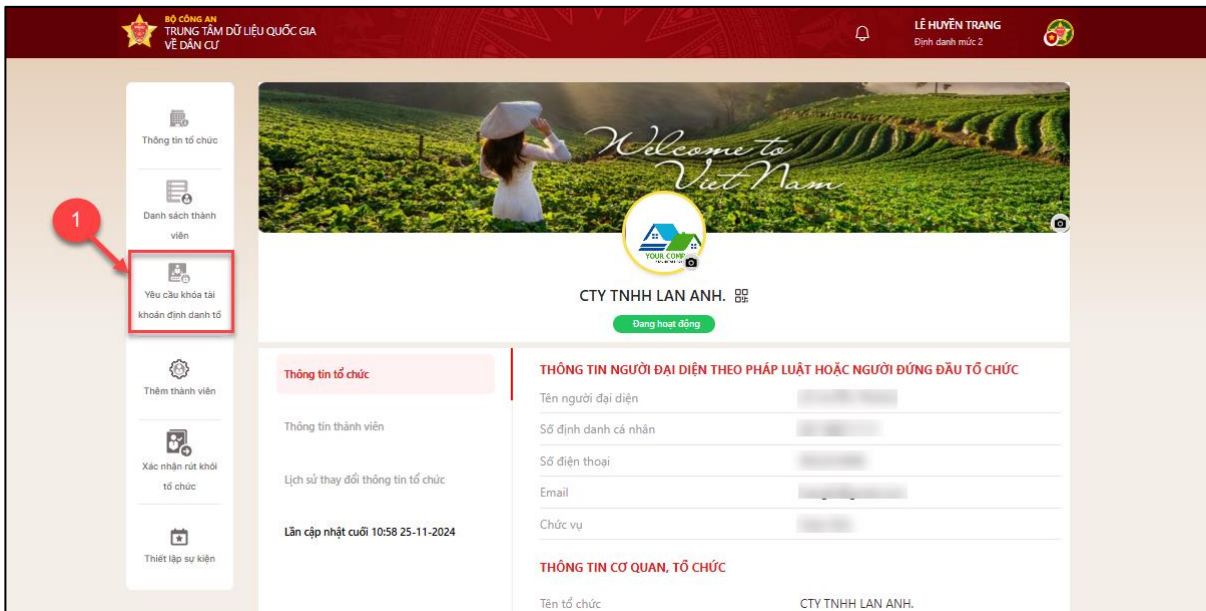
Phân quyền: Người đại diện tổ chức có:

+ Trạng thái tài khoản Đang hoạt động

+ Trạng thái tổ chức Đang hoạt động

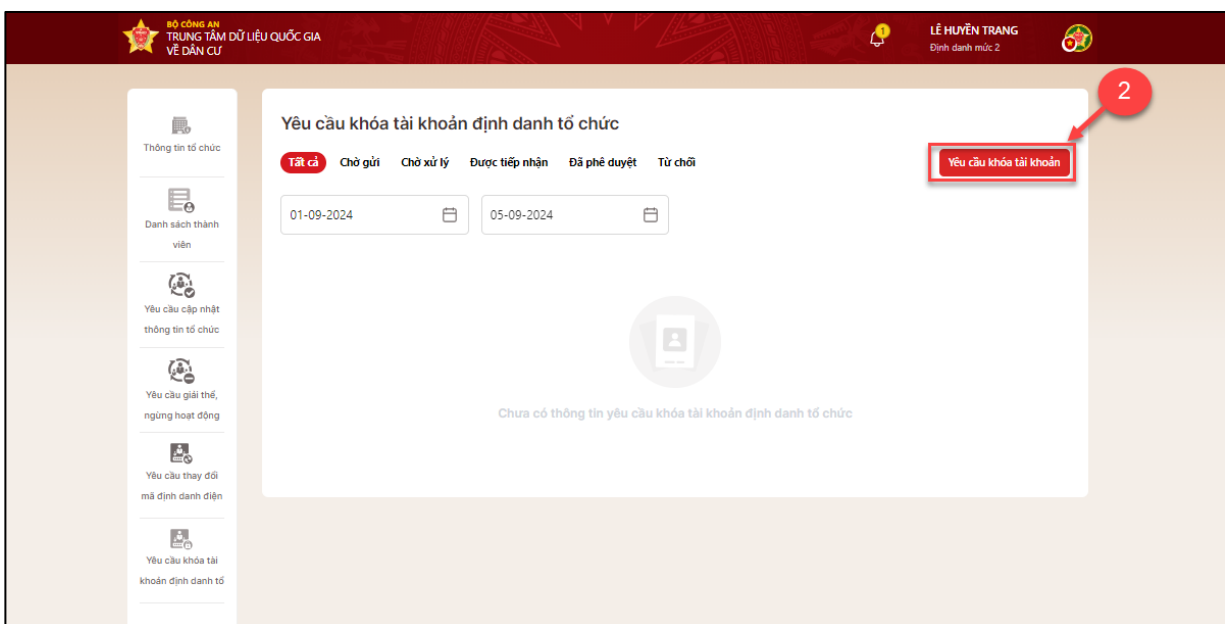
❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức**.



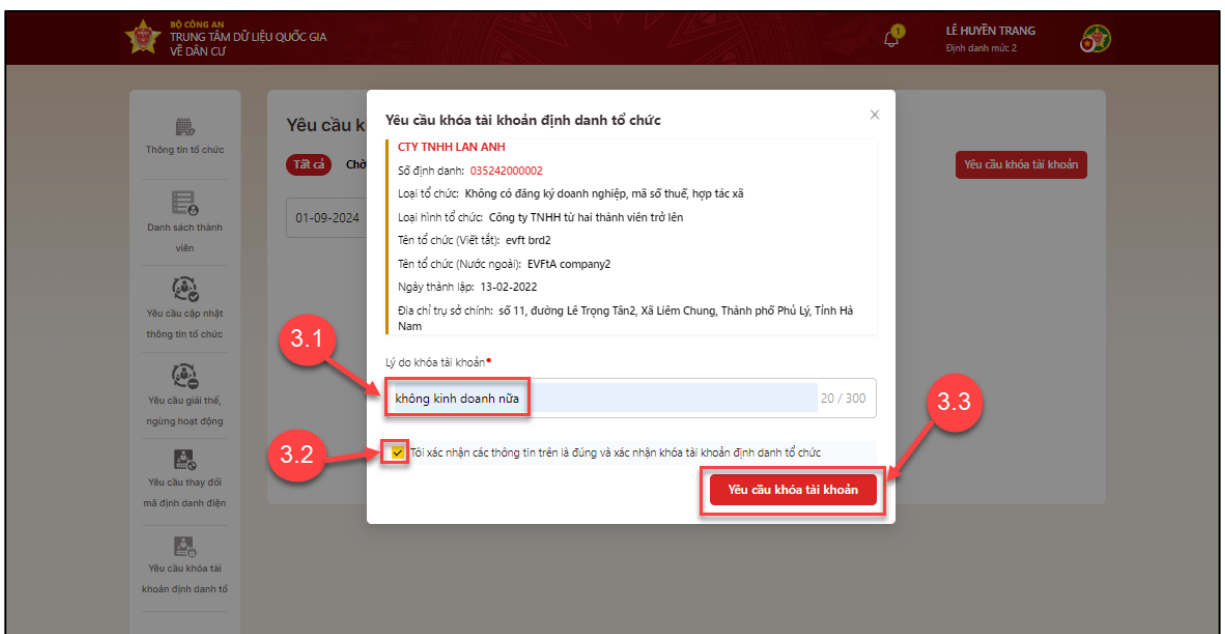
Hình 77 Màn chọn yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức

Bước 2: Tại màn **Yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức** → Chọn **Yêu cầu khóa tài khoản**



Hình 78 Màn chọn yêu cầu khóa tài khoản

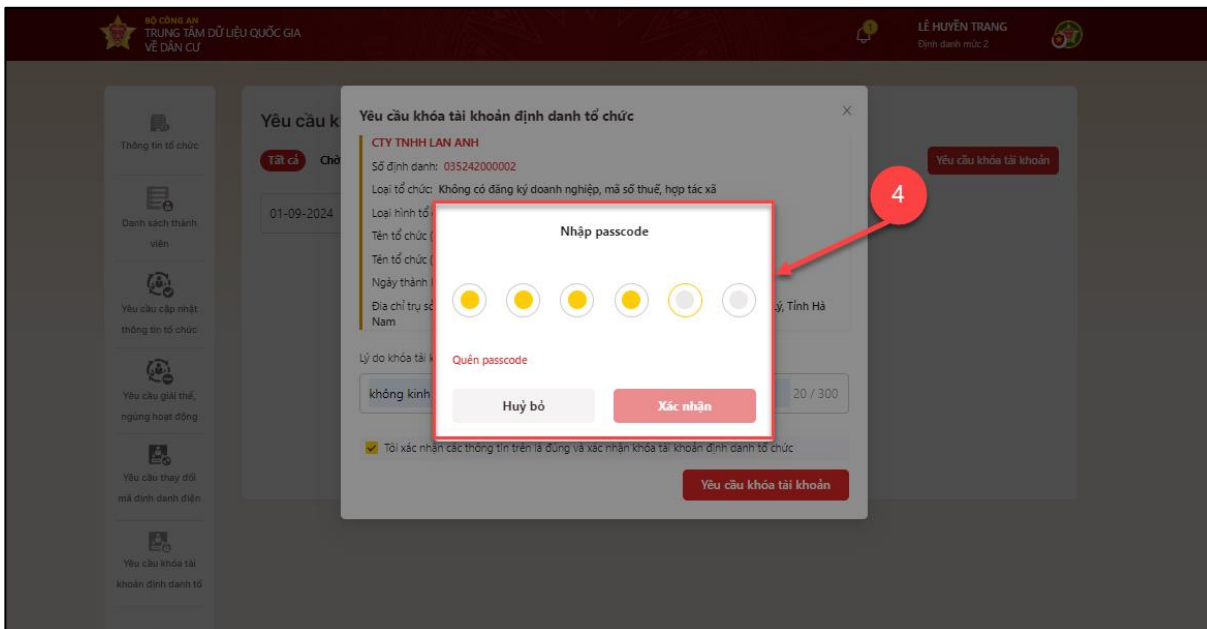
Bước 3: Tại màn Yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức → Nhập **Lý do khóa tài khoản** → Chọn “Tôi xác nhận các thông tin trên là đúng và xác nhận khóa tài khoản định danh tổ chức” → Ấn **Yêu cầu khóa tài khoản**



Hình 79 Màn Yêu cầu khóa tài khoản

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

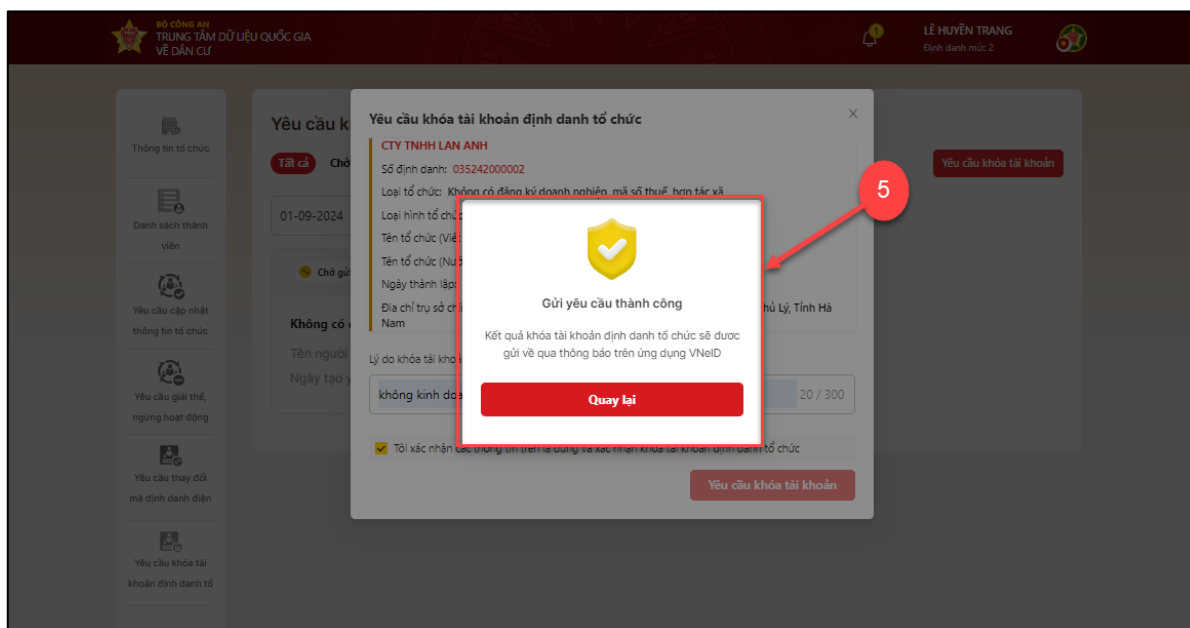


Hình 80 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công



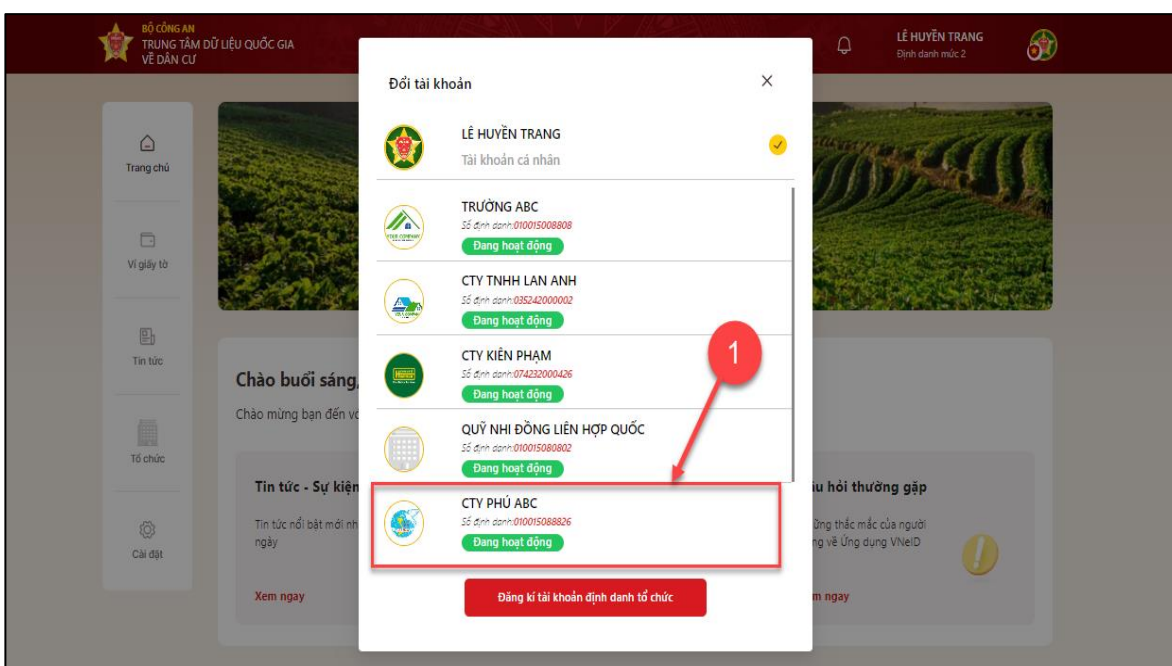
Hình 81 Màn gửi yêu cầu thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ chức**.

2.16 Xem lịch sử thay đổi thông tin tổ chức

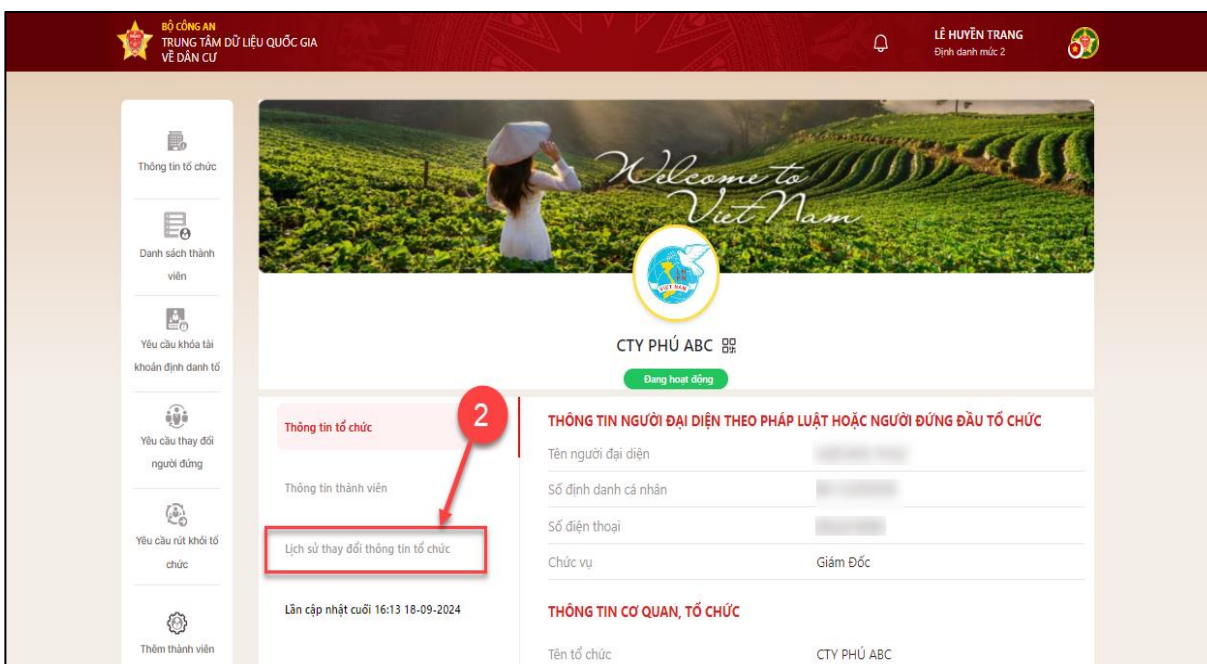
- ❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng xem lịch sử thay đổi thông tin tổ chức
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là **Đang hoạt động**. Là người đại diện, quản trị, thành viên
- ❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Tại màn **Đổi tài khoản**→ Chọn tổ chức cần xem lịch sử thay đổi thông tin tổ chức.



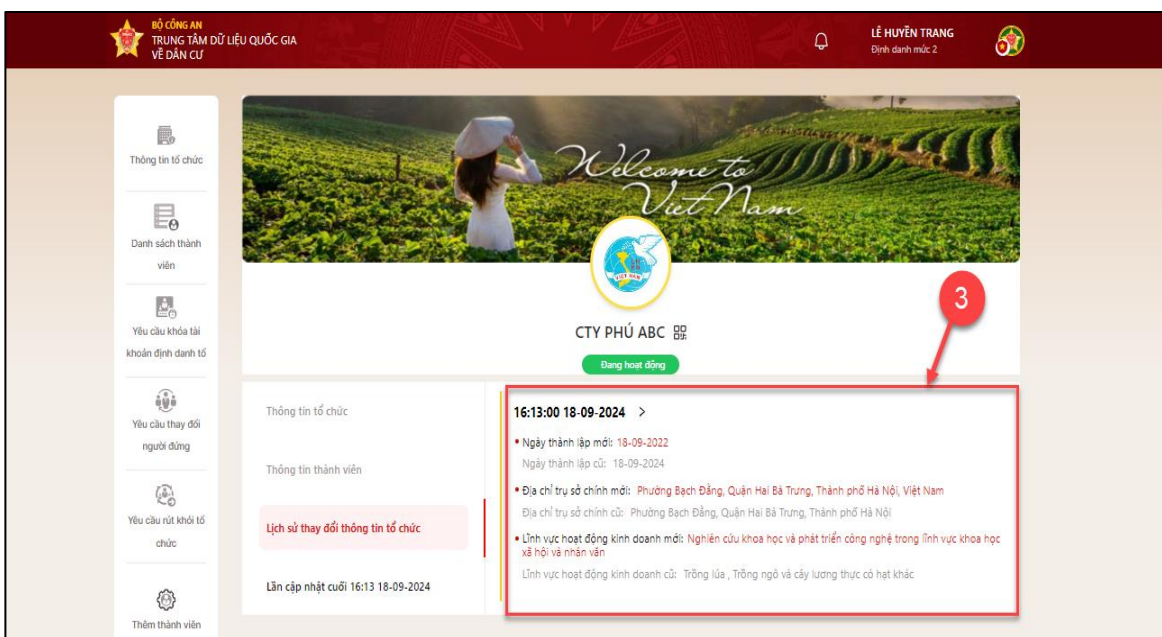
Hình 82 Màn chọn tổ chức cần xem lịch sử thay đổi thông tin

Bước 2: Tại màn trang chủ định danh tổ chức, chọn **Lịch sử thay đổi thông tin tổ chức**



Hình 83 Màn chọn lịch sử thay đổi thông tin tổ chức

Bước 3: Hiện thị màn Lịch sử thay đổi thông tin tổ chức



Hình 84 Màn lịch sử thay đổi thông tin tổ chức

2.17 Thay đổi thông tin người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật

Mục đích: Chức năng cho phép thành viên trong tổ chức (trừ người đại diện) ứng cử làm người đại diện tổ chức.

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động.
Là quản trị hoặc thành viên của tổ chức.

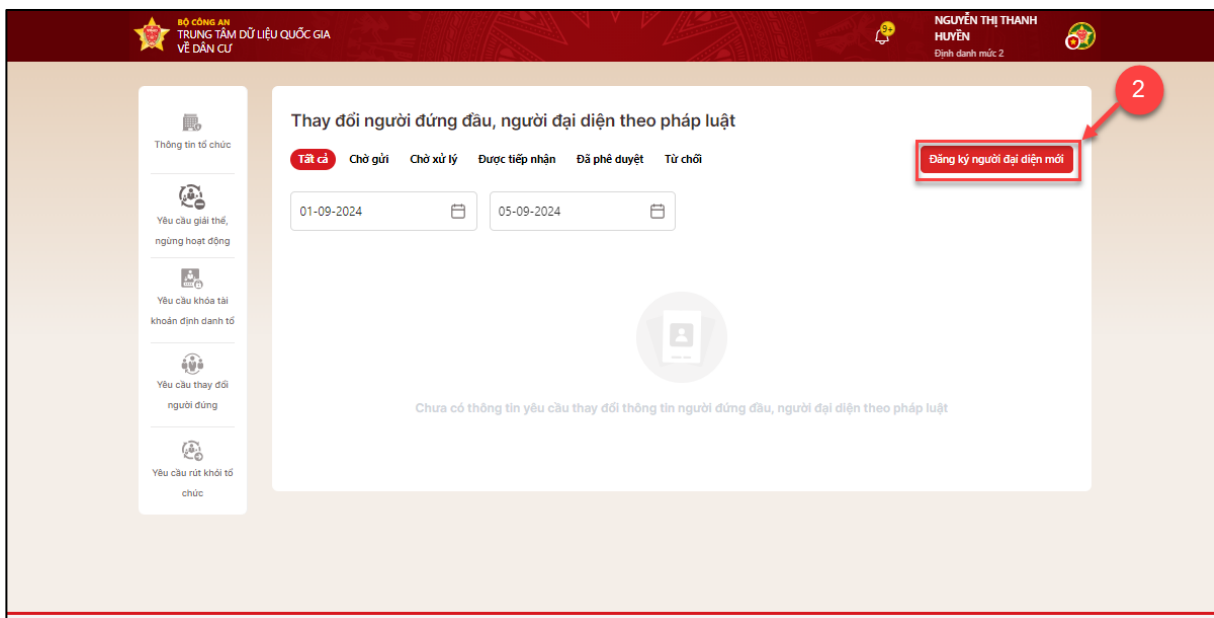
❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Yêu cầu thay đổi thông tin người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật**

The screenshot shows the VNA ID Management System interface. At the top, there is a header with the Ministry of Public Security logo and the user's name 'NGUYỄN THỊ THANH HUYỀN' with 'Định danh mức 2' (Level 2 Identification). The left sidebar contains several menu items: 'Thông tin tổ chức', 'Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động', 'Yêu cầu khóa tài khoản định danh tổ', 'Yêu cầu thay đổi người đứng đầu' (highlighted with a red circle and number 1), and 'Yêu cầu rút khỏi tổ chức'. The main content area displays the organization's profile for 'CTY TNHH LAN ANH' with a 'Đang hoạt động' (Active) status. Below this, there are two sections: 'Thông tin tổ chức' and 'THÔNG TIN NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT HOẶC NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC'. The latter section contains a form with fields for 'Tên người đại diện' (LÊ HUYỀN TRANG), 'Số định danh cá nhân', 'Số điện thoại', 'Email', and 'Chức vụ' (phó giám đốc). At the bottom, there is a section for 'THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC' with the field 'Tên tổ chức' (CTY TNHH LAN ANH).

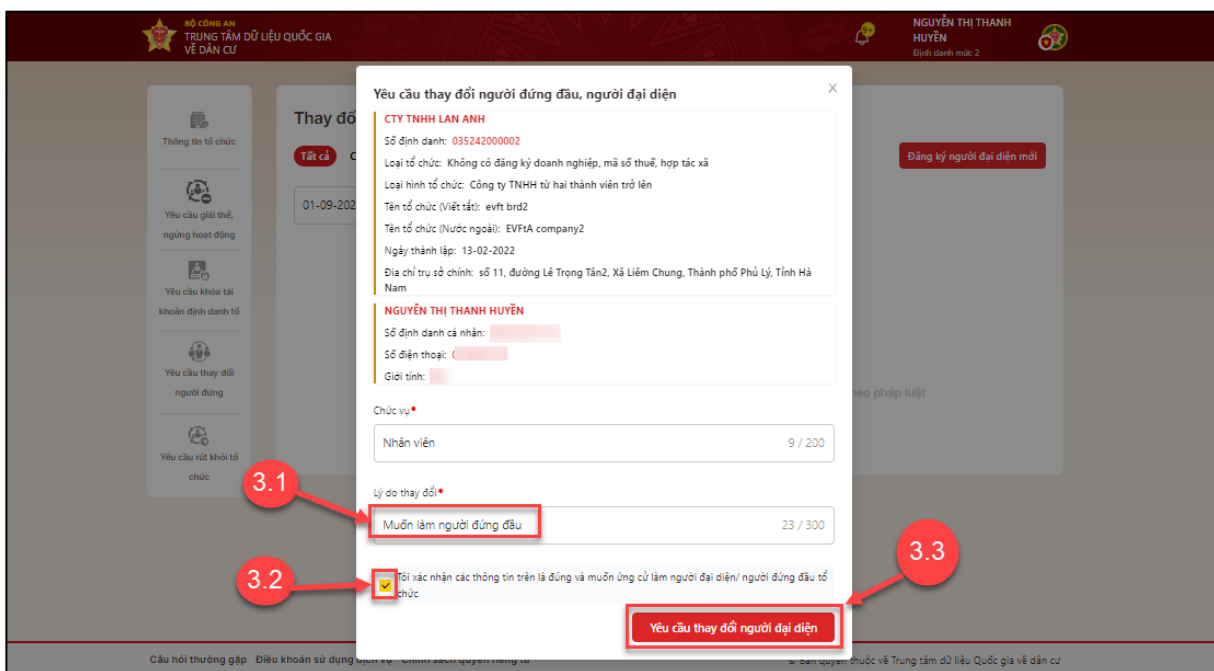
Hình 85 Màn chọn Yêu cầu thay đổi thông tin người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật

Bước 2: Tại màn **Thay đổi thông tin người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật** → Chọn **Đăng ký người đại diện mới**.



Hình 86 Màn chọn Đăng ký người đại diện mới

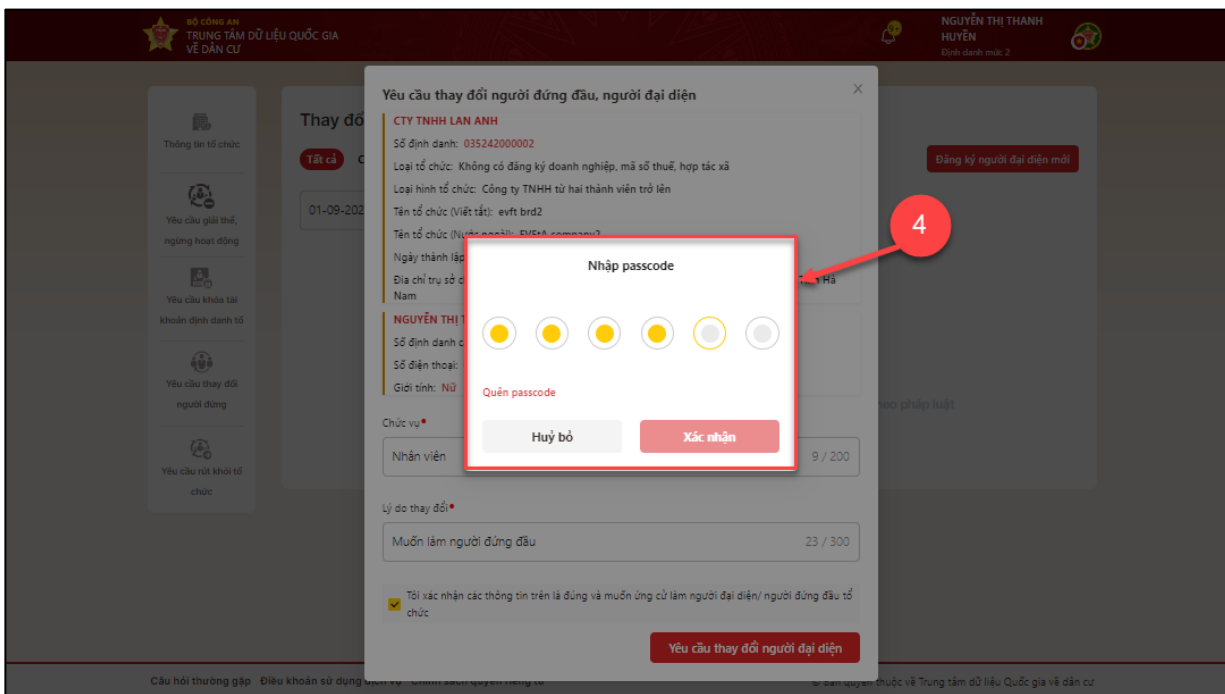
Bước 3: Tại màn **Thay đổi thông tin người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật**
→ Nhập Lý do thay đổi → Tích chọn checkbox “Tôi xác nhận các thông tin trên là đúng và muốn ứng cử làm người đại diện/ đứng đầu tổ chức”



Hình 87 Màn yêu cầu thay đổi người đại diện

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

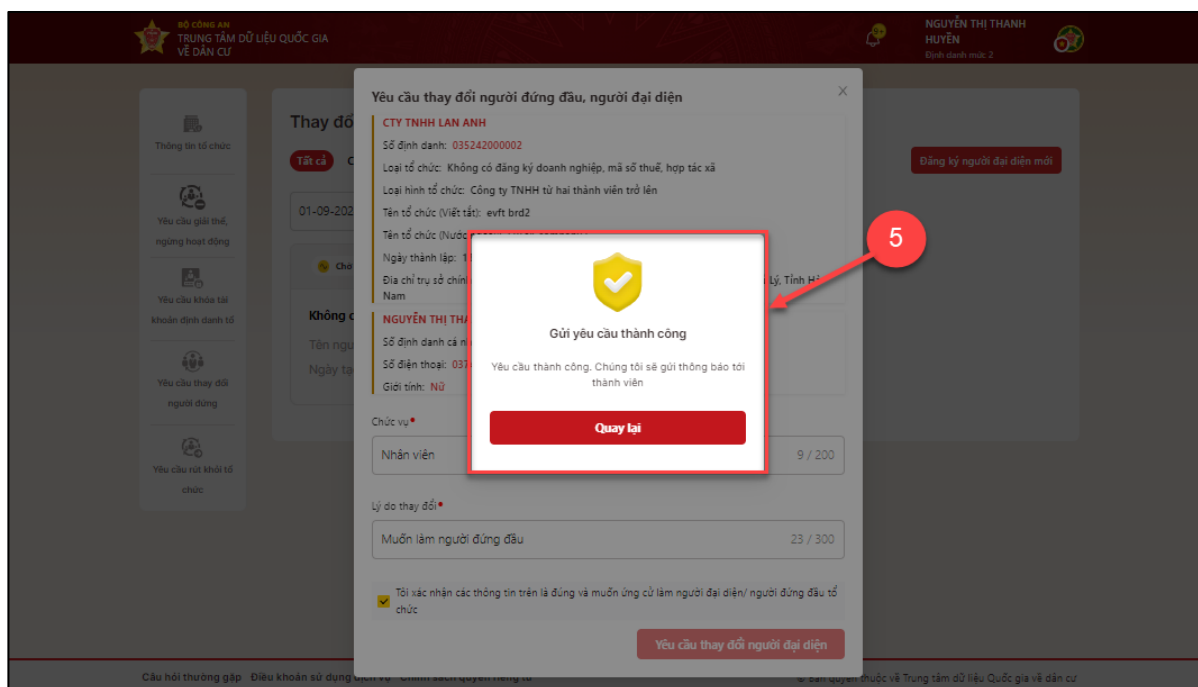


Hình 88 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công

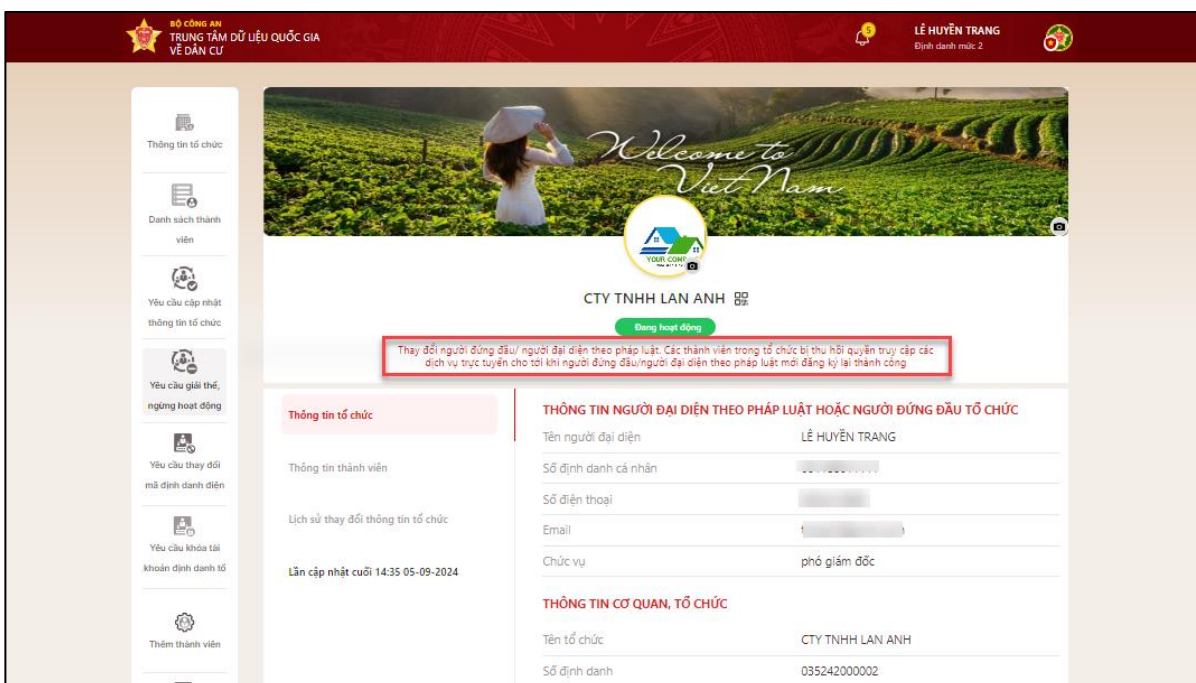


Hình 89 Màn gửi yêu cầu thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Thay đổi người đứng đầu, người đại diện**

Lưu ý:

- Tổ chức sau khi gửi yêu cầu thành công tại màn hình trang chủ định danh tổ chức sẽ có dòng thông báo đỏ : “Thay đổi người đứng đầu/ người đại diện theo pháp luật. Các thành viên trong tổ chức bị thu hồi quyền truy cập các dịch vụ trực tuyến cho tới khi người đứng đầu/người đại diện theo pháp luật mới đăng ký lại thành công”.

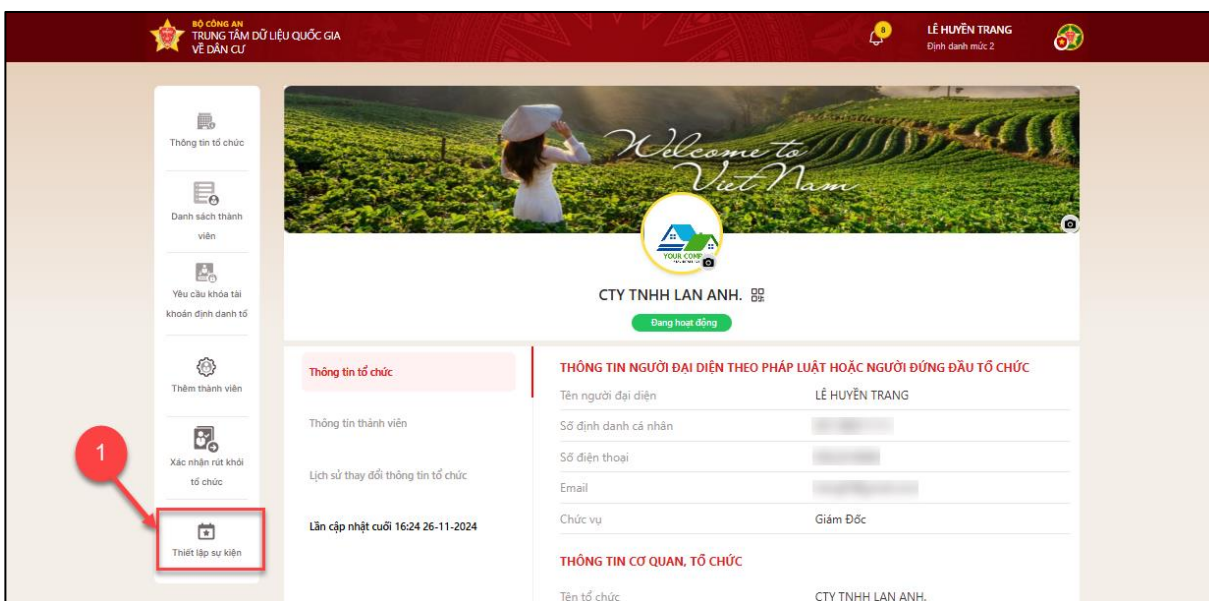


Hình 90 Màn hình hiển thị thông báo tổ chức đang có yêu cầu thay đổi người đứng đầu, người đại diện tổ chức

2.18 Thiết lập các sự kiện khác của tổ chức

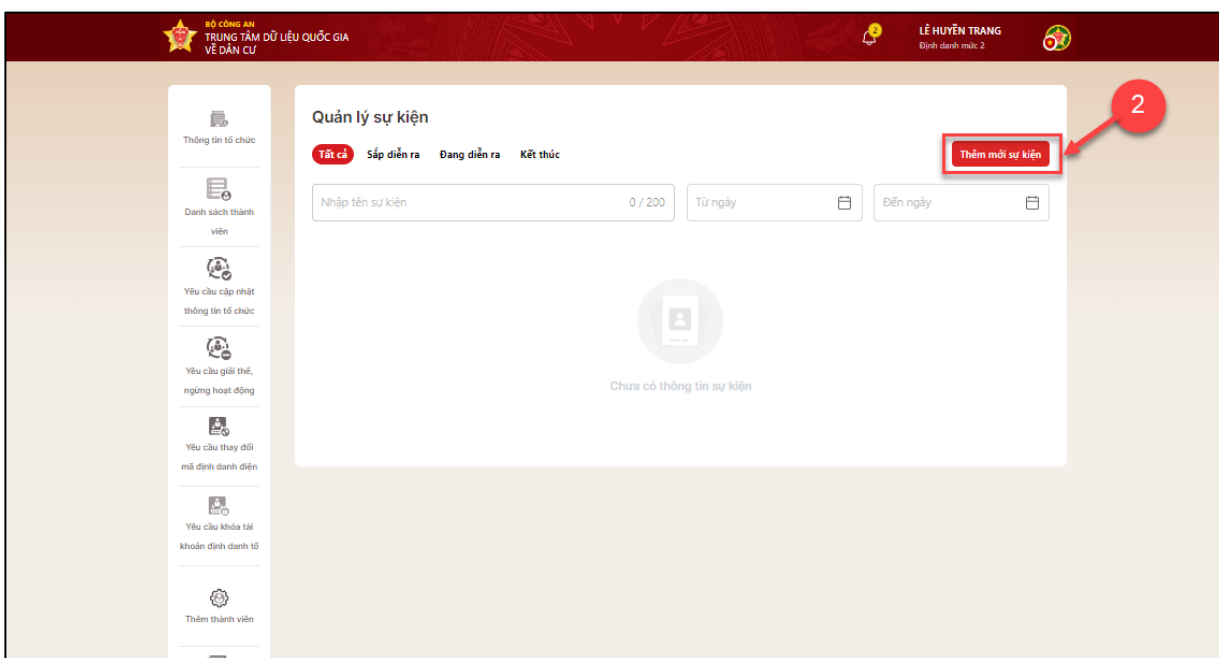
- ❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng thiết lập các sự kiện của tổ chức. Gửi thông báo cho tất cả thành viên trong tổ chức khi đến ngày sự kiện
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động, có quyền quản lý sự kiện.
- ❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Thiết lập sự kiện**



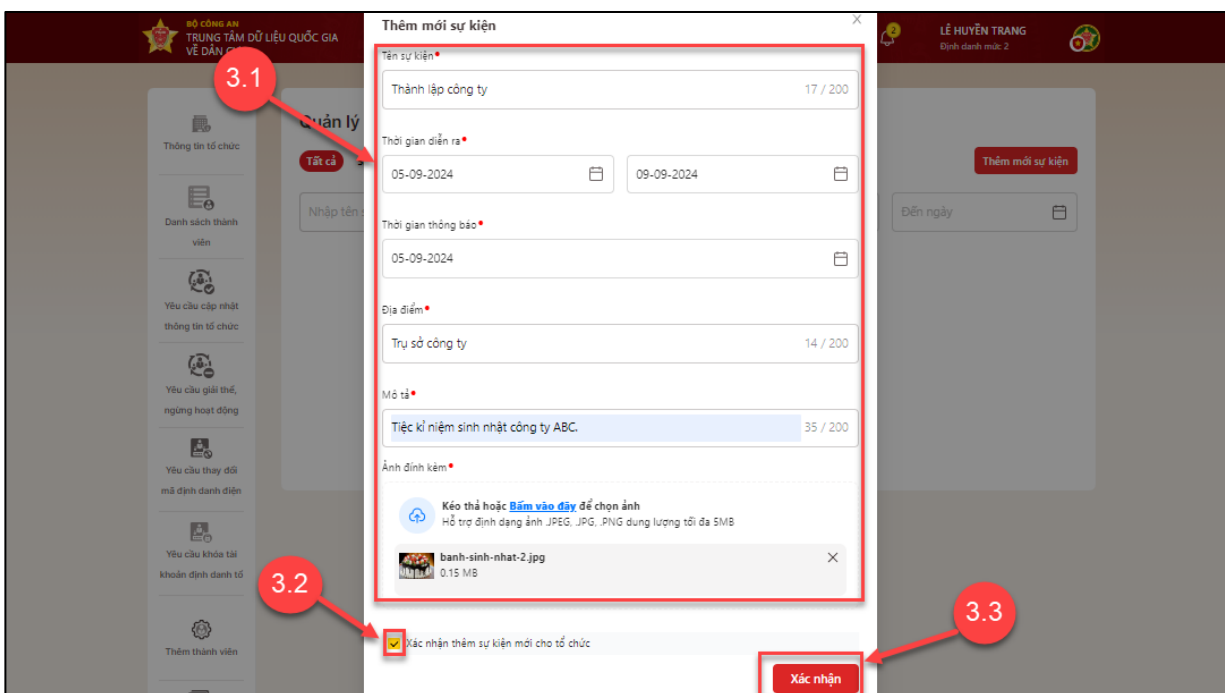
Hình 91 Màn chọn Thiết lập sự kiện

Bước 2: Tại màn **Quản lý sự kiện** → Chọn **Thêm mới sự kiện**



Hình 92 Màn chọn Thêm mới sự kiện

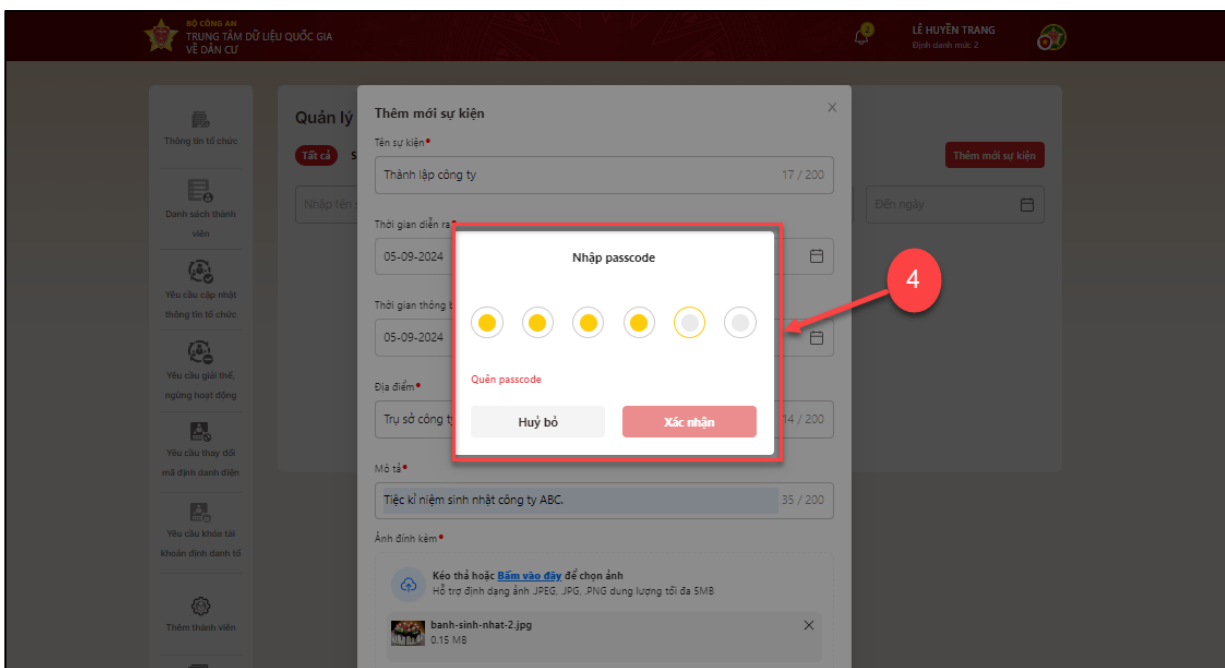
Bước 3: Tại màn **Thêm mới sự kiện** → Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc nhập
→ Chọn “*Xác nhận thêm sự kiện mới cho tổ chức*” → Ấn **Xác nhận**



Hình 93 Màn thêm mới sự kiện

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

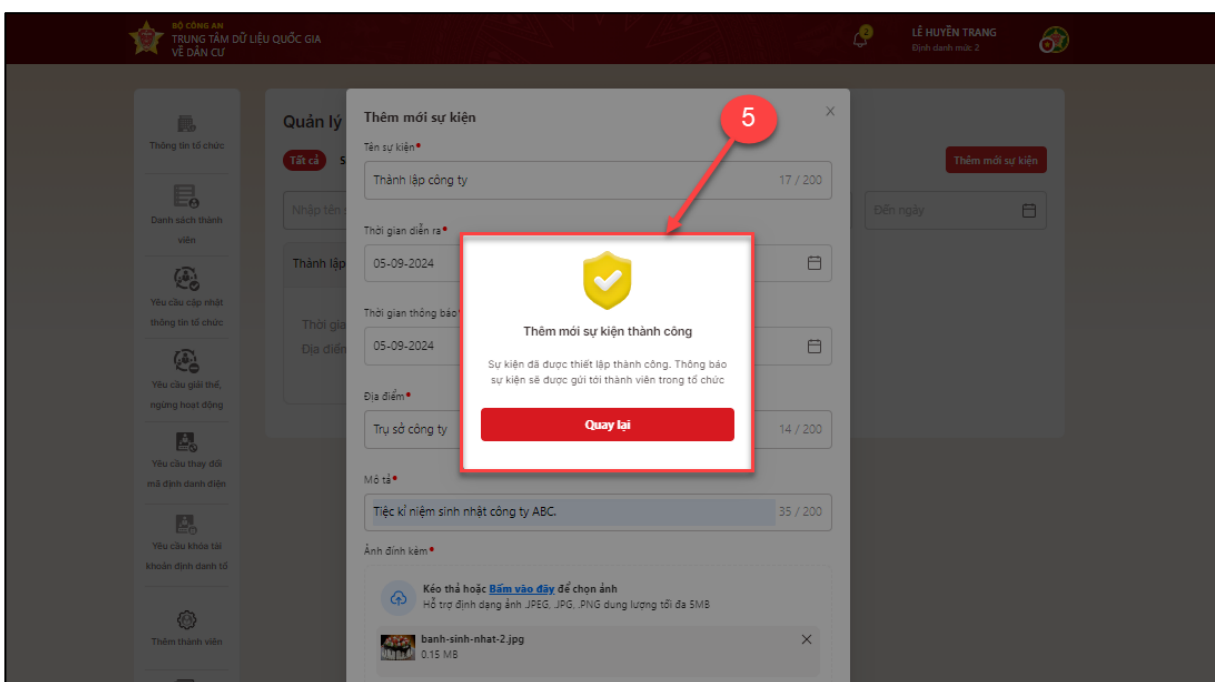


Hình 94 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công



Hình 95 Màn thêm mới sự kiện thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Quản lý sự kiện**

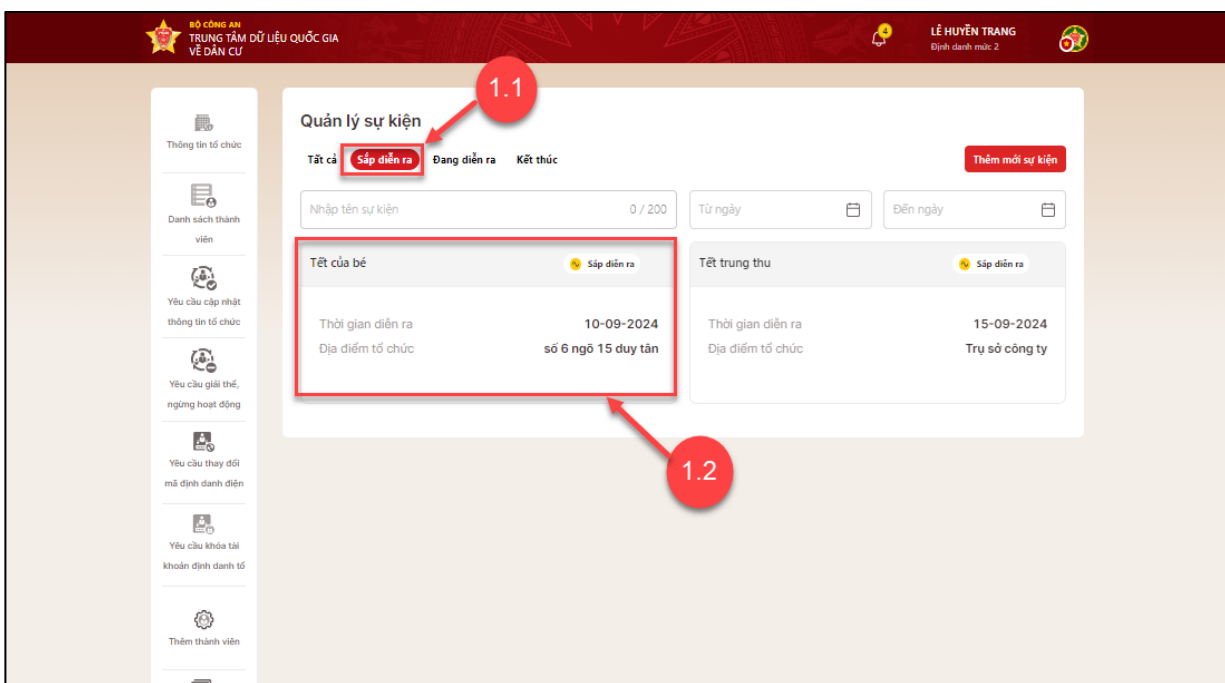
2.18.1 Chỉnh sửa thông tin sự kiện

(Chỉ cho phép chỉnh sửa thông tin sự kiện khi sự kiện chưa tạo thông báo)

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng chỉnh sửa lại thông tin sự kiện trước khi sự kiện được thông báo.

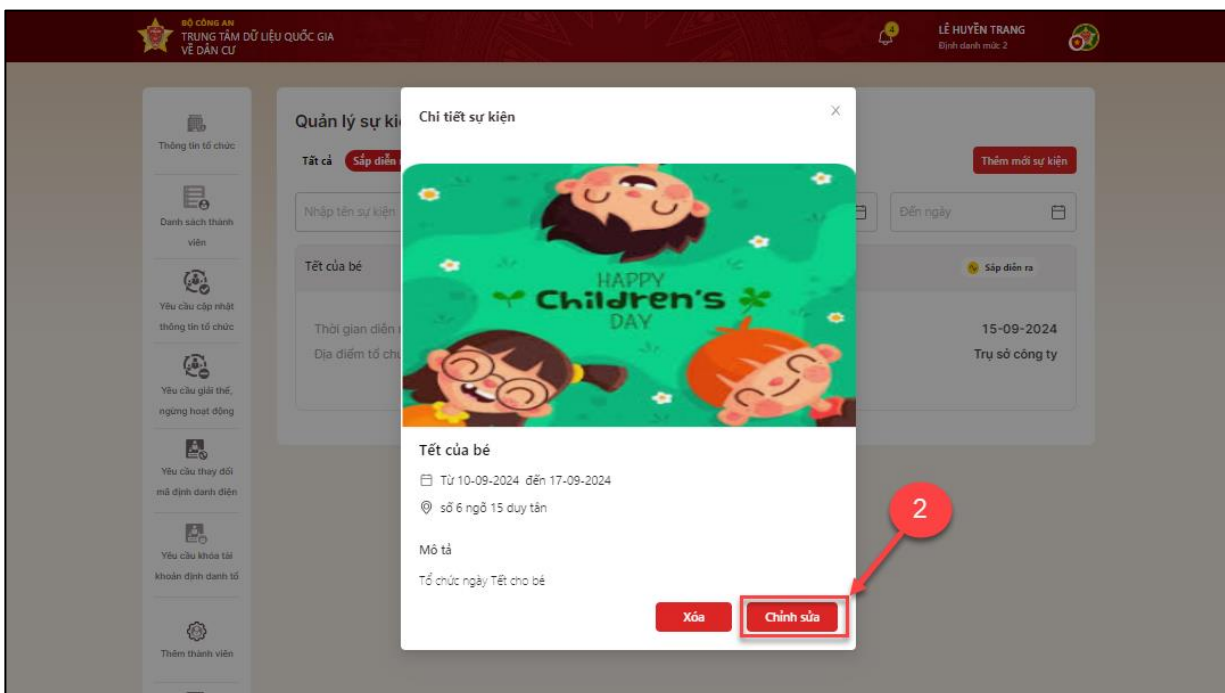
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Tại màn **Quản lý sự kiện** → Chọn trạng thái **Sắp diễn ra** → Chọn sự kiện cần thay đổi thông tin



Hình 96 Màn chọn sự kiện để thực hiện chỉnh sửa

Bước 2: Tại màn Chi tiết sự kiện → Chọn Chỉnh sửa



Hình 97 Màn chi tiết sự kiện- Chọn chỉnh sửa

Bước 3: Tại màn **Chỉnh sửa sự kiện** → Nhập các thông tin cần chỉnh sửa → Chọn **Chỉnh sửa**

Chỉnh sửa sự kiện

Tên sự kiện *

Tết của bé 10 / 200

Thời gian diễn ra *

10-09-2024 17-09-2024

Thời gian thông báo *

06-09-2024

Địa điểm *

số 6 ngõ 15 duy tân 20 / 200

Mô tả *

Tổ chức ngày Tết cho bé 23 / 200

Ảnh đính kèm

Kéo thả hoặc [Bấm vào đây](#) để chọn ảnh
Hỗ trợ định dạng ảnh JPEG, JPG, .PNG dung lượng tối đa 5MB

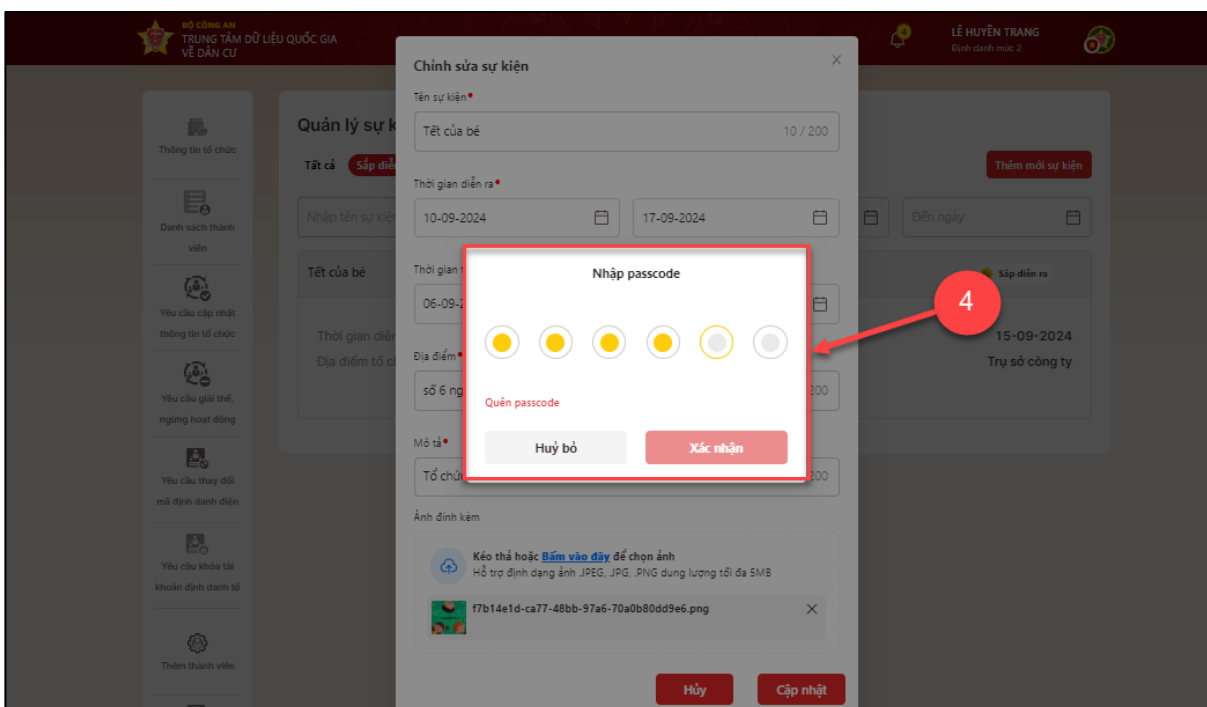
f7b14e1d-ca77-48bb-97a6-70a0b80dd9e6.png

Hủy Cập nhật

Hình 98 Màn Chỉnh sửa thông tin sự kiện

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

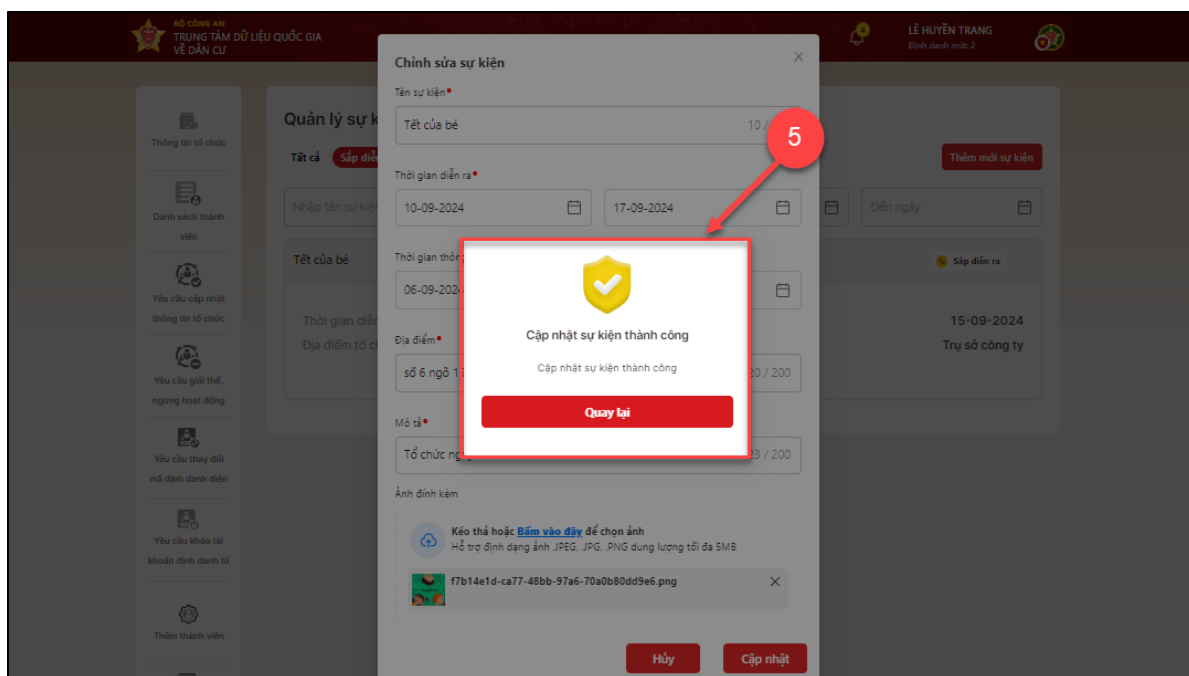


Hình 99 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công



Hình 100 Màn cập nhật sự kiện thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Quản lý sự kiện**

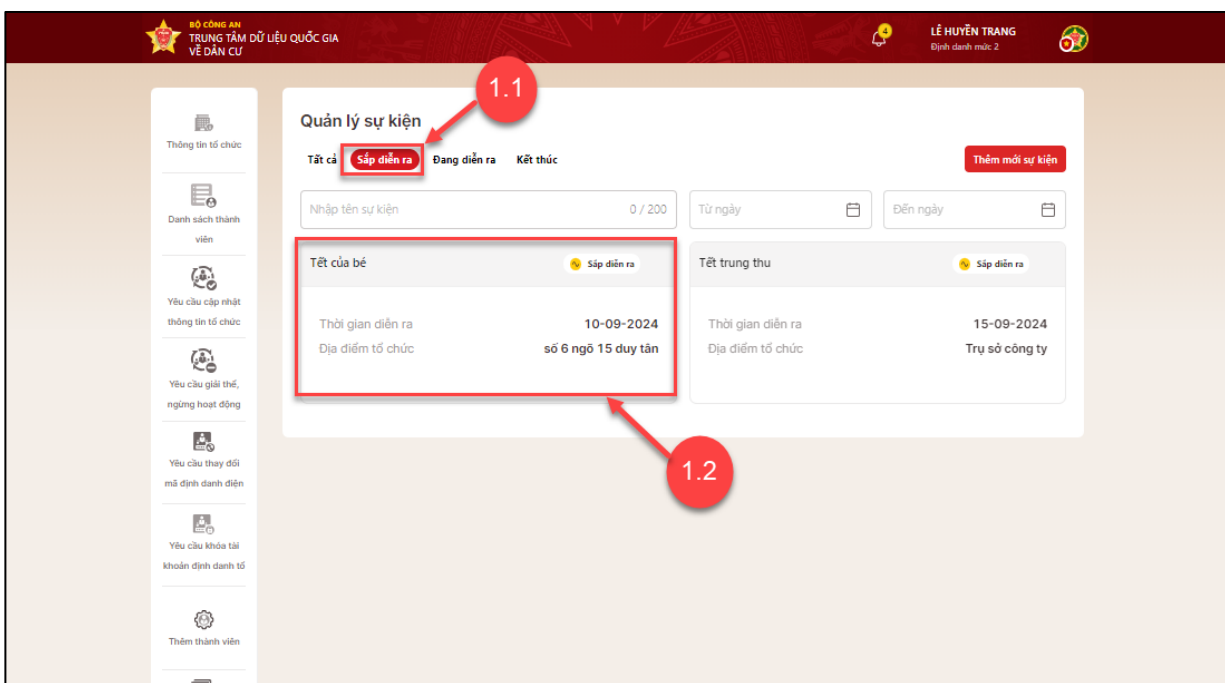
2.18.2 Xóa sự kiện

(Chỉ cho phép xóa sự kiện khi sự kiện chưa tạo thông báo)

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người xóa sự kiện .

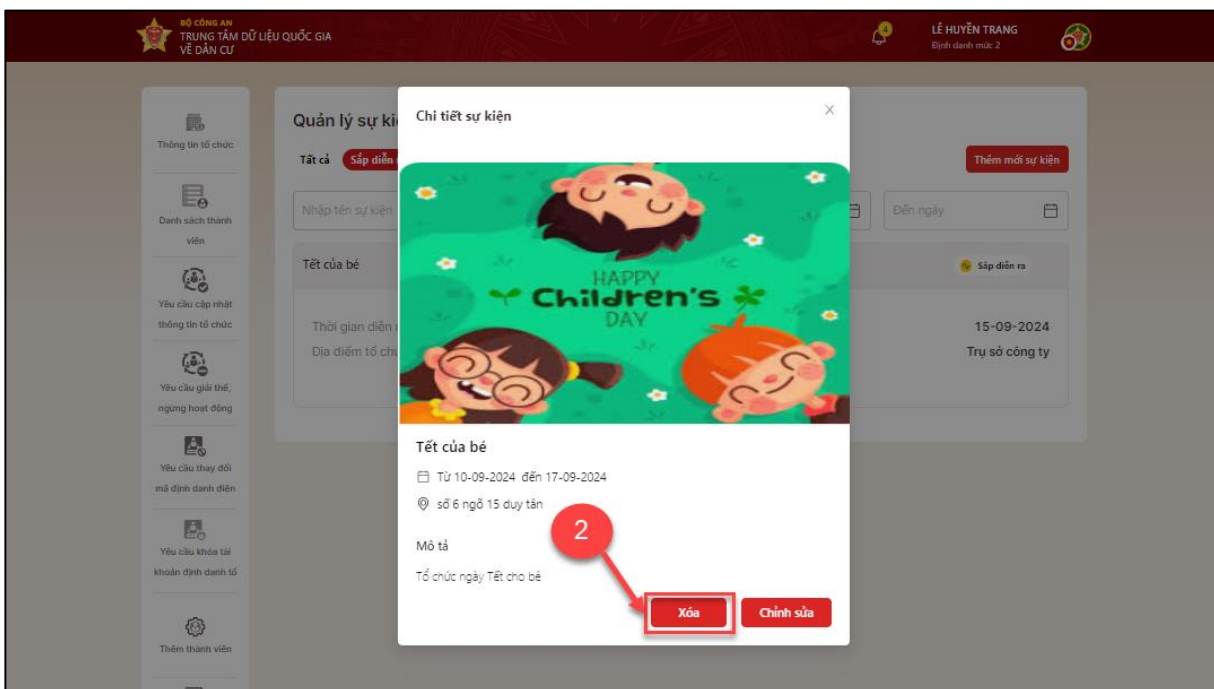
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Tại màn **Quản lý sự kiện** → Chọn trạng thái **Sắp diễn ra** → Chọn sự kiện cần xóa



Hình 101 Màn chọn sự kiện để xóa

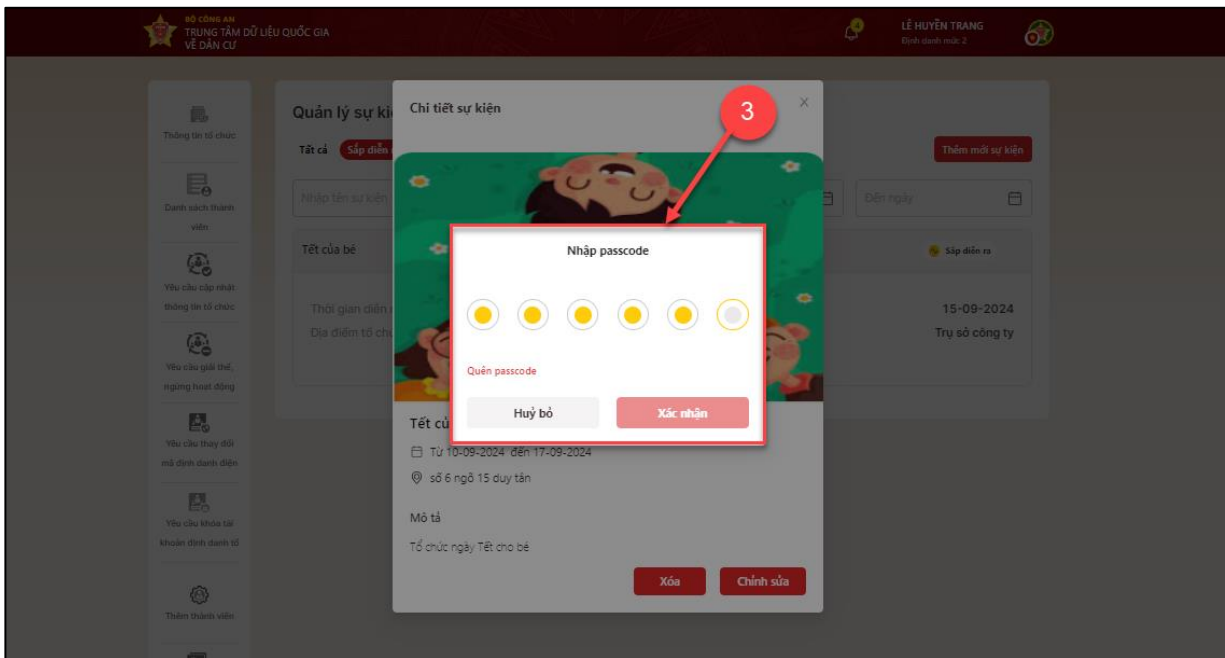
Bước 2: Tại màn Chi tiết sự kiện → Chọn Xóa



Hình 102 Màn Chi tiết sự kiện- chọn xóa

Bước 3: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

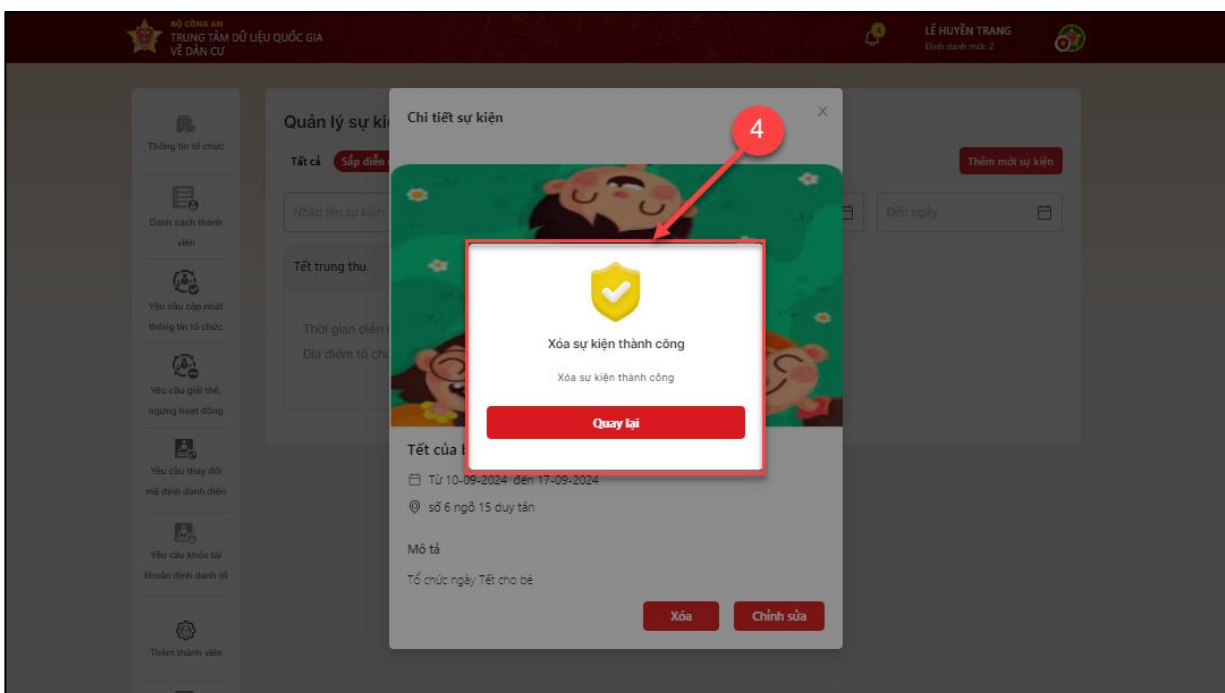


Hình 103 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 4: Gửi yêu cầu thành công



Hình 104 Màn xóa sự kiện thành công

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Quản lý sự kiện**

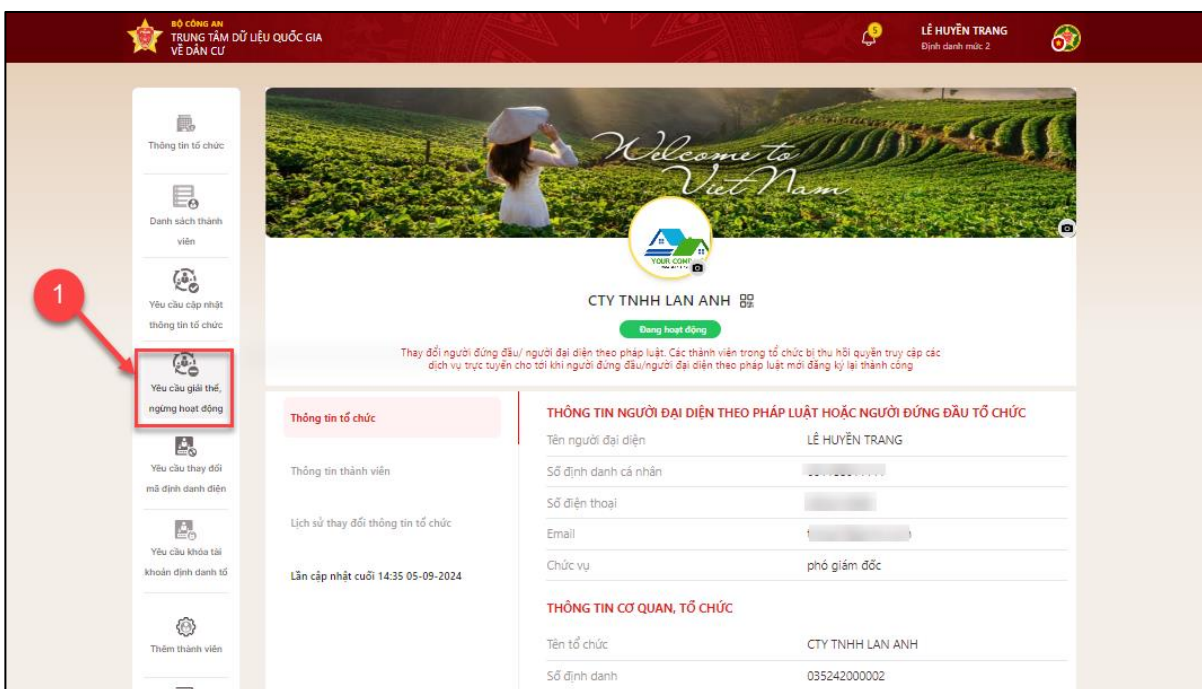
2.19 Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng giải thể, ngừng hoạt động tổ chức (Chỉ hiển thị với loại 4)

❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh mức 2, có trạng thái tài khoản là Đang hoạt động. Trong tổ chức giữ vai trò là người đại diện.

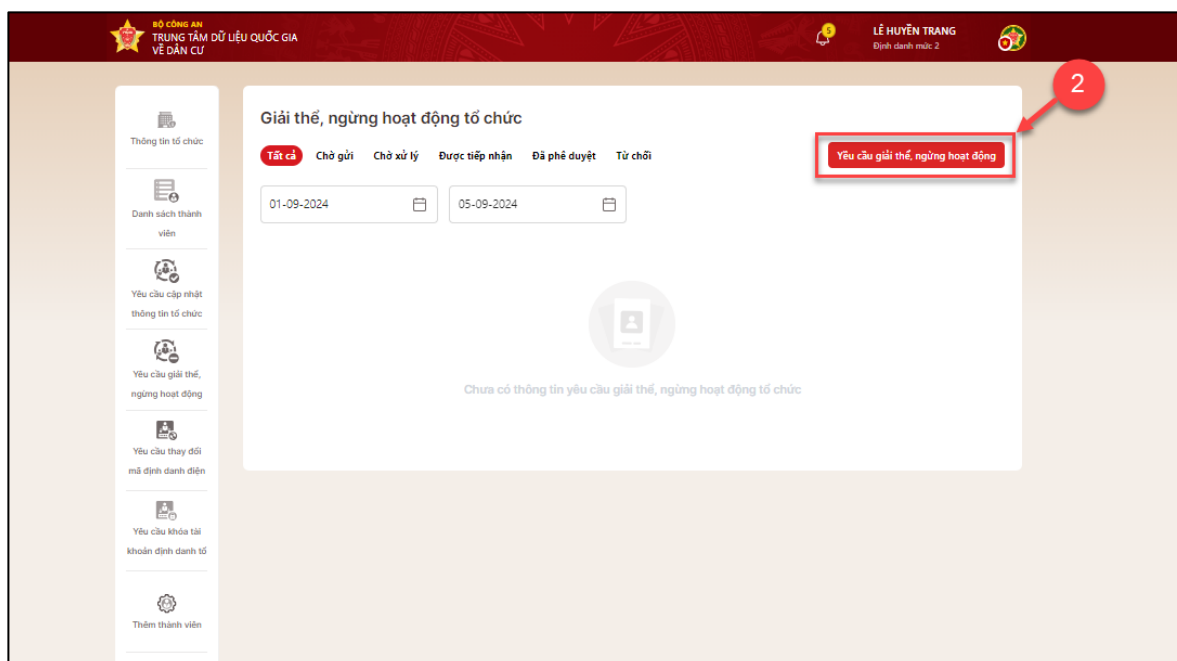
❖ **Cách thực hiện:**

Bước 1: Tại màn hình trang chủ định danh tổ chức → Chọn **Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động**.



Hình 105 Màn chọn yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động tổ chức

Bước 2: Tại màn Giải thể, ngừng hoạt động tổ chức → Chọn chức năng **Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động**.



Hình 106 Màn chọn chức năng Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động.

Bước 3: Tại màn **Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động** → Nhập Lý do → Tích chọn checkbox “Tôi xác nhận các thông tin trên là đúng và muốn yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động tổ chức” → Ấn **Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động**.

The screenshot shows a web application interface for a business dissolution process. A modal window titled "Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động tổ chức" is open. It contains the following information:

- CTY TNHH LAN ANH**
- Số định danh: 035242000002
- Loại tổ chức: Không có đăng ký doanh nghiệp, mã số thuế, hợp tác xã
- Loại hình tổ chức: Công ty TNHH từ hai thành viên trở lên
- Tên tổ chức (Viết tắt): evft brd2
- Tên tổ chức (Nước ngoài): EVFTA company2
- Ngày thành lập: 13-02-2022
- Địa chỉ trụ sở chính: số 11, đường Lê Trọng Tấn2, Xã Liêm Chung, Thành phố Phú Lý, Tỉnh Hà Nam

Below the information, there is a "Lý do" (Reason) field with the text "không kinh doanh nữa" (no longer doing business) and a character count "20 / 300". To the right of the field is a checkbox labeled "Tôi xác nhận các thông tin trên là đúng và muốn yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động" (I confirm the information above is correct and I want to request dissolution, cessation of activity), which is checked. At the bottom right of the modal is a red button labeled "Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động".

Annotations on the image:

- 3.1** points to the "Lý do" field.
- 3.2** points to the confirmation checkbox.
- 3.3** points to the "Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động" button.

Hình 107 Màn Yêu cầu giải thể, ngừng hoạt động tổ chức

Bước 4: Xác thực passcode

Công dân nhập đúng passcode để thực hiện xác nhận.

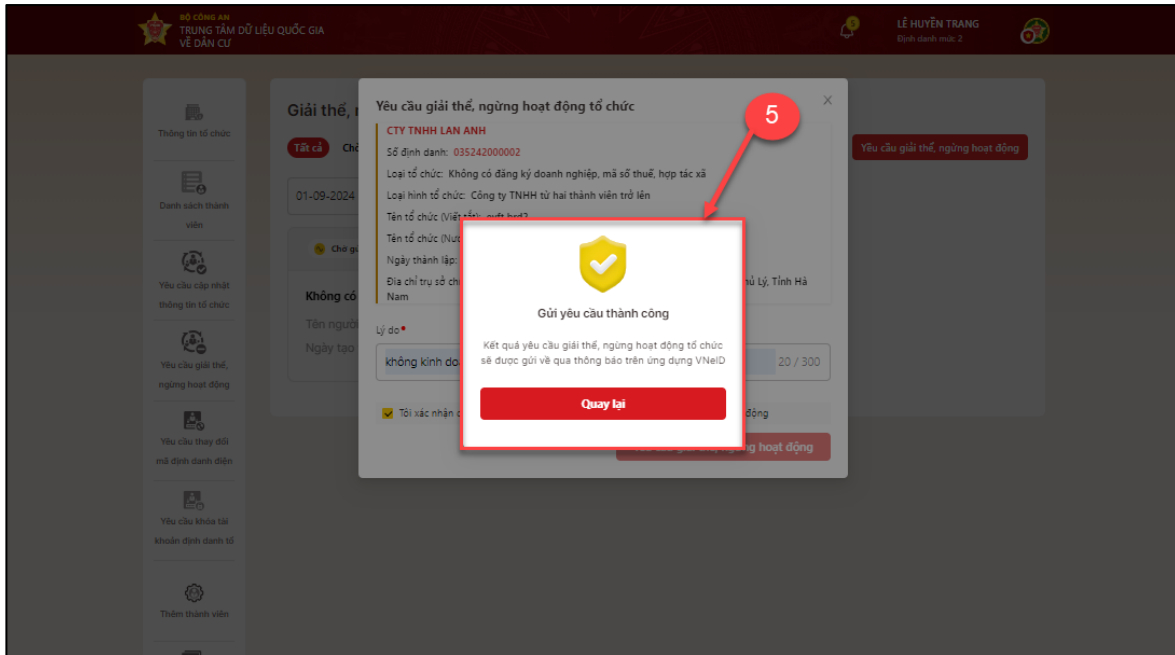
The screenshot shows the same web application interface, but now a "Nhập passcode" (Enter passcode) modal is open over the previous one. The modal has a title "Nhập passcode" and a subtitle "Quên passcode" (Forgot passcode). It features a passcode input field with six circular indicators, the first four of which are yellow, indicating they have been entered correctly. Below the input field are two buttons: "Hủy bỏ" (Cancel) and "Xác nhận" (Confirm). A red arrow labeled **4** points to the "Xác nhận" button.

Hình 108 Màn nhập passcode

Lưu ý:

- + Công dân không nhớ passcode nhấn **Quên passcode** để thực hiện thiết lập lại passcode
- + Công dân nhập sai passcode quá 5 lần sẽ bị khoá passcode sang ngày hôm sau

Bước 5: Gửi yêu cầu thành công



Hình 109 Màn thông báo gửi yêu cầu thành công.

- Ấn **Quay lại** để quay lại màn **Giải thể, ngừng hoạt động tổ chức**.