

**BỘ CÔNG AN
CỤC CẢNH SÁT QLHC VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÁC TIỆN ÍCH TÀI KHOẢN ĐỊNH DANH ĐIỆN
TỬ MỨC 1, 2 TRÊN ỨNG DỤNG VNEID**

Hà Nội – 2024

MỤC LỤC

| | |
|--|-----|
| 1. Ví giấy tờ..... | 3 |
| 1.1. Thẻ căn cước công dân..... | 3 |
| 1.2. Đăng ký xe | 12 |
| 1.3. Giấy phép lái xe | 20 |
| 1.4. Thẻ BHYT | 29 |
| 1.5. Bảo hiểm xã hội | 39 |
| 1.6. Người phụ thuộc..... | 47 |
| 2. Tích hợp thông tin vào ví giấy tờ | 53 |
| 2.1. Tích hợp Giấy phép lái xe | 53 |
| 2.2. Tích hợp Thẻ BHYT | 56 |
| 2.3. Tích hợp Đăng ký xe | 60 |
| 2.4. Tích hợp Người phụ thuộc..... | 63 |
| 2.5. Xem lịch sử tích hợp thông tin ví giấy tờ..... | 66 |
| 3. Thông báo lưu trú | 70 |
| 4. Thông tin cư trú | 79 |
| 5. Thông báo giải quyết thủ tục hành chính dịch vụ công liên thông, cảnh báo hết hạn thẻ Căn cước công dân gắn chip, chúc mừng sinh nhật | 87 |
| 6. Kiến nghị, phản ánh về An ninh trật tự..... | 90 |
| 6.1. Truy cập chức năng..... | 90 |
| 6.2. Tạo mới yêu cầu..... | 91 |
| 6.3. Lịch sử phản hồi..... | 105 |
| 7. Xác minh ứng dụng thật giả qua QR code | 109 |
| 8. Thay đổi số điện thoại..... | 111 |
| 8.1. Tạo yêu cầu thay đổi số điện thoại..... | 111 |
| 8.2. Xem lịch sử yêu cầu thay đổi số điện thoại..... | 119 |
| 9. Sổ sức khỏe điện tử..... | 123 |
| 10. Cập nhật các thông tin, tin tức, cảnh báo thủ đoạn tội phạm..... | 134 |

1. Ví giấy tờ

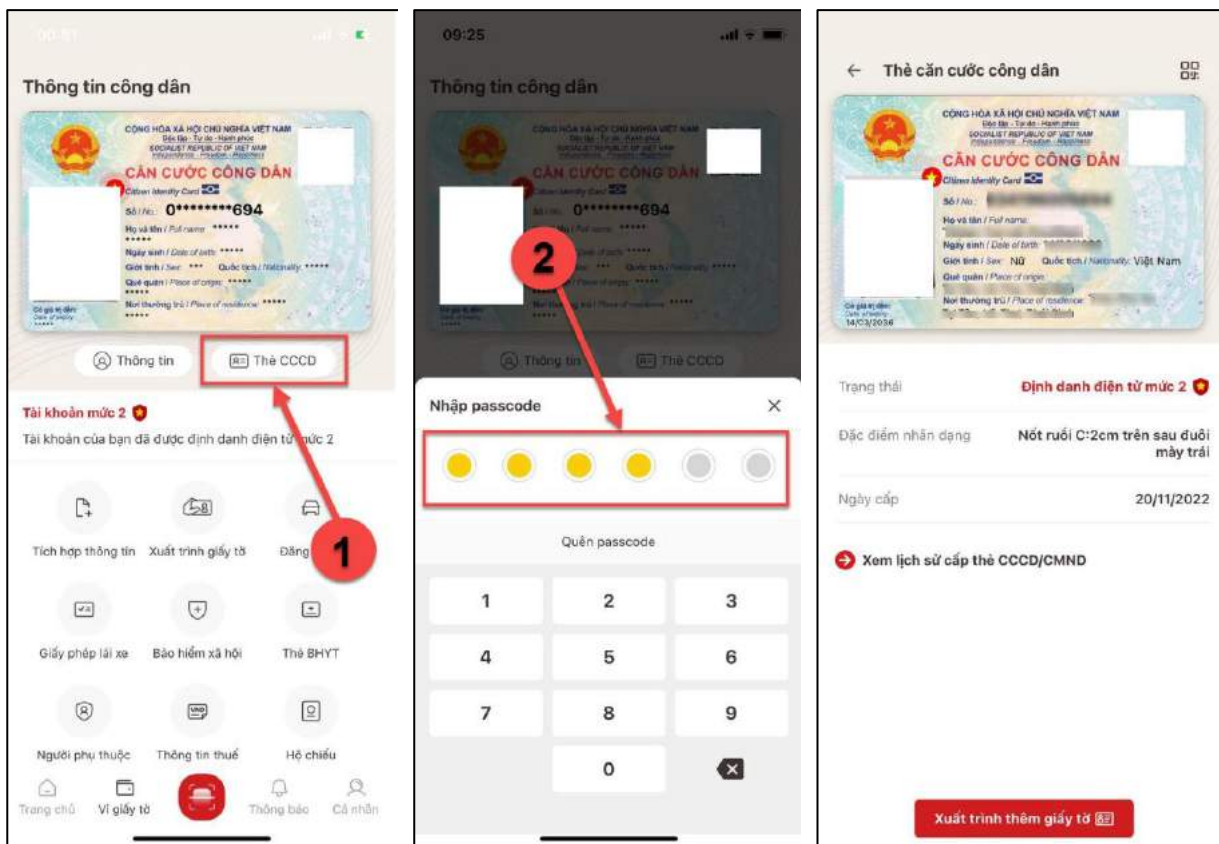
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh điện tử mức 2

1.1. Thẻ căn cước công dân

- ❖ **Cách thực hiện**

- **Bước 1:** Truy cập màn chức năng

Tại màn Ví giấy tờ, ấn “**Thẻ CCCD**” → Hệ thống hiển thị màn nhập Passcode, công dân thực hiện nhập đúng Passcode đã thiết lập → Hệ thống hiển thị màn Thẻ căn cước công dân




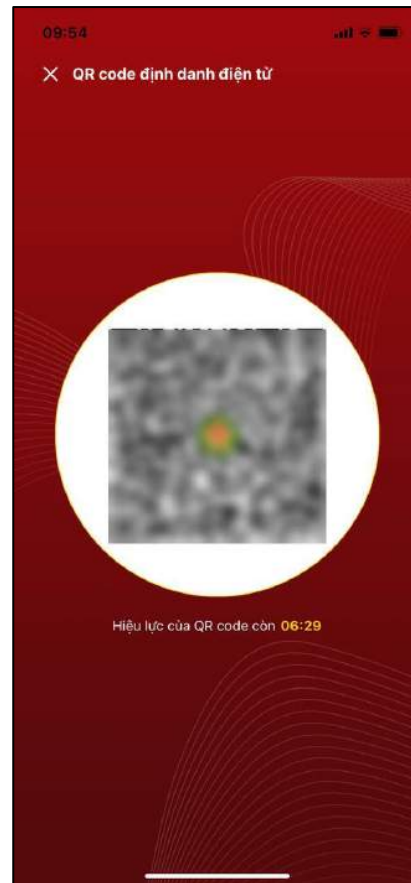
Hình 1 Màn hình chọn thẻ CCCD

- **Bước 2:** Xem chi tiết thông tin



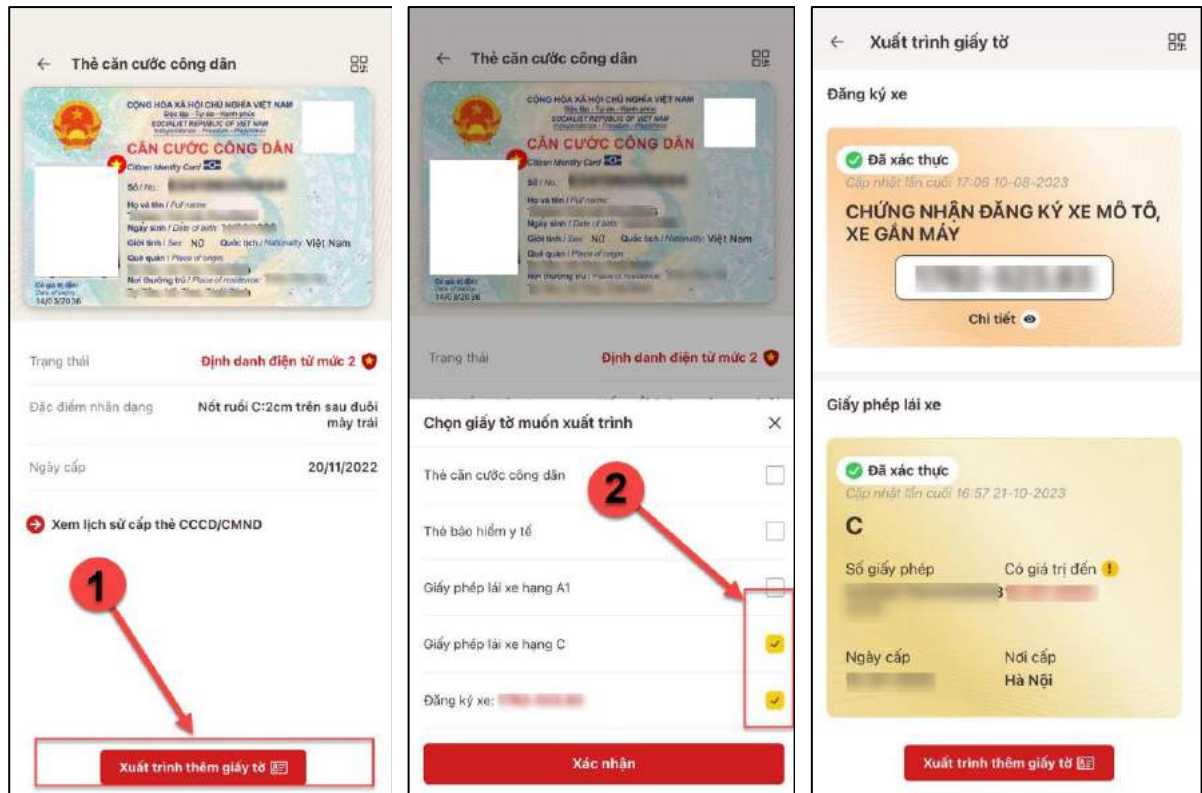
Hình 2 Màn hình Thẻ căn cước công dân

- Tại màn hình Thẻ căn cước công dân, công dân ấn nút  → Hệ thống hiển thị màn hình QR code Mã định danh điện tử



Hình 3 Màn hình QR code định danh điện tử

- Tại màn hình Thẻ căn cước công dân, công dân ấn **Xuất trình thêm giấy tờ** → Hệ thống hiển danh sách giấy tờ muốn xuất trình, tích chọn loại giấy tờ muốn xuất trình → Ấn **Xác nhận** → Hệ thống hiển thị thông tin của tất cả các giấy tờ đã chọn



Hình 4 Màn hình hiển thị thông tin giấy tờ xuất trình

- Tại màn hình Thẻ căn cước công dân, công dân ấn **Xem lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND** → Hiển thị màn hình **Lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND**



Hình 5 Màn hình chọn Xem lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND



Hình 6 Màn hình Lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND – Chưa có thông tin và yêu cầu tích hợp

+ Công dân tích ô “Tôi muốn tích hợp thông tin lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND vào tài khoản định danh điện tử” và ấn **Gửi yêu cầu** → Hệ thống hiển thị màn Gửi yêu cầu thành công



Hình 7 Màn hình Gửi yêu cầu tích hợp thông tin lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND

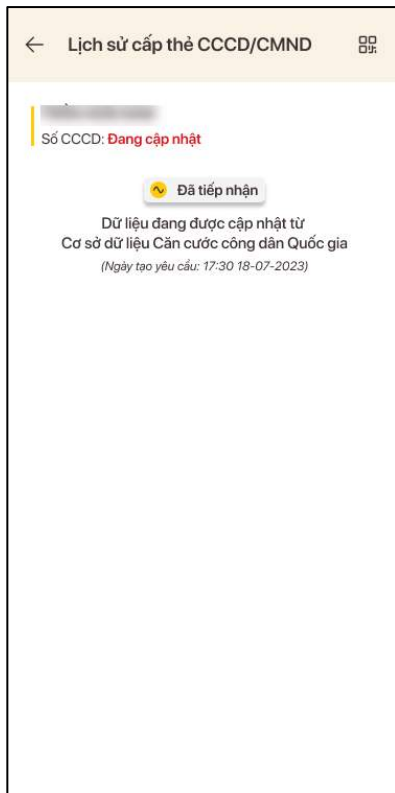


Hình 8 Màn hình Gửi yêu cầu thành công

Ấn “Quay về trang chủ” để quay lại màn hình Trang chủ tài khoản định danh điện tử

Ấn “Xem lại yêu cầu” để xem lại hồ sơ vừa gửi yêu cầu tích hợp

+ Sau khi gửi yêu cầu tích hợp thành công, công dân truy cập chức năng để theo dõi quá trình xử lý hồ sơ



Hình 9 Màn hình hồ sơ có trạng thái Đã tiếp nhận



Hình 10 Màn hình hồ sơ có trạng thái Đang xử lý



Hình 11 Màn hình hồ sơ có trạng thái Cập nhật thành công

+ Sau khi hệ thống rà soát dữ liệu xong sẽ hiển thị lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND

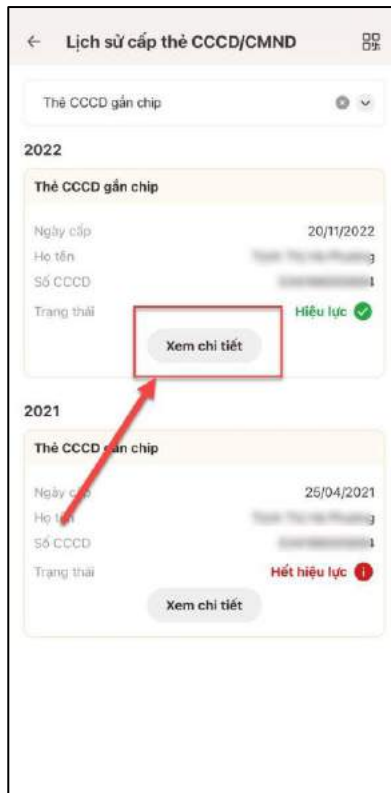


Hình 12 Màn hình lịch sử cấp thẻ CCCD/CMND

+ Công dân tìm kiếm loại CCCD/CMND và ấn **Xem chi tiết** để xem thông tin chi tiết của 1 bản ghi lịch sử cấp thẻ



Hình 13 Màn hình chọn loại CCCD/CMND



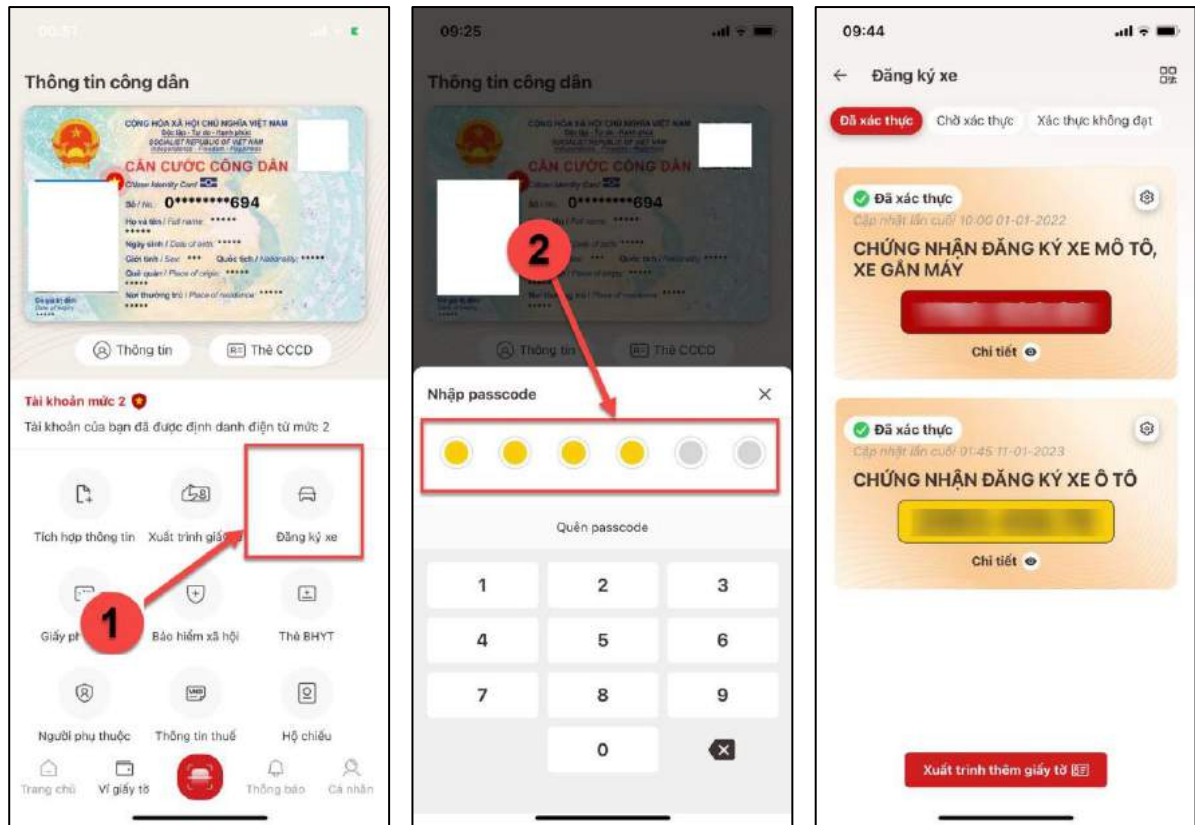
Hình 14 Màn hình chọn Xem chi tiết



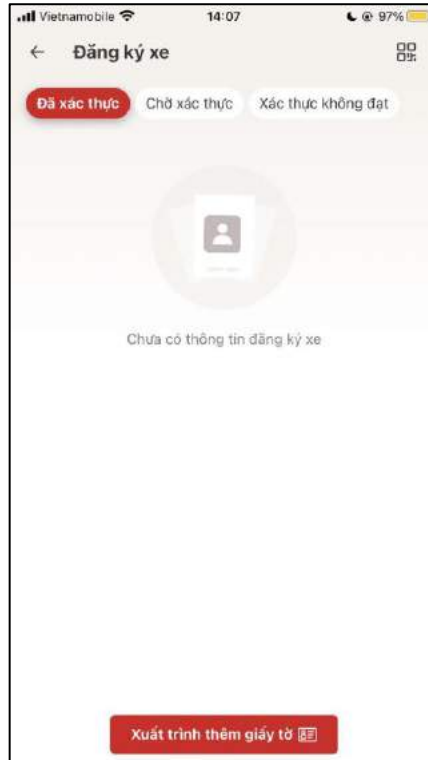
Hình 15 Màn hình xem chi tiết cấp thẻ

1.2. Đăng ký xe

Tại màn Ví giấy tờ, ấn “**Đăng ký xe**” → Hệ thống hiển thị màn nhập Passcode, nhập đúng passcode → Hệ thống hiển thị màn Đăng ký xe ở tab Đã xác thực

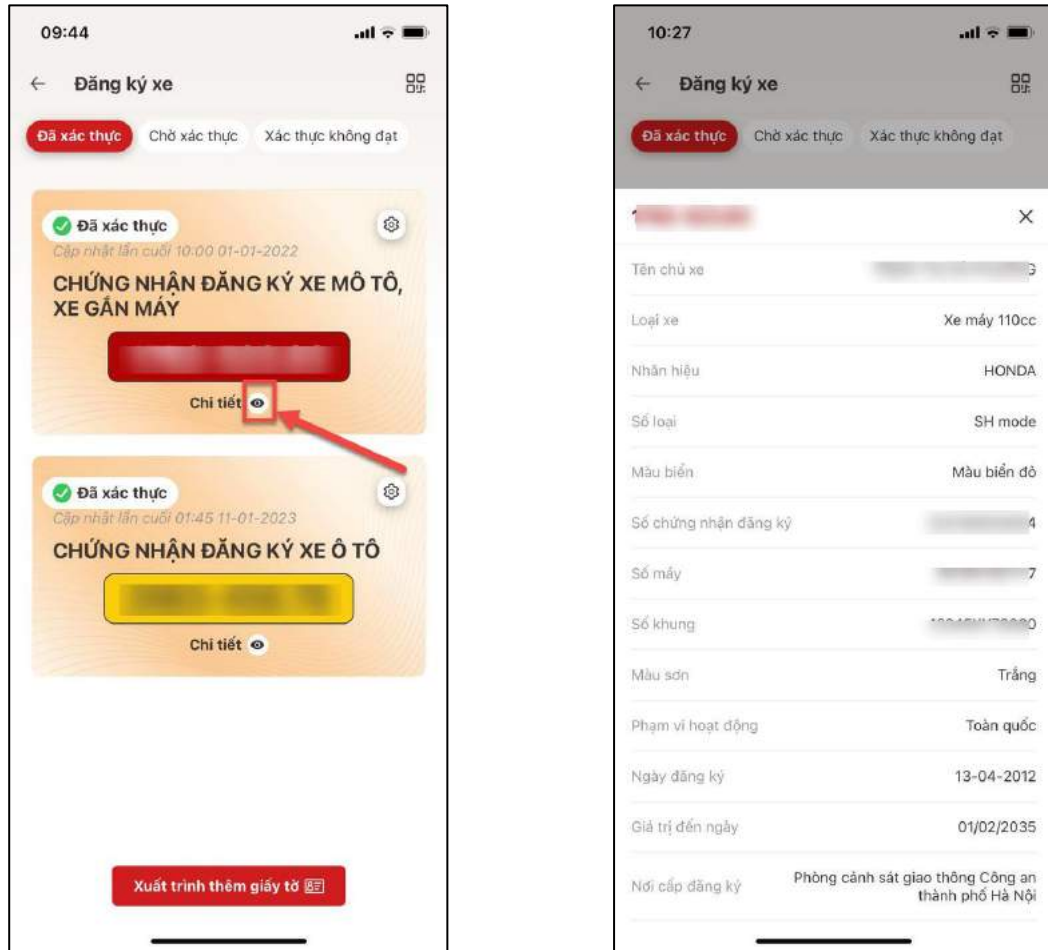


Hình 16 Màn hình Đăng ký xe – Tab Đã xác thực (có thông tin)




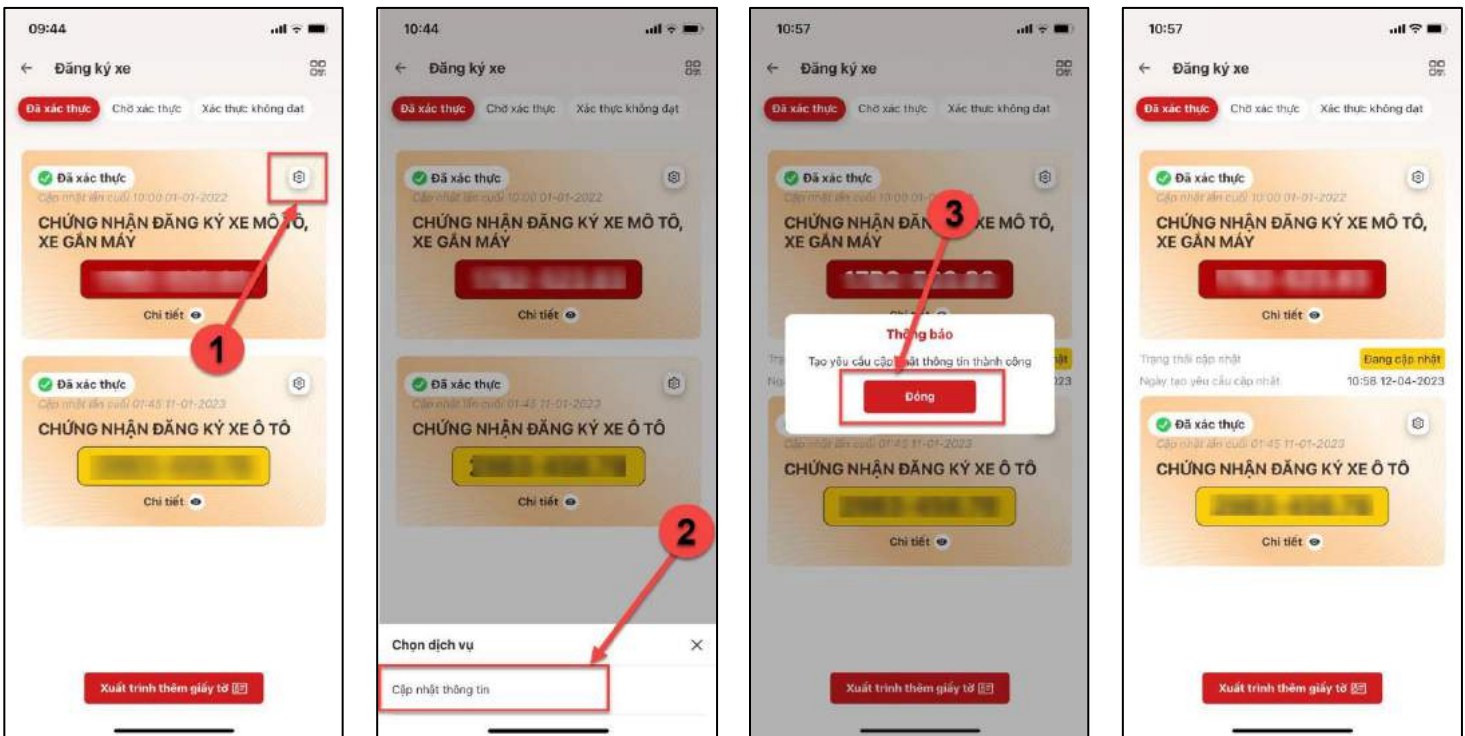
Hình 17 Màn hình Đăng ký xe – Tab Đã xác thực (chưa có thông tin)

- Tại màn hình Đăng ký xe – Tab Đã xác thực (có thông tin):
 - Công dân ấn nút **Chi tiết** sẽ hiển thị màn hình thông tin chi tiết của Đăng ký xe đã chọn



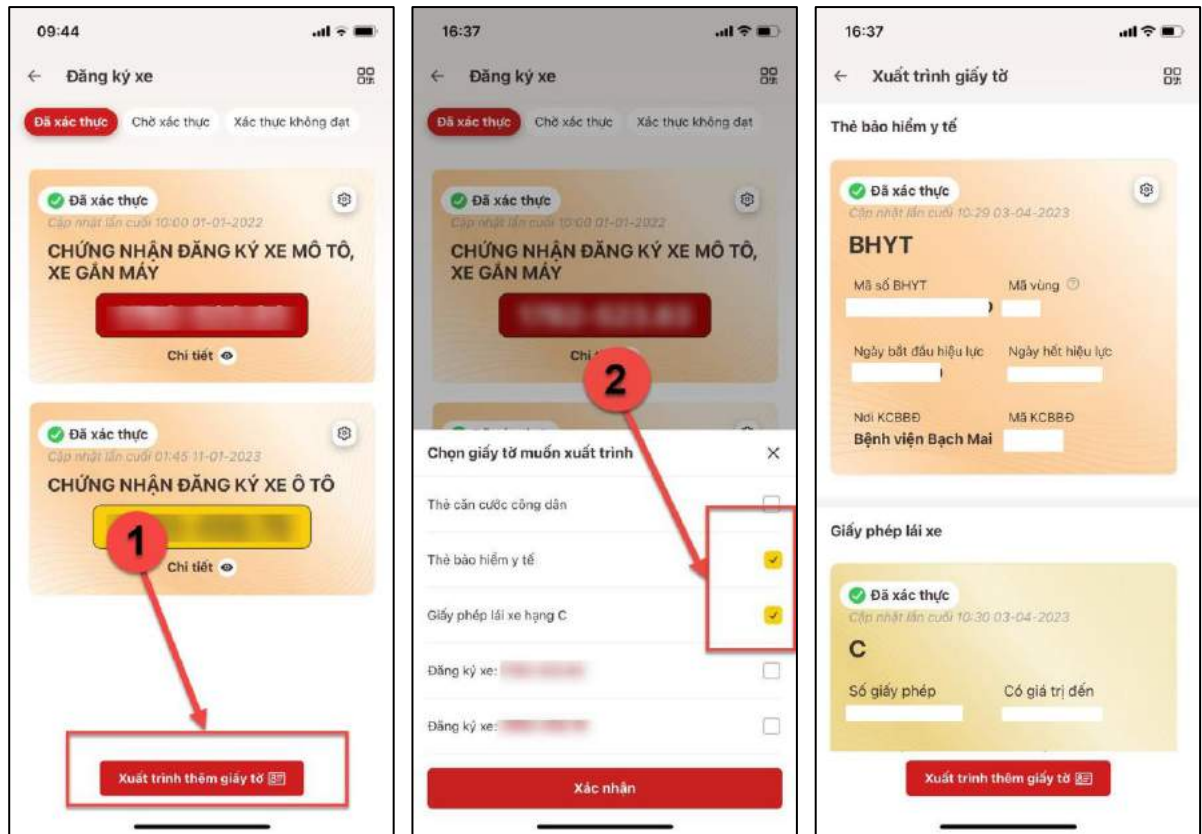
Hình 18 Màn hình xem chi tiết thông tin đăng ký xe

- Công dân ấn nút  sẽ hiển thị dịch vụ Cập nhật thông tin → Ấn **Cập nhật thông tin** để gửi yêu cầu cập nhật mới thông tin Đăng ký xe




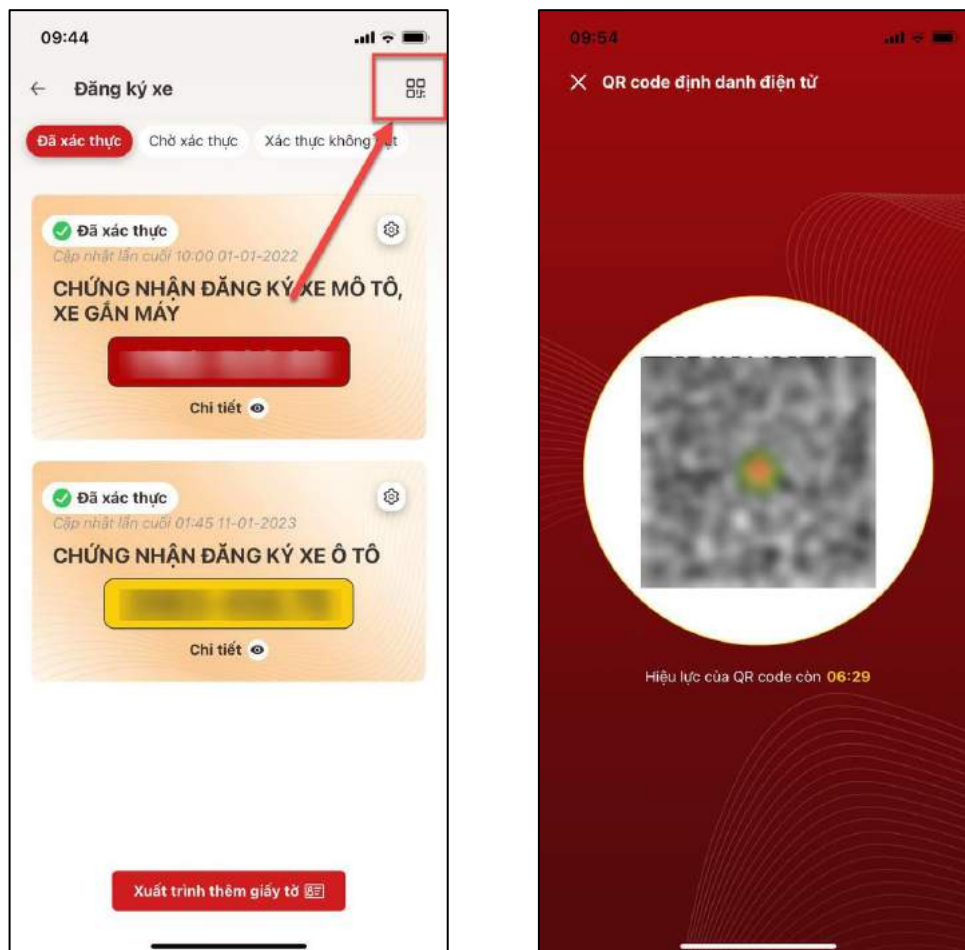
Hình 19 Màn hình gửi yêu cầu cập nhật Đăng ký xe thành công

- Công dân ấn Xuất trình thêm giấy tờ → Hệ thống hiển danh sách giấy tờ muốn xuất trình, tích chọn loại giấy tờ muốn xuất trình → Ấn **Xác nhận** → Hệ thống hiển thị thông tin của tất cả các giấy tờ đã chọn



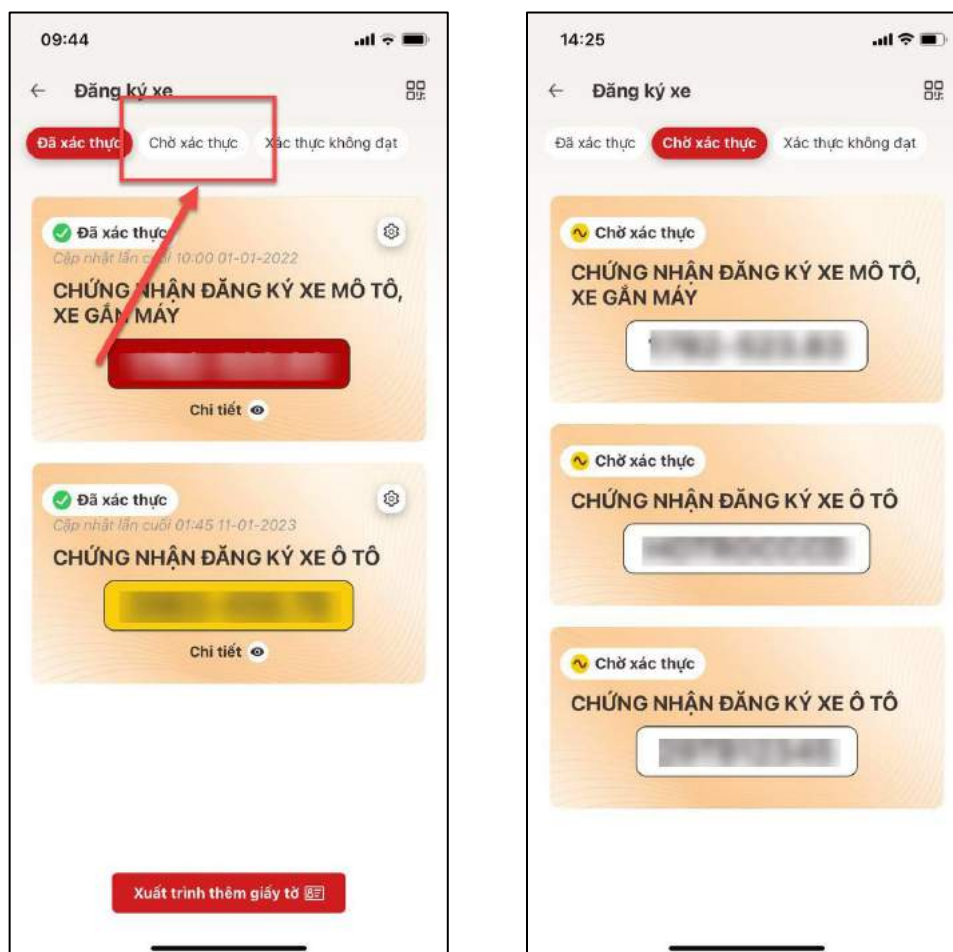
Hình 20 Màn hình hiển thị thông tin giấy tờ xuất trình

- Công dân ấn nút  → Hệ thống hiển thị màn hình QR code Mã định danh điện tử

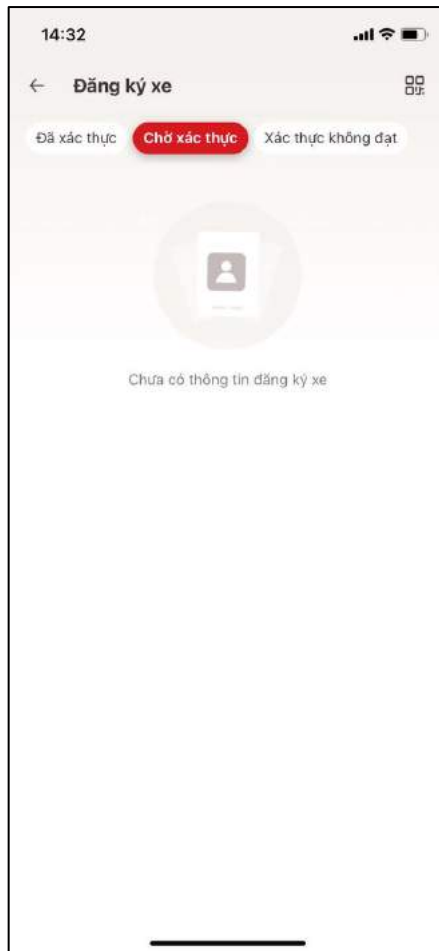


Hình 21 Màn hình QR code định danh điện tử

- Công dân ấn vào tab Chờ xác thực → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp đăng ký xe đang xử lý

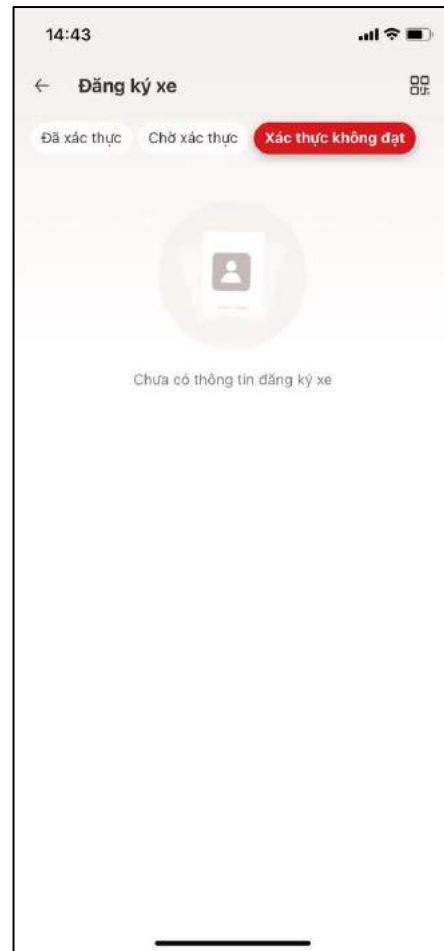


Hình 22 Màn hình Đăng ký xe – Tab Chờ xác thực (có thông tin)



Hình 23 Màn hình Đăng ký xe – Tab Chờ xác thực (chưa có thông tin)

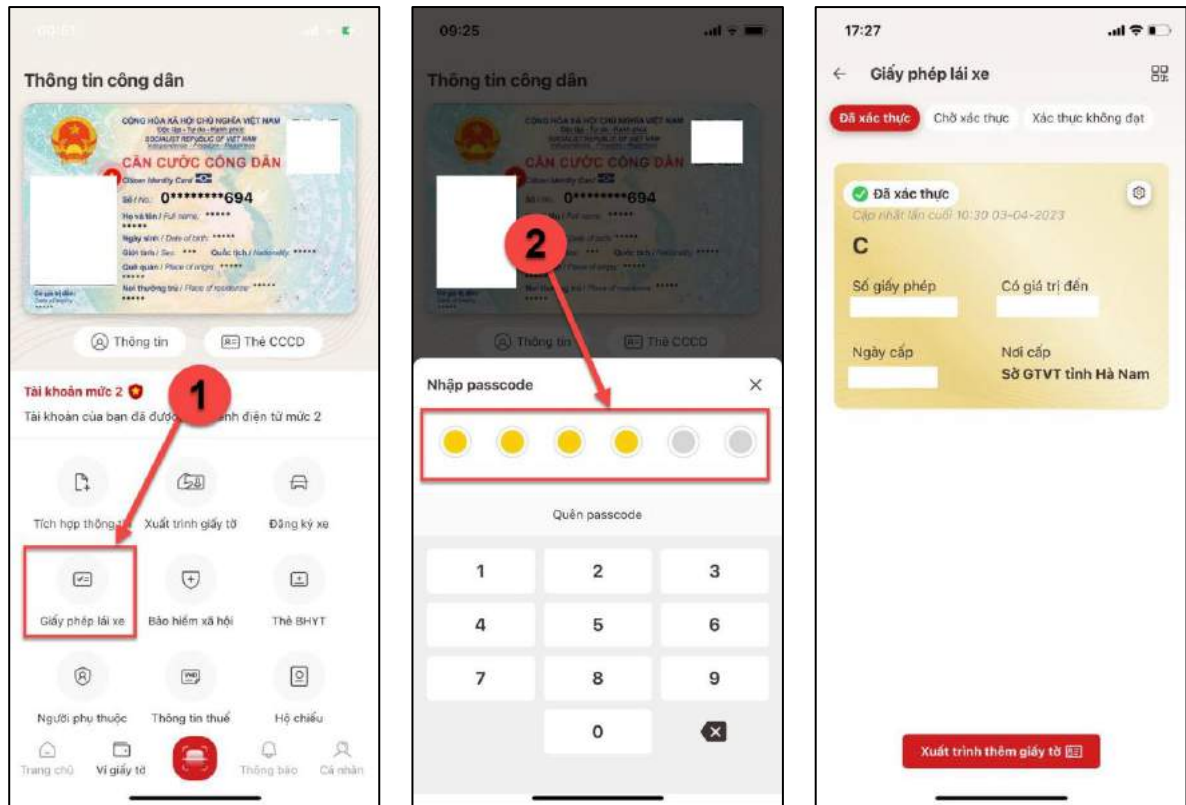
- Công dân ấn vào tab Xác thực không đạt → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp bị từ chối hoặc tra cứu không thành công



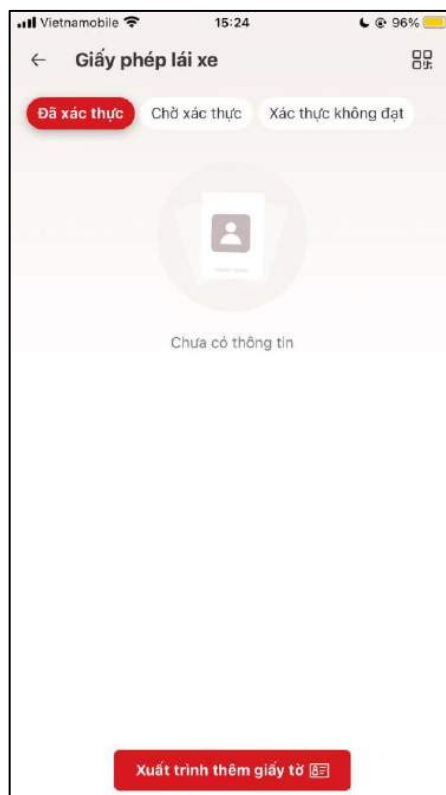
Hình 24 Màn hình Đăng ký xe – Tab Xác thực không đạt (không có thông tin)

1.3. Giấy phép lái xe

Tại màn Ví giấy tờ, ấn “**Giấy phép lái xe**” → Hệ thống hiển thị màn nhập Passcode, nhập đúng passcode → Hệ thống hiển thị màn Giấy phép lái xe ở tab Đã xác thực




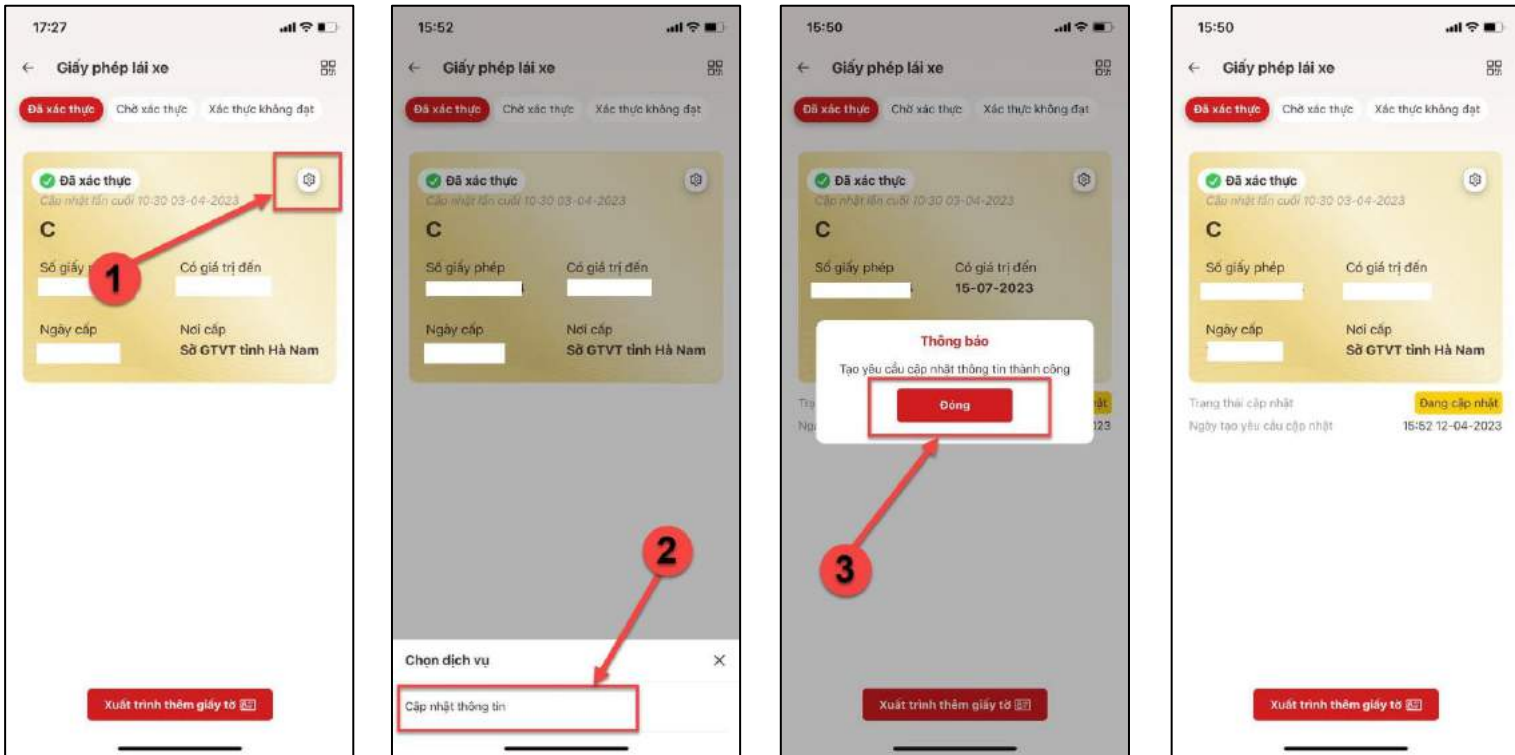
Hình 25 Màn hình Giấy phép lái xe – Tab Đã xác thực (có thông tin)



Hình 26 Màn hình Giấy phép lái xe – Tab Đã xác thực (chưa có thông tin)

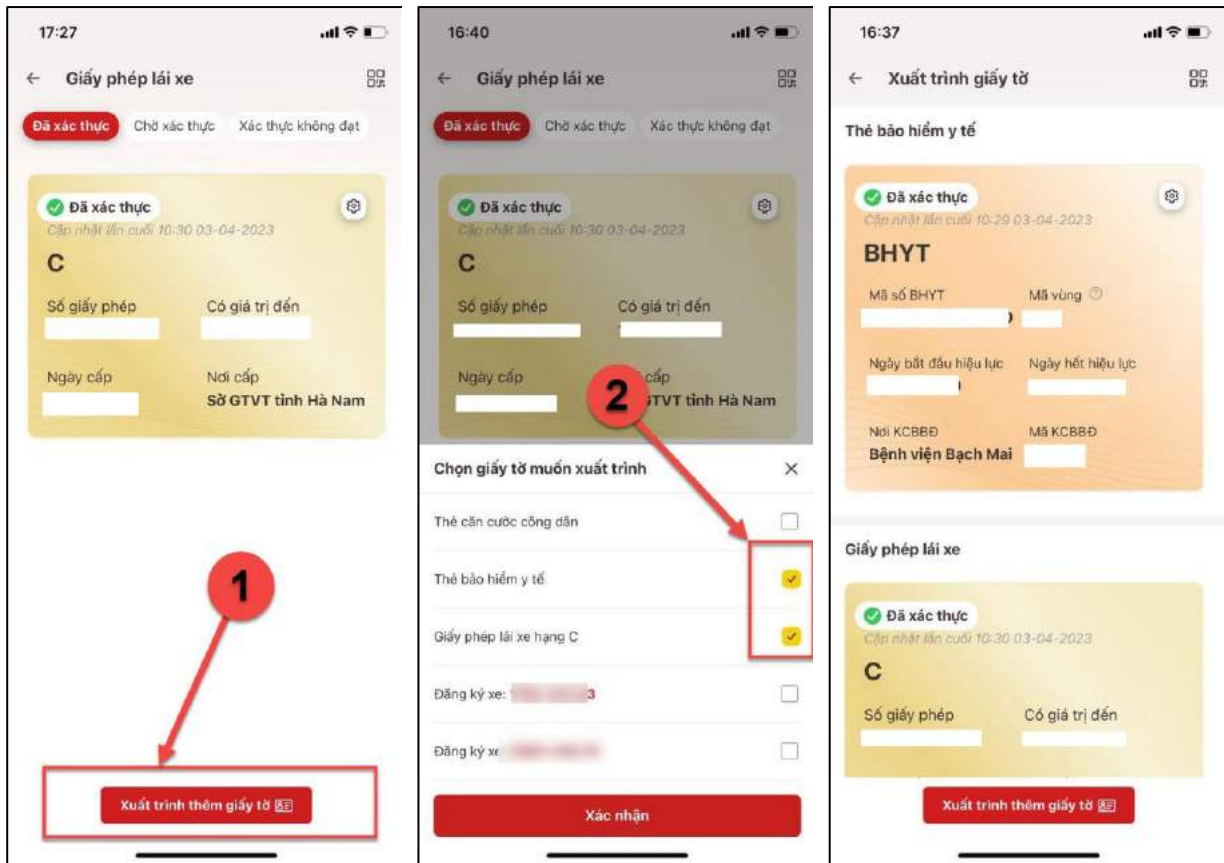
- Tại màn hình Giấy phép lái xe – Tab Đã xác thực (có thông tin):

- Công dân ấn nút  sẽ hiển thị dịch vụ Cập nhật thông tin → Ấn **Cập nhật thông tin** để gửi yêu cầu cập nhật mới thông tin Giấy phép lái xe




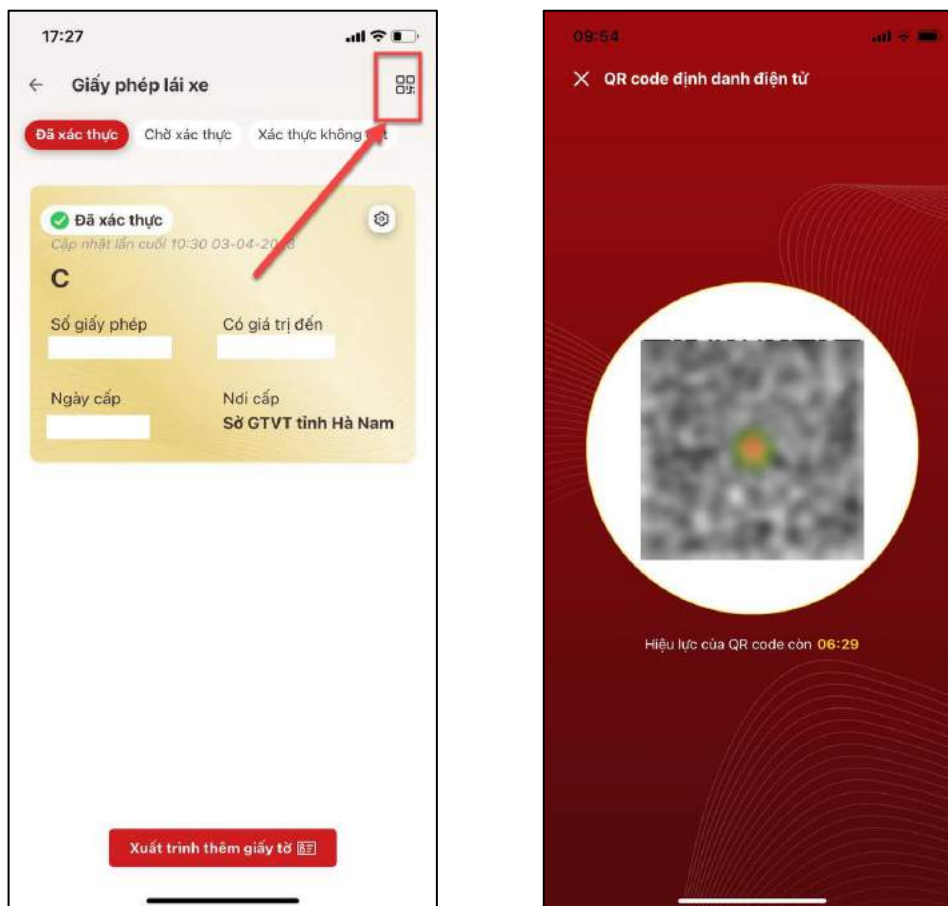
Hình 27 Màn hình gửi yêu cầu cập nhật giấy phép lái xe thành công

- Công dân ấn **Xuất trình thêm giấy tờ** → Hệ thống hiển thị danh sách giấy tờ muốn xuất trình, tích chọn loại giấy tờ muốn xuất trình → Ấn **Xác nhận** → Hệ thống hiển thị thông tin của tất cả các giấy tờ đã chọn



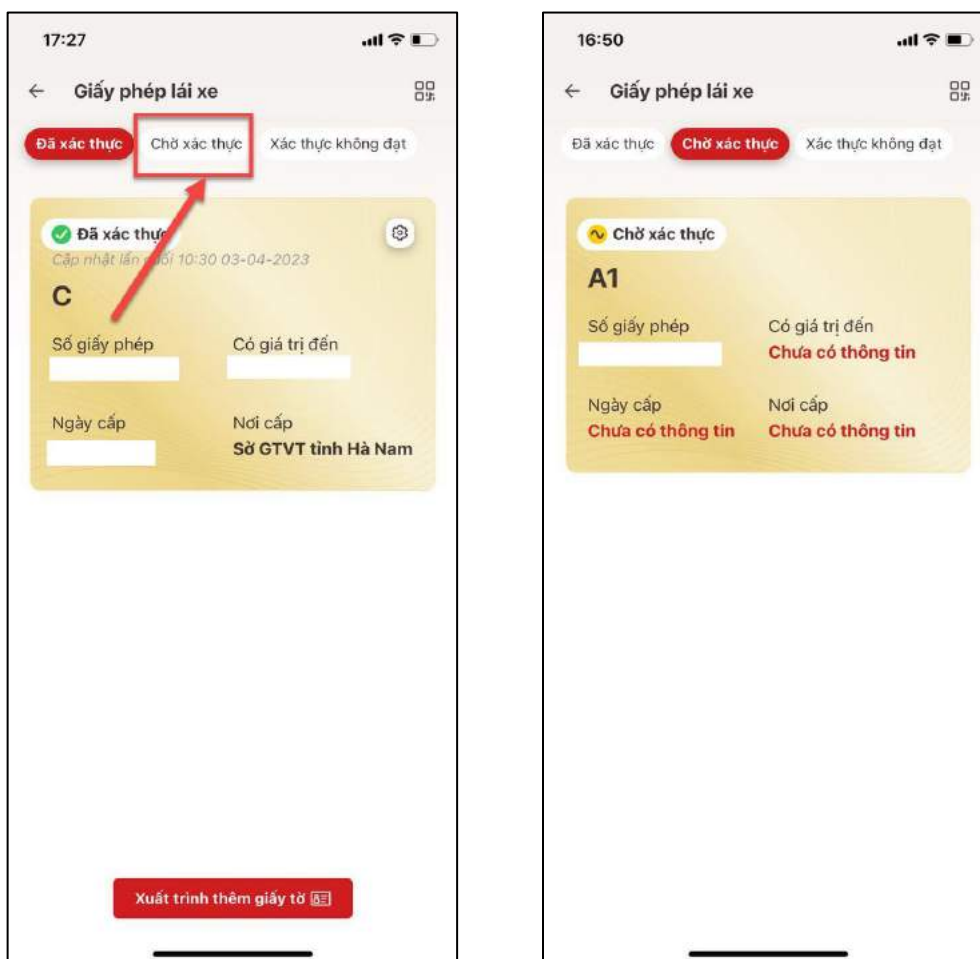
Hình 28 Màn hình hiển thị thông tin giấy tờ xuất trình

- Công dân ấn nút  → Hệ thống hiển thị màn hình QR code Mã định danh điện tử

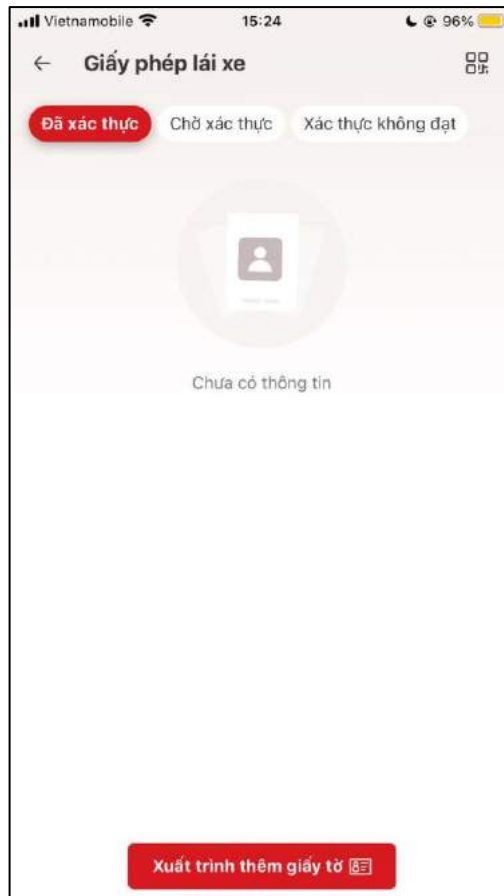


Hình 29 Màn hình QR code định danh điện tử

- Công dân ấn vào tab Chờ xác thực → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp giấy phép lái xe đang xử lý

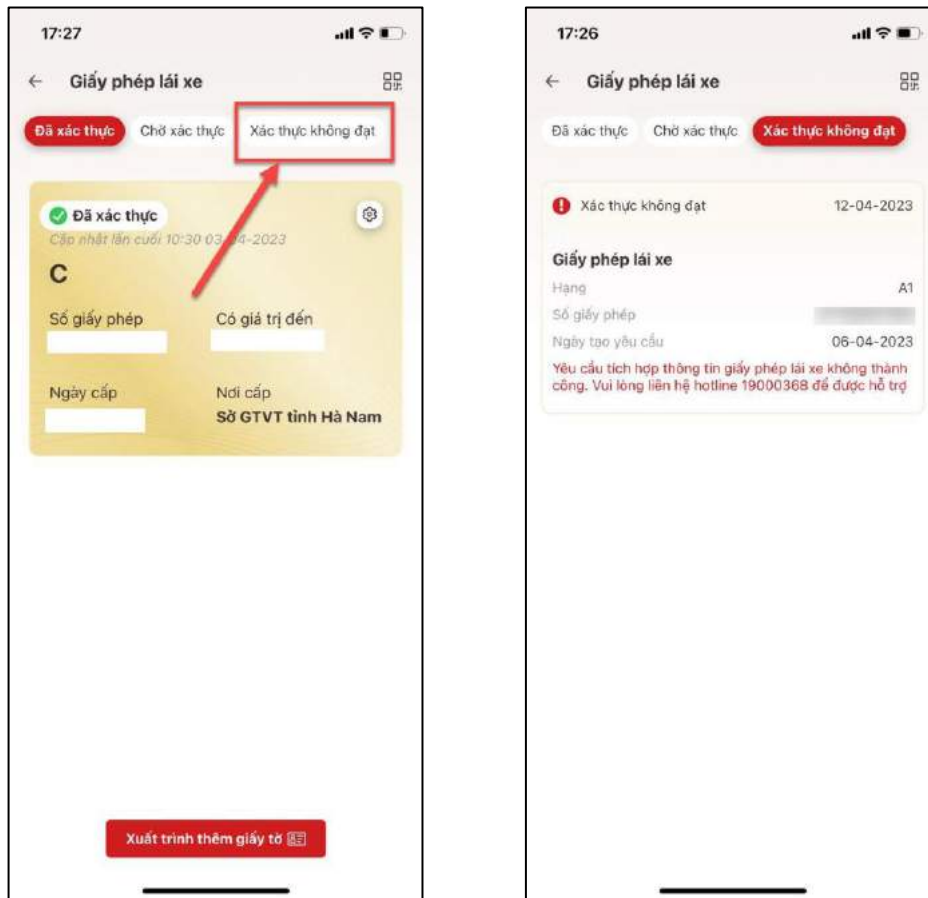


Hình 30 Màn hình Giấy phép lái xe – Tab Chờ xác thực (có thông tin)

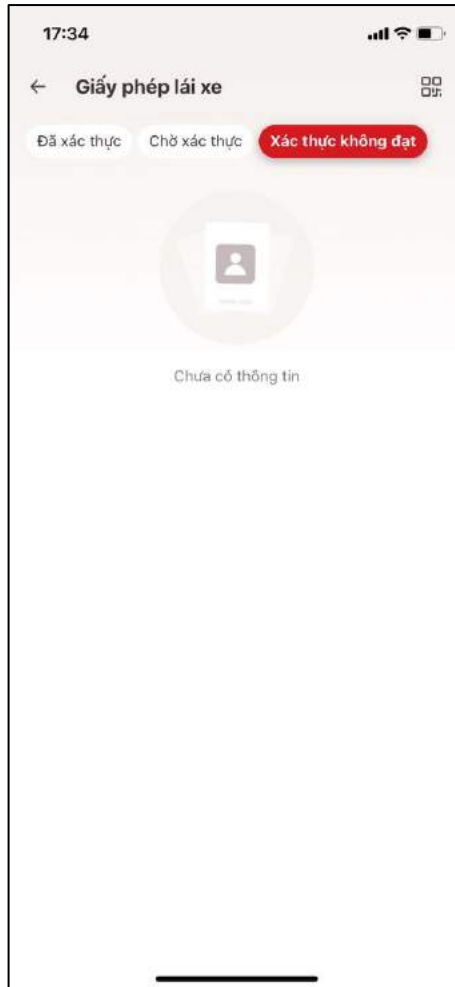


Hình 31 Màn hình Giấy phép lái xe – Tab Chờ xác thực (chưa có thông tin)

- Công dân ấn vào tab Xác thực không đạt → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp bị từ chối hoặc tra cứu không thành công



Hình 32 Màn hình Giấy phép lái xe – Tab Xác thực không đạt (có thông tin)



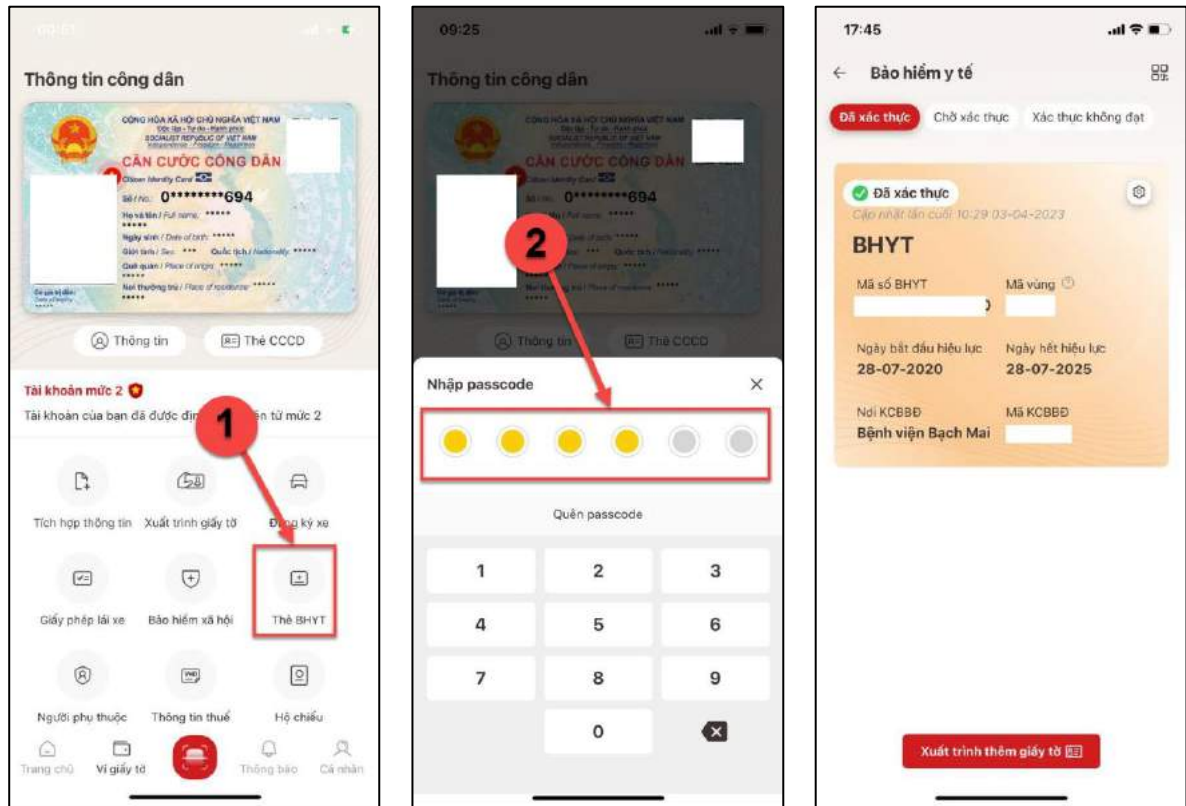
Hình 33 Màn hình Giấy phép lái xe – Tab Xác thực không đạt (chưa có thông tin)

Danh sách lý do hồ sơ tích hợp không đạt và hướng dẫn xử lý

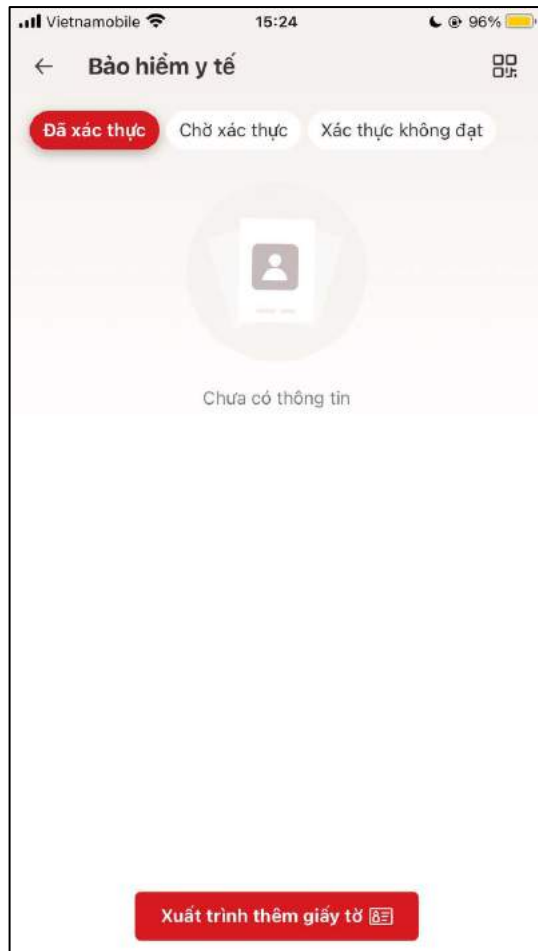
| STT | Lý do | Hướng dẫn |
|-----|--|-----------|
| 1 | Thông tin giấy phép lái xe của công dân không có trên hệ thống dữ liệu của Bộ Giao thông vận tải. Vui lòng kiểm tra lại thông tin đã nhập hoặc đã cung cấp cho cơ quan Công an hoặc liên hệ cơ quan nơi cấp giấy phép lái xe để được hướng dẫn | |
| 2 | Yêu cầu tích hợp thông tin giấy phép lái xe không thành công. Vui lòng liên hệ hotline 19000368 để được hỗ trợ | |

1.4. Thẻ BHYT

Tại màn Ví giấy tờ, ấn “Thẻ BHYT” → Hệ thống hiển thị màn nhập Passcode, nhập đúng passcode → Hệ thống hiển thị màn Thẻ bảo hiểm y tế ở tab Đã xác thực




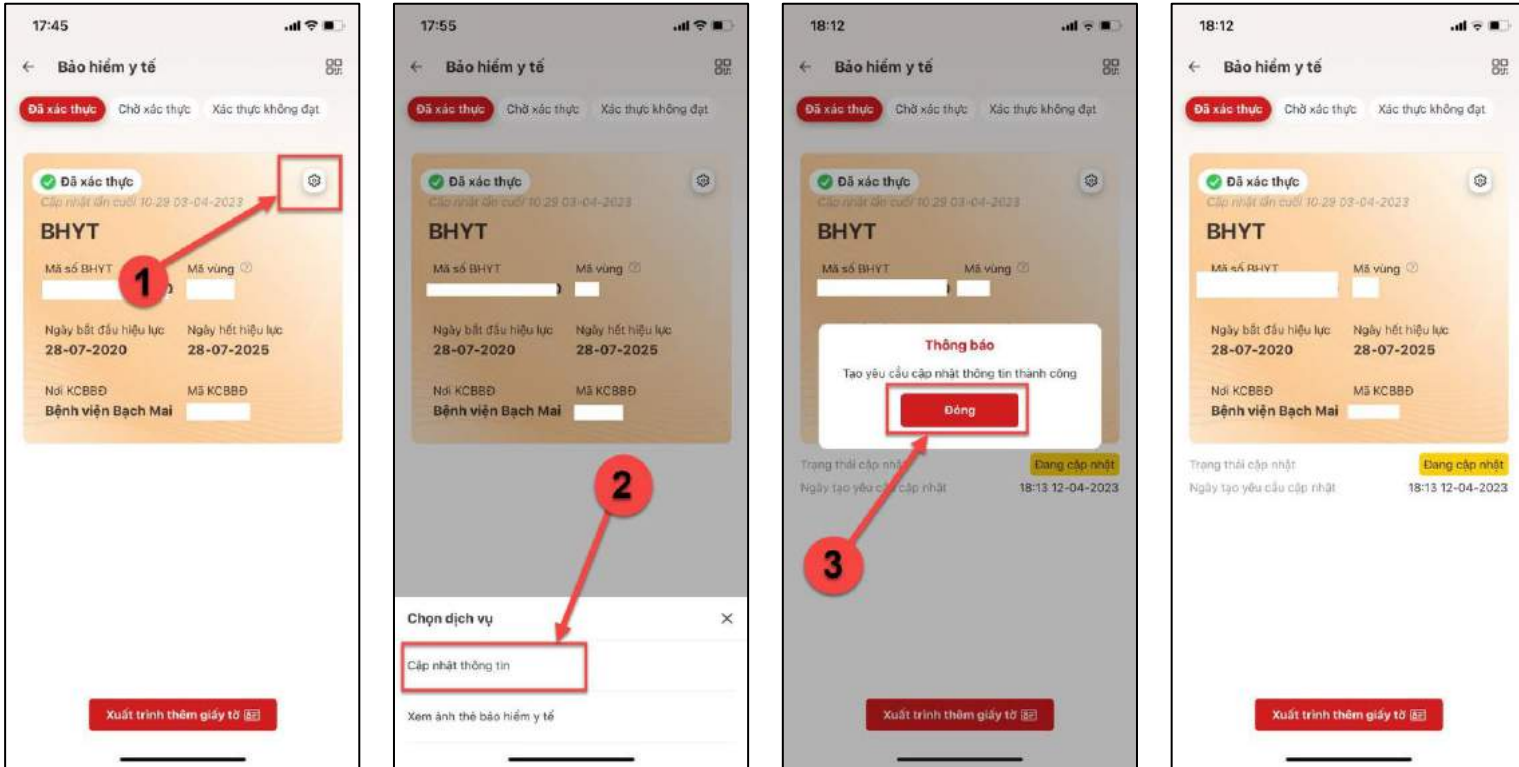
Hình 34 Màn hình Bảo hiểm y tế - Tab Đã xác thực (có thông tin)



Hình 35 Màn hình Bảo hiểm y tế - Tab Đã xác thực (chưa có thông tin)

- Tại màn hình Thẻ bảo hiểm y tế – Tab Đã xác thực (có thông tin):

- Công dân ấn nút  sẽ hiển thị các dịch vụ Cập nhật thông tin → Ấn chọn **Cập nhật thông tin** để gửi yêu cầu cập nhật mới thông tin bảo hiểm y tế



Hình 36 Màn hình gửi yêu cầu cập nhật BHYT thành công

- Công dân ấn chọn **Xem ảnh thẻ bảo hiểm y tế** → Hệ thống hiển thị ảnh thẻ bảo hiểm y tế

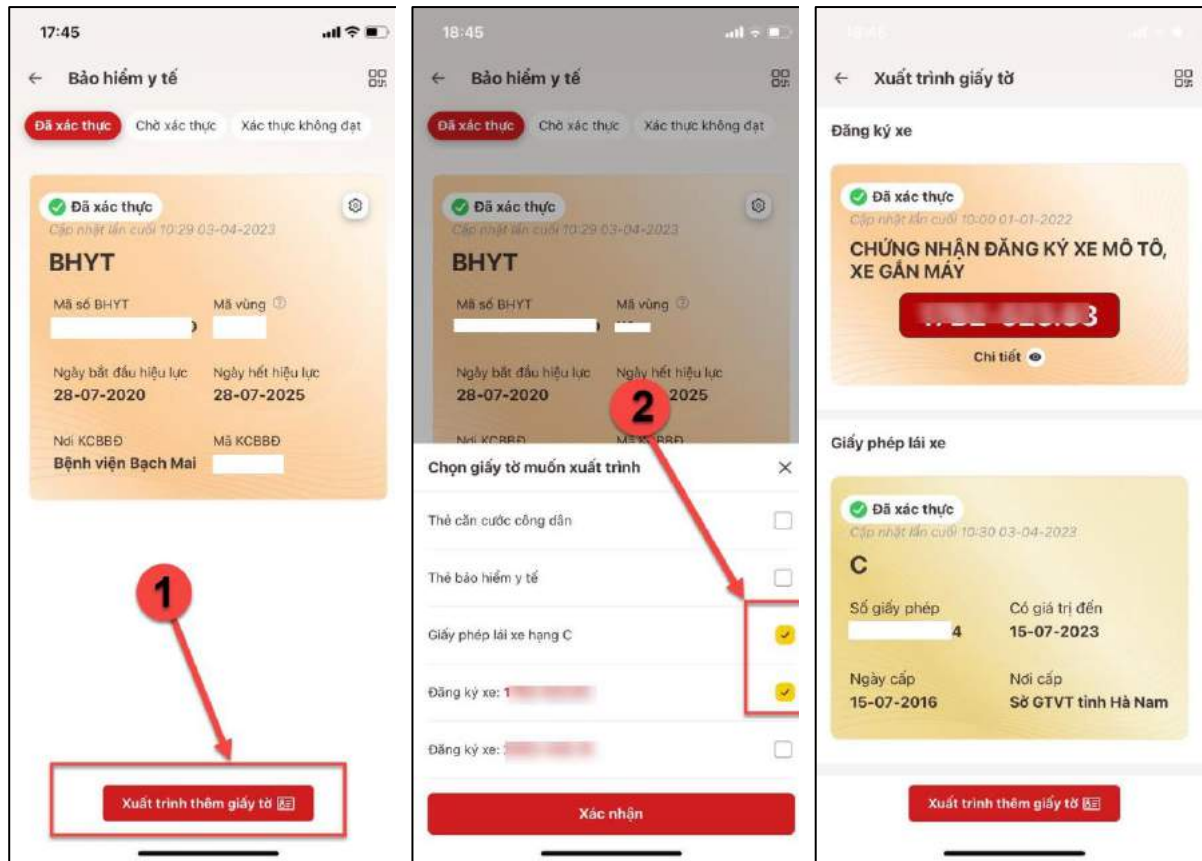


×




Hình 37 Màn hình Xem ảnh thẻ BHYT

- Công dân ấn Xuất trình thêm giấy tờ → Hệ thống hiển danh sách giấy tờ muốn xuất trình, tích chọn loại giấy tờ muốn xuất trình → Ấn **Xác nhận** → Hệ thống hiển thị thông tin của tất cả các giấy tờ đã chọn



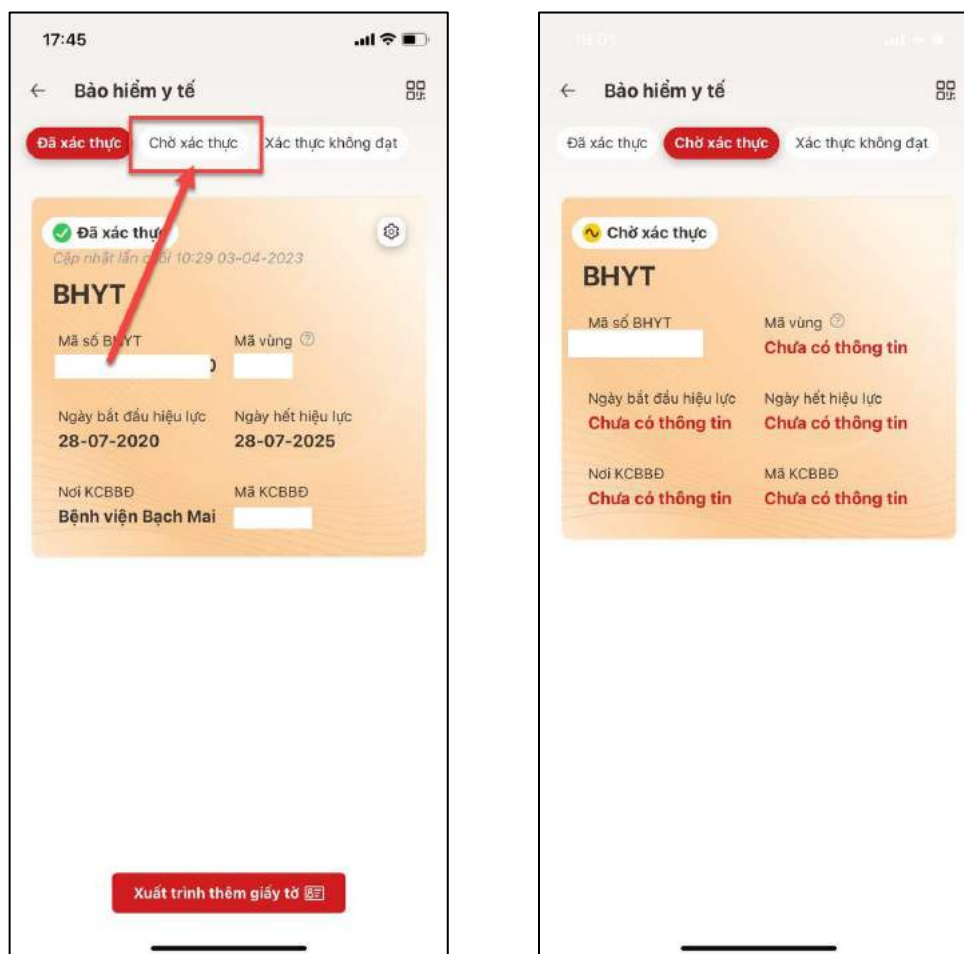
Hình 38 Màn hình hiển thị thông tin giấy tờ xuất trình

- Công dân ấn nút  → Hệ thống hiển thị màn hình QR code Mã định danh điện tử

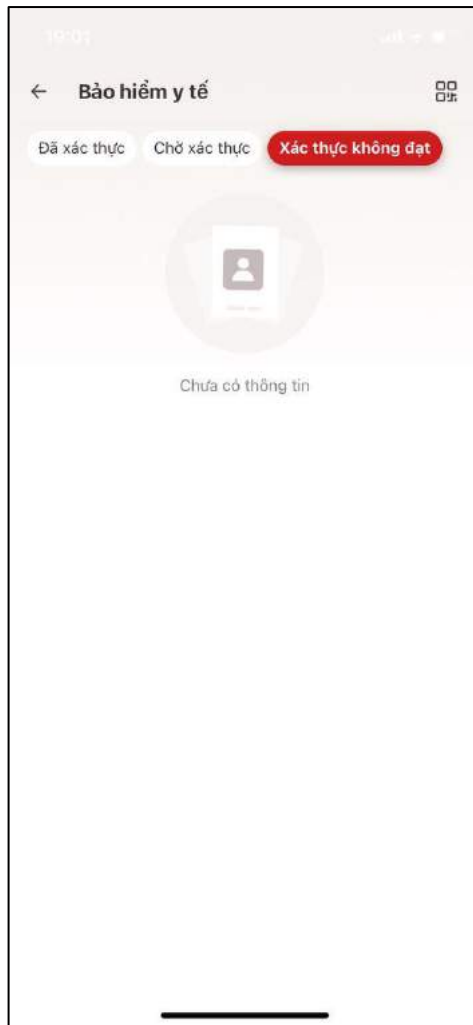


Hình 39 Màn hình QR code định danh điện tử

- Công dân ấn vào tab Chờ xác thực → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp Bảo hiểm y tế đang xử lý



Hình 40 Màn hình Bảo hiểm y tế - Tab Chờ xác thực (có thông tin)

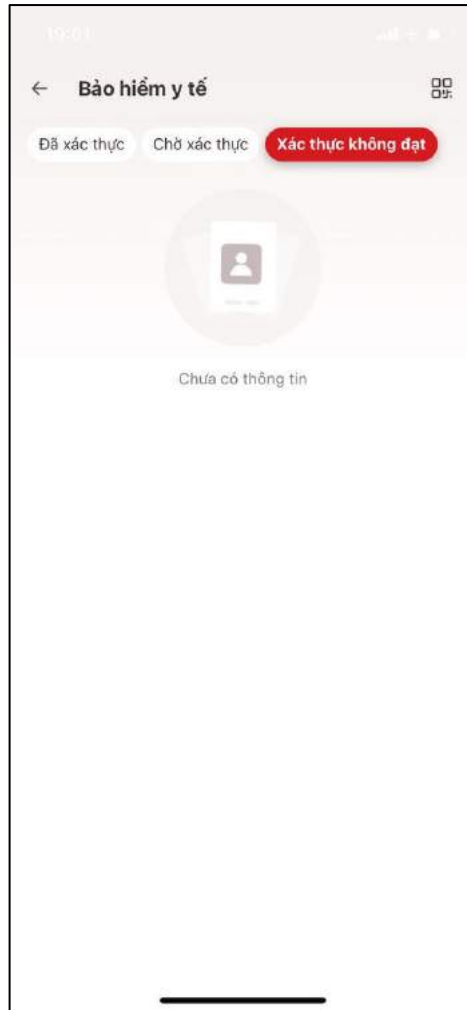


Hình 41 Màn hình Bảo hiểm y tế - Tab Chờ xác thực (chưa có thông tin)

- Công dân ấn vào tab Xác thực không đạt → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp bị từ chối hoặc tra cứu không thành công



Hình 42 Màn hình Bảo hiểm y tế – Tab Xác thực không đạt (có thông tin)



Hình 43 Màn hình Bảo hiểm y tế – Tab Xác thực không đạt (chưa có thông tin)

Danh sách lý do hồ sơ tích hợp không đạt và hướng dẫn xử lý

| STT | Lý do | Hướng dẫn |
|-----|---|-----------|
| 1 | Thông tin ngày sinh không khớp. Vui lòng liên hệ cơ quan cấp bảo hiểm y tế hoặc cơ quan công an nơi cấp tài khoản định danh điện tử hoặc liên hệ hotline 19000368 để được hỗ trợ. | |
| 2 | Thông tin họ tên không khớp. Vui lòng liên hệ cơ quan cấp bảo hiểm y tế hoặc cơ quan công an nơi cấp tài khoản định danh điện tử hoặc liên hệ hotline 19000368 để được hỗ trợ. | |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Thông tin thẻ bảo hiểm y tế của công dân không có trên hệ thống dữ liệu của cơ quan cấp bảo hiểm y tế. Vui lòng kiểm tra lại thông tin đã nhập hoặc đã cung cấp cho cơ quan Công an hoặc liên hệ cơ quan cấp bảo hiểm y tế để được hướng dẫn | |
| 4 | Thông tin họ tên và ngày sinh không khớp. Vui lòng liên hệ cơ quan cấp bảo hiểm y tế hoặc cơ quan công an nơi cấp tài khoản định danh điện tử hoặc liên hệ hotline 19000368 để được hỗ trợ. | |
| 5 | Yêu cầu tích hợp thông tin thẻ bảo hiểm y tế không thành công. Vui lòng liên hệ hotline 19000368 để được hỗ trợ | |
| 6 | Số thẻ BHYT đã nhập hoặc đã cung cấp cho cơ quan Công an không hợp lệ. Vui lòng kiểm tra và thử tích hợp lại thông tin | |

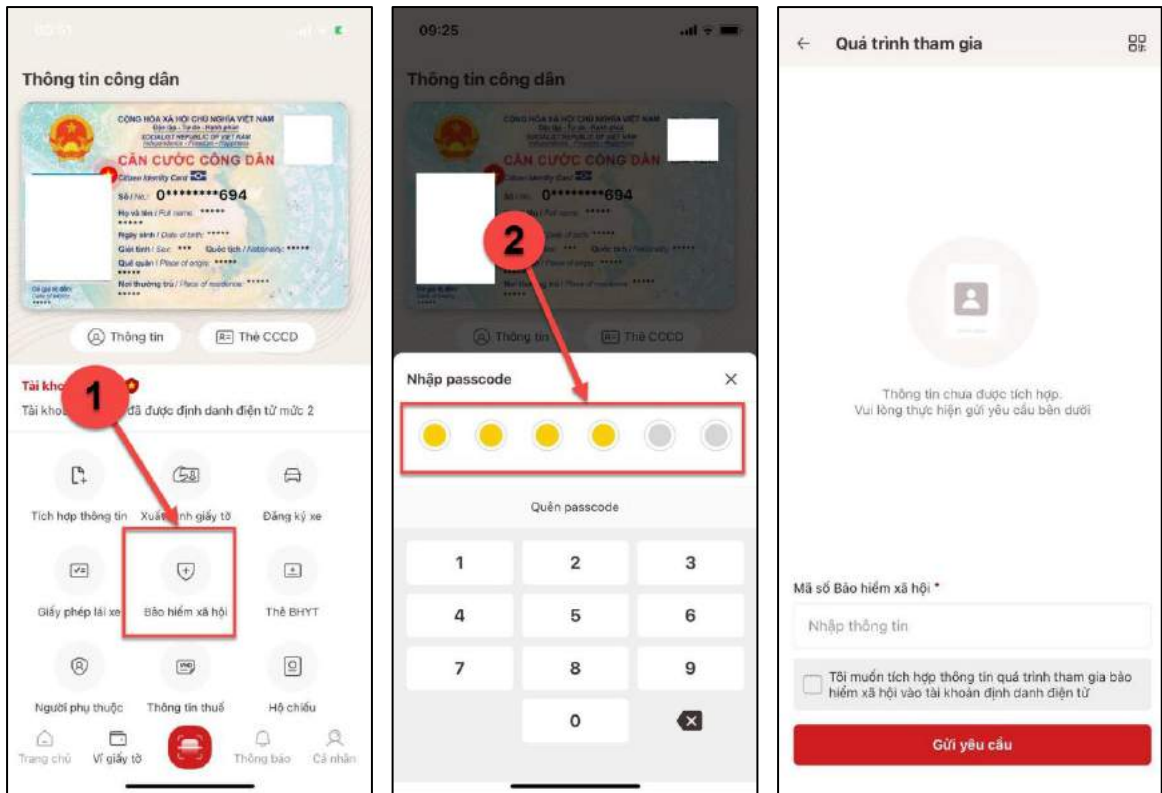
1.5. Bảo hiểm xã hội

❖ **Mục đích:** Công dân tích hợp thông tin quá trình tham gia các loại bảo hiểm xã hội của bản thân từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về Bảo hiểm

❖ **Cách thực hiện:**

- **Bước 1:** Truy cập màn chức năng

Tại màn Ví giấy tờ, ấn “Bảo hiểm xã hội” → Hệ thống hiển thị màn nhập Passcode, nhập đúng passcode → Hệ thống hiển thị màn Bảo hiểm xã hội

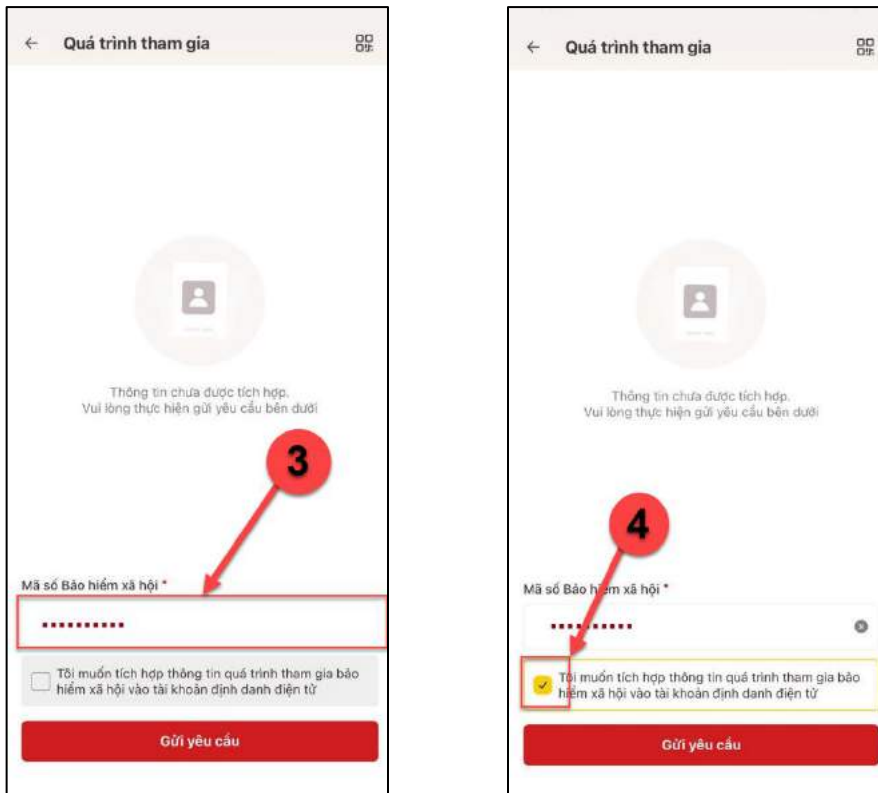


Hình 44 Màn hình Bảo hiểm xã hội (Chưa có quá trình tham gia)

- **Bước 2:** Nhập thông tin tích hợp

Công dân thực hiện:

- Nhập Mã số Bảo hiểm xã hội: nhập đủ 10 ký tự số
- Tích chọn ô “Tôi muốn tích hợp thông tin quá trình tham gia bảo hiểm xã hội vào tài khoản định danh điện tử”



Hình 45 Màn hình nhập thông tin tích hợp

- **Bước 3:** Gửi yêu cầu tích hợp thông tin quá trình tham gia BHXH

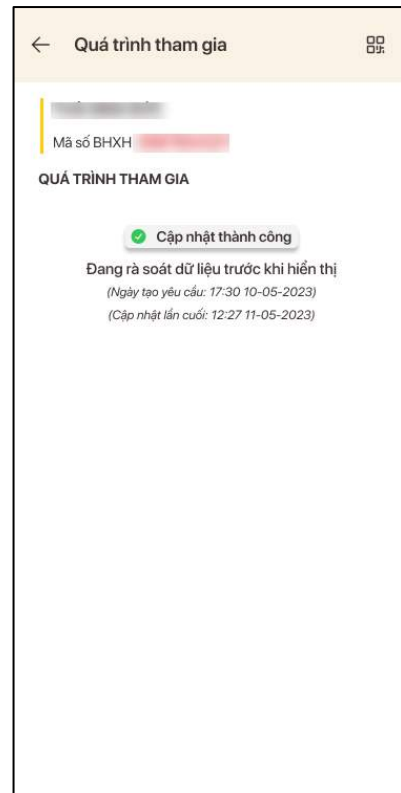


Hình 46 Màn hình Gửi yêu cầu tích hợp thông tin quá trình tham gia BHXH *Hình 47 Màn hình Gửi yêu cầu tích hợp thành công*

- + Ấn **“Quay về trang chủ”** để quay lại màn hình Trang chủ tài khoản định danh điện tử
 - + Ấn **“Xem lại yêu cầu”** để xem lại tình trạng hồ sơ vừa gửi yêu cầu tích hợp
 - **Bước 4:** Kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ
- Sau khi gửi yêu cầu tích hợp thành công, công dân truy cập chức năng Bảo hiểm xã hội để theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ



*Hình 48 Màn hình tình trạng hồ sơ
Đang xử lý*



*Hình 49 Màn hình tình trạng hồ sơ Cập
nhật thành công*



Hình 50 Màn hình tình trạng hồ sơ Cập nhật thất bại

- + Đối với hồ sơ có tình trạng Cập nhật thất bại, công dân nhập Mã số Bảo hiểm xã hội và ấn **Gửi lại yêu cầu** để thực hiện gửi lại yêu cầu tích hợp
- **Bước 5:** Sau khi hệ thống rà soát dữ liệu xong sẽ hiển thị toàn bộ quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội




Hình 51 Màn hình Quá trình tham gia – Tab Bảo hiểm xã hội

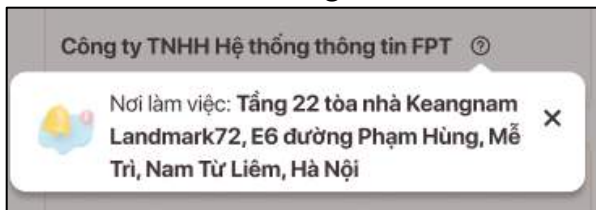




Hình 52 Màn hình Quá trình tham gia – Tab Bảo hiểm thất nghiệp




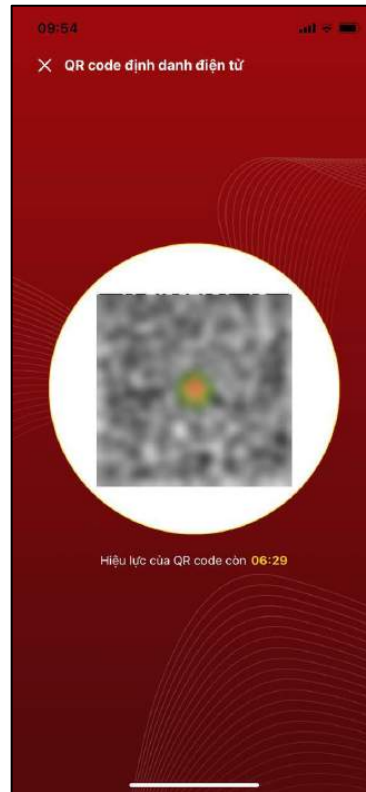
Hình 53 Màn hình Quá trình tham gia – Tab Bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp

- Ấn nút  để xem thông tin địa chỉ Nơi làm việc



- Ấn  để xem thông tin chi tiết của 1 bản ghi quá trình
- Ấn  để thu gọn thông tin của 1 bản ghi quá trình

- Ấn nút  → Hệ thống hiển thị màn hình QR code Mã định danh điện tử



Hình 54 Màn hình QR code định danh điện tử

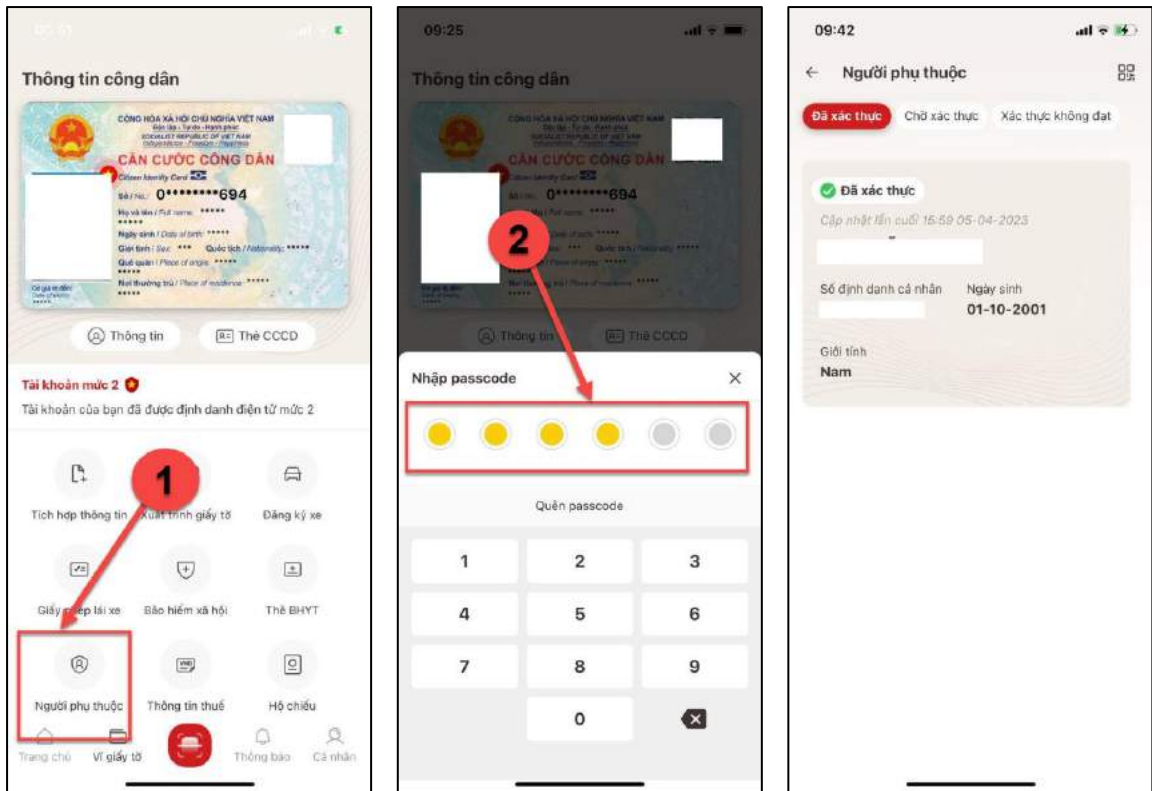
- Ấn nút “**Cập nhật**” để gửi yêu cầu cập nhật thông tin mới nhất quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội



Hình 55 Màn hình ấn Cập nhật thông tin Bảo hiểm xã hội

1.6. Người phụ thuộc


Tại màn Ví giấy tờ, ấn “Người phụ thuộc” → Hệ thống hiển thị màn nhập Passcode, nhập đúng passcode → Hệ thống hiển thị màn Người phụ thuộc

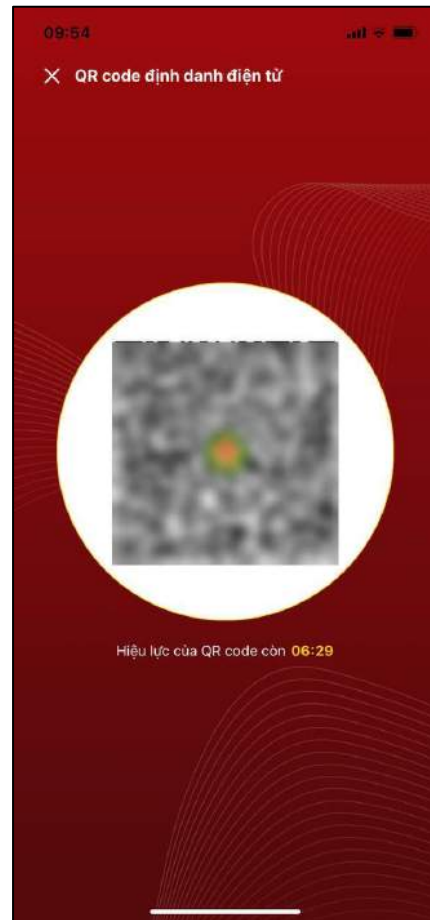


Hình 56 Màn hình Người phụ thuộc – Tab Đã xác thực (có thông tin)



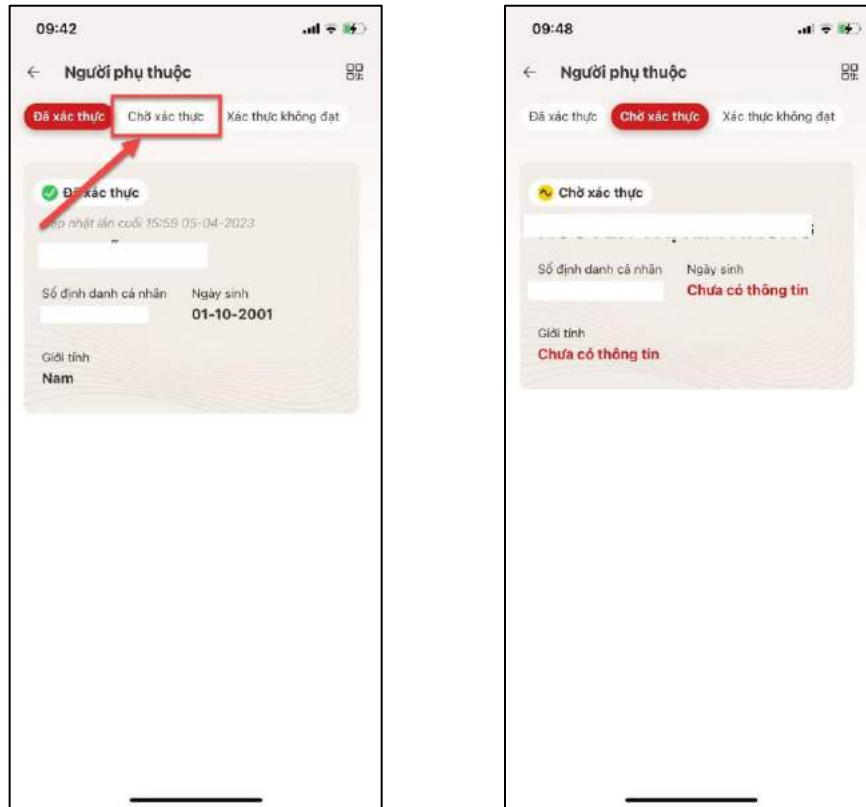
Hình 57 Màn hình Người phụ thuộc – Tab Đã xác thực (chưa có thông tin)

- Công dân ấn nút  → Hệ thống hiển thị màn hình QR code Mã định danh điện tử



Hình 58 Màn hình QR code định danh điện tử

- Công dân ấn vào tab Chờ xác thực → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp thông tin người phụ thuộc đang xử lý

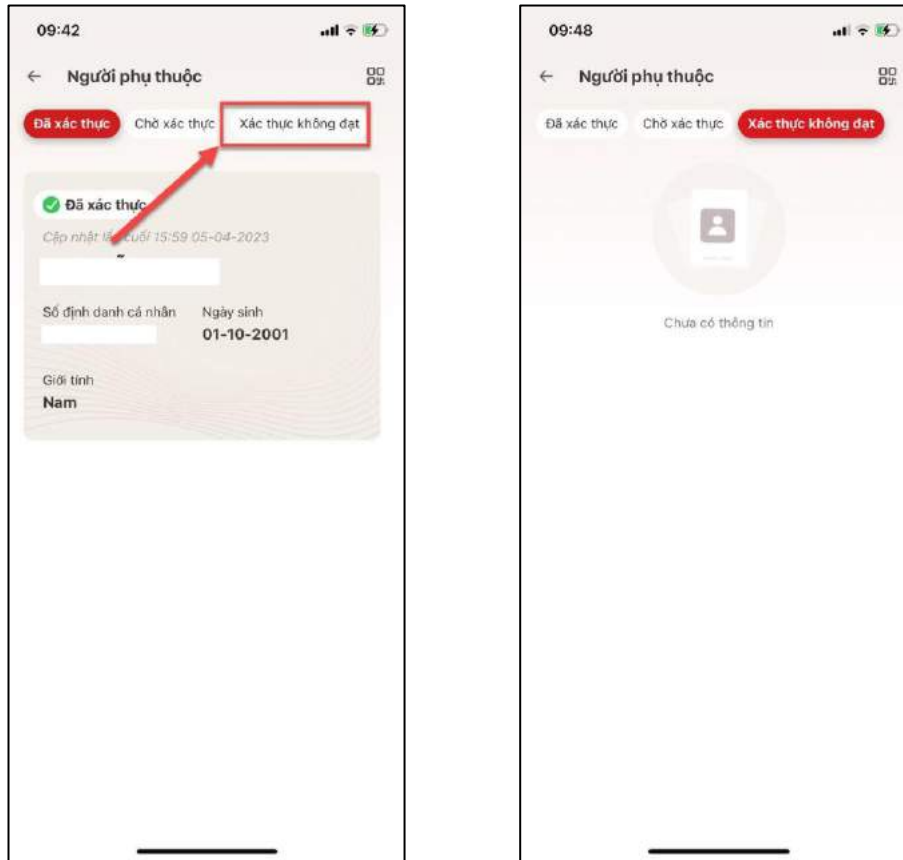


Hình 59 Màn hình Người phụ thuộc – Tab Đã xác thực (có thông tin)



Hình 60 Màn hình Người phụ thuộc – Tab Chờ xác thực (chưa có thông tin)

- Công dân ấn vào tab Xác thực không đạt → Hệ thống hiển thị các yêu cầu tích hợp bị từ chối hoặc tra cứu không thành công



Hình 61 Màn hình Người phụ thuộc – Tab Xác thực không đạt (chưa có thông tin)

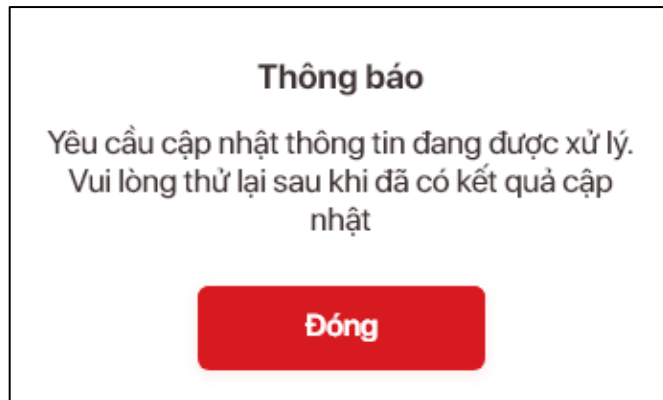
✓ **Các lưu ý:**

- **Xác thực passcode:**

Công dân nhập sai liên tiếp passcode và quá số lần quy định trong ngày sẽ hiển thị thông báo: “Dịch vụ xác thực passcode đã bị khóa do nhập sai quá số lần quy định. Vui lòng thử lại vào ngày mai”

- **Cập nhật thông tin:**

1. Trường hợp đã tồn tại yêu cầu cập nhật đang xử lý, ấn **Cập nhật thông tin** sẽ hiển thị thông báo: “Yêu cầu cập nhật thông tin đang được xử lý. Vui lòng thử lại sau khi đã có kết quả cập nhật”



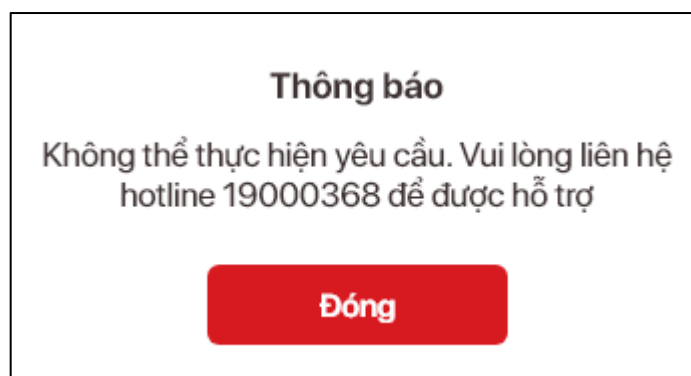
2. Trường hợp yêu cầu cập nhật trước đã xử lý thành công ấn **Cập nhật thông tin**, nếu:

+ Thời điểm hiện tại < **Thời gian được phép cập nhật** thì hiển thị thông báo: “Quá số lần cập nhật theo quy định. Vui lòng thử lại sau [Thời gian được phép cập nhật]”



+ Thời điểm hiện tại > = **Thời gian được phép cập nhật** thì gửi yêu cầu cập nhật thành công và hiển thị thông báo: “Tạo yêu cầu cập nhật thông tin thành công”

3. Trường hợp không tìm thấy bản ghi tương ứng để cập nhật thì hiển thị thông báo: “Không thể thực hiện yêu cầu. Vui lòng liên hệ hotline 19000368 để được hỗ trợ”



2. Tích hợp thông tin vào ví giấy tờ

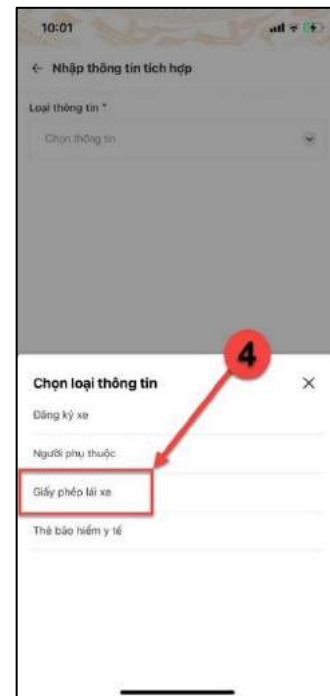
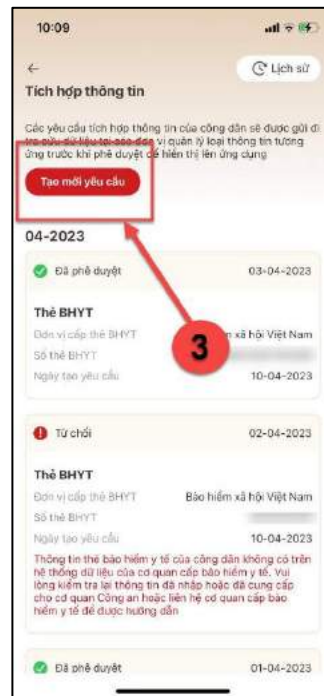
- ❖ **Mục đích:** Công dân thực hiện nhập thông tin giấy tờ trên ứng dụng VNeID để tạo thành hồ sơ yêu cầu tích hợp thông tin giấy tờ vào ứng dụng.
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh điện tử mức 2

2.1. Tích hợp Giấy phép lái xe

❖ Cách thực hiện

- **Bước 1:** Truy cập màn hình tích hợp Giấy phép lái xe

Tại màn hình trang chủ tài khoản mức 2, công dân chọn Tab “**Ví giấy tờ**” → Ấn “**Tích hợp thông tin**” → Ấn “**Tạo mới yêu cầu**” → Chọn loại thông tin: Giấy phép lái xe



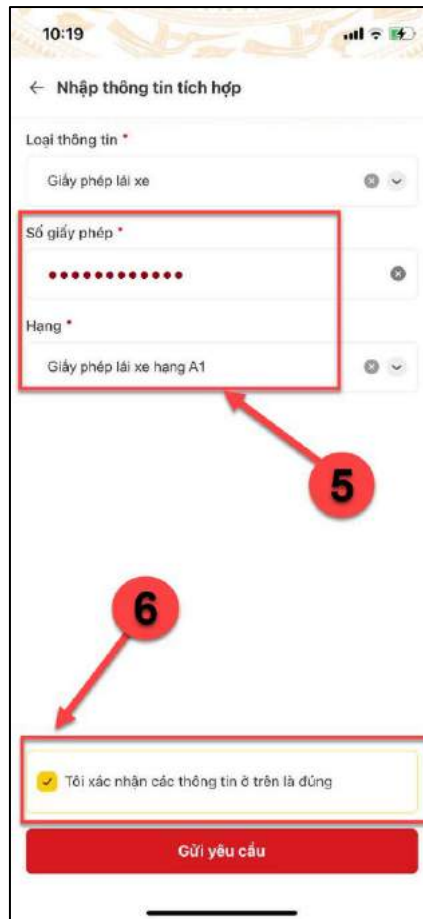
Hình 62 Màn hình tích hợp Giấy phép lái xe – Chưa nhập thông tin

- **Bước 2:** Nhập thông tin tích hợp

Công dân thực hiện nhập các thông tin bắt buộc, bao gồm:

- Số giấy phép
- Hạng

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, công dân tích chọn ô “Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng”



Hình 63 Màn hình nhập thông tin tích hợp Giấy phép lái xe

- **Bước 3:** Gửi yêu cầu tích hợp thông tin

Sau khi nhập thông tin tích hợp loại giấy tờ hợp lệ, công dân ấn “**Gửi yêu cầu**” → Hệ thống hiển thị màn Gửi yêu cầu thành công



Hình 64 Màn hình Gửi yêu cầu tích hợp giấy phép lái xe thành công

- + Ấn nút “Tích hợp thêm thông tin khác” sẽ hiển thị giao diện Thêm mới thông tin tích hợp
- + Ấn nút “Lịch sử” sẽ chuyển sang màn hình Xem lịch sử tích hợp thông tin

Lưu ý:

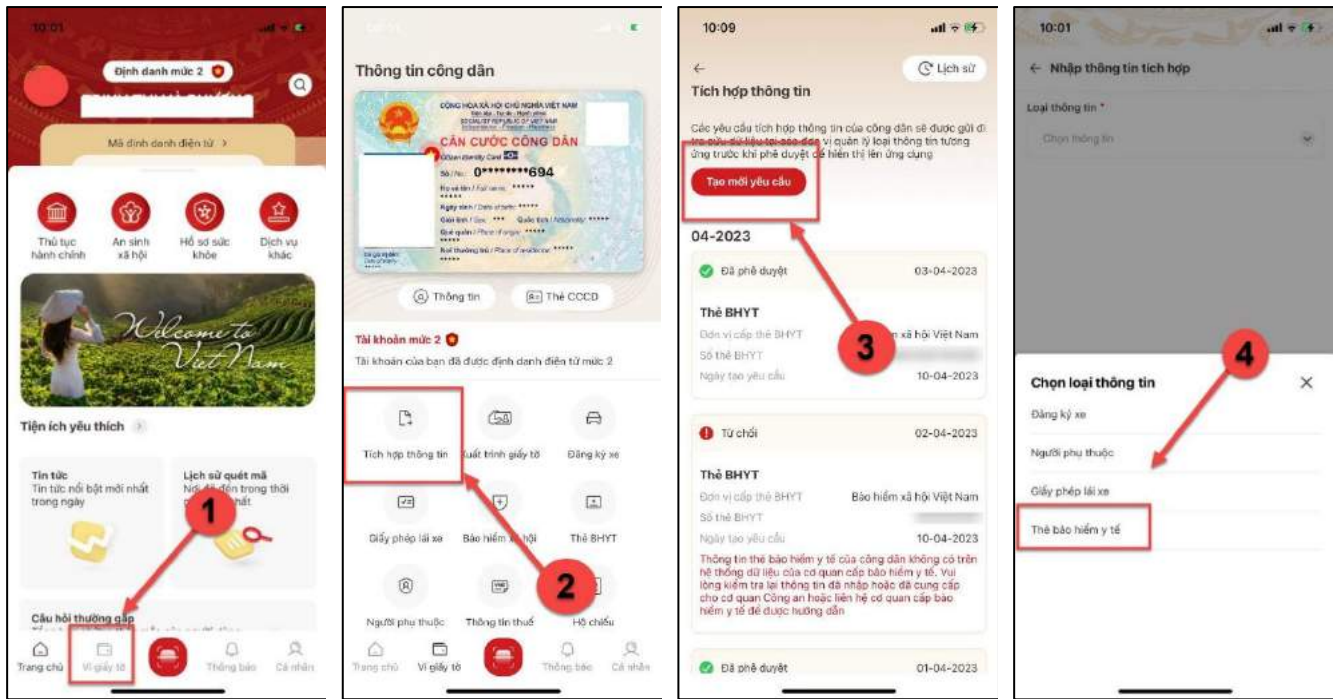
- + Công dân chỉ được phép gửi tối đa 3 yêu cầu tích hợp thông tin giấy phép lái xe trong ngày, trường hợp gửi quá số lần quy định sẽ hiển thị thông báo: “Bạn đã gửi yêu cầu tích hợp thông tin quá số lần quy định. Vui lòng thử lại vào ngày mai”
- + Gửi yêu cầu tích hợp không thành công khi trùng Hạng của hồ sơ đã được phê duyệt đạt hoặc trùng Hạng và Số giấy phép của hồ sơ đang xử lý

2.2. Tích hợp Thẻ BHYT

❖ Cách thực hiện

- **Bước 1:** Truy cập màn hình tích hợp Thẻ BHYT

Tại màn hình trang chủ tài khoản mức 2, công dân chọn Tab “**Ví giấy tờ**” → Ấn “**Tích hợp thông tin**” → Ấn “**Tạo mới yêu cầu**” → Chọn loại thông tin: Thẻ bảo hiểm y tế



Hình 65 Màn hình tích hợp Thẻ bảo hiểm y tế – Chưa nhập thông tin

- **Bước 2:** Nhập thông tin tích hợp

Công dân thực hiện nhập các thông tin bắt buộc, bao gồm:

- Đơn vị cấp thẻ BHYT
- Số thẻ BHYT: bắt buộc nhập đúng 10 ký tự số hoặc 15 ký tự

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, công dân tích chọn ô “Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng”

Hình 66 Màn hình nhập thông tin tích hợp Thẻ BHYT

- **Bước 3:** Gửi yêu cầu tích hợp thông tin

Sau khi nhập thông tin tích hợp loại giấy tờ hợp lệ, công dân ấn “Gửi yêu cầu” → Hệ thống hiển thị màn Gửi yêu cầu thành công



Hình 67 Màn hình Gửi yêu cầu tích hợp thẻ bảo hiểm y tế thành công

- + Ấn nút “Tích hợp thêm thông tin khác” sẽ hiển thị giao diện Thêm mới thông tin tích hợp
- + Ấn nút “Lịch sử” sẽ chuyển sang màn hình Xem lịch sử tích hợp thông tin

Lưu ý:

+ Nhập Số thẻ BHYT:

- Bắt buộc 2 ký tự đầu thuộc một trong các ký tự: {DN; HX; CH; NN; TK; HC; XK; HT; TB; NO; CT; XB; TN; CS; QN; CA; CY; XN; MS; CC; CK; CB; KC; HD; TE; BT; HN; DT; DK; XD; TS; TC; TQ; TA; TY; HG; LS; PV; CN; HS; SV; GB; GD}
- Ký tự thứ 3 bắt buộc là một ký tự số từ 1 đến 5
- Ký tự thứ 4 và thứ 5 sẽ phụ thuộc vào Đơn vị cấp thẻ BHYT đã chọn

| STT | Đơn vị cấp | Ký tự thứ 4 và 5 |
|-----|----------------------------------|----------------------------|
| 1. | Bảo hiểm xã hội Việt Nam | Từ 01 tới 99 (Khác 97, 98) |
| 2. | Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân | 98 |
| 3. | Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng | 97 |

+ Công dân chỉ được phép gửi tối đa 3 yêu cầu tích hợp thông tin thẻ BHYT trong ngày, trường hợp gửi quá số lần quy định sẽ hiển thị thông báo: “Bạn đã gửi yêu cầu tích hợp thông tin quá số lần quy định. Vui lòng thử lại vào ngày mai”

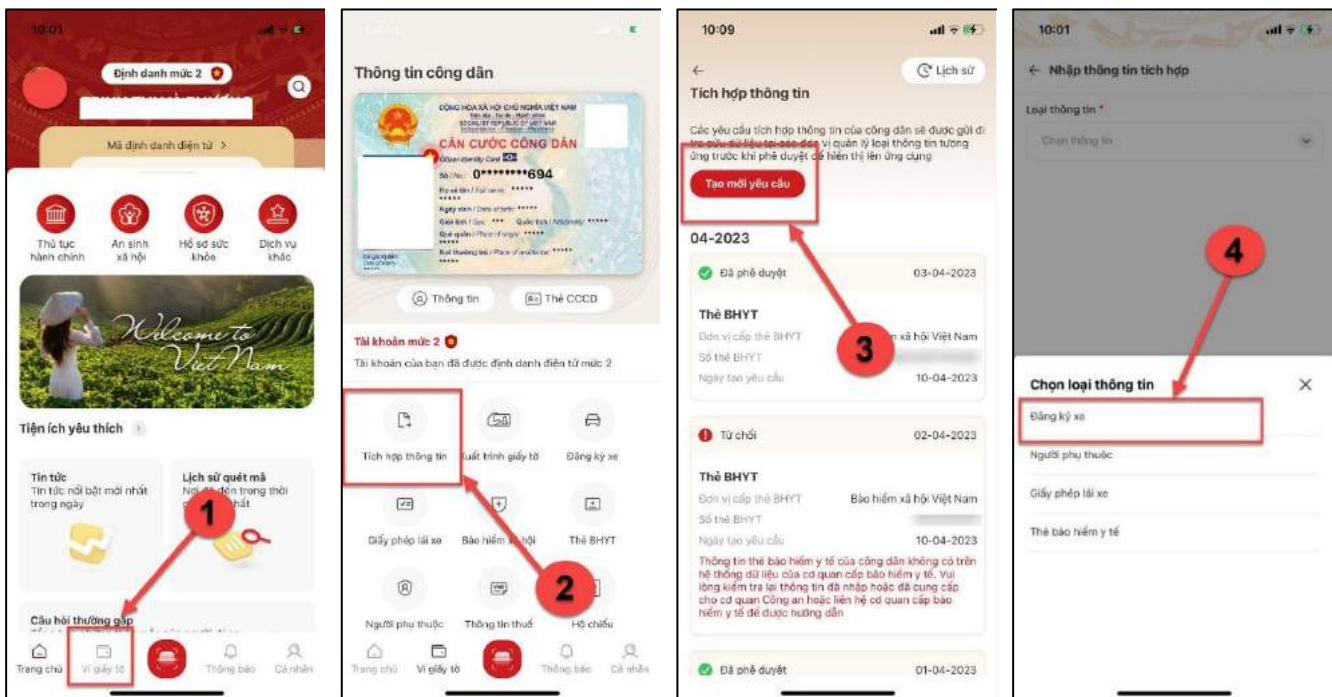
+ Gửi yêu cầu tích hợp không thành công khi đã tồn tại hồ sơ được phê duyệt đạt hoặc trùng 10 ký tự cuối của Số thẻ BHYT yêu cầu tích hợp BHYT đang xử lý khác.

2.3. Tích hợp Đăng ký xe

❖ Cách thực hiện

- **Bước 1:** Truy cập màn hình tích hợp đăng ký xe

Tại màn hình trang chủ tài khoản mức 2, công dân chọn Tab “**Ví giấy tờ**” → Ấn “**Tích hợp thông tin**” → Ấn “**Tạo mới yêu cầu**” → Chọn loại thông tin: Đăng ký xe



15:59

← Nhập thông tin tích hợp

Loại thông tin *
Đăng ký xe

Loại phương tiện *
Chọn thông tin

Số khung *
Nhập thông tin

Biển số xe *
Nhập thông tin

Lưu ý: Bỏ qua các ký tự đặc biệt khi nhập biển số xe

Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng

Gửi yêu cầu

Hình 68 Màn hình tích hợp Đăng ký xe – Chưa nhập thông tin

- **Bước 2:** Nhập thông tin tích hợp

Công dân thực hiện nhập các thông tin bắt buộc, bao gồm:

- Loại phương tiện
- Số khung
- Biển số xe

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, công dân tích chọn ô “Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng”



Hình 69 Màn hình nhập thông tin tích hợp đăng ký xe

- **Bước 3:** Gửi yêu cầu tích hợp thông tin

Sau khi nhập thông tin tích hợp loại giấy tờ hợp lệ, công dân ấn “**Gửi yêu cầu**” → Hệ thống hiển thị màn Gửi yêu cầu thành công



Hình 70 Màn hình Gửi yêu cầu tích hợp đăng ký xe thành công

+ Ấn nút “Tích hợp thêm thông tin khác” sẽ hiển thị giao diện Thêm mới thông tin tích hợp

+ Ấn nút “Lịch sử” sẽ chuyển sang màn hình Xem lịch sử tích hợp thông tin

Lưu ý:

+ Công dân chỉ được phép gửi tối đa 3 yêu cầu tích hợp thông tin đăng ký xe trong ngày, trường hợp gửi quá số lần quy định sẽ hiển thị thông báo: “Bạn đã gửi yêu cầu tích hợp thông tin quá số lần quy định. Vui lòng thử lại vào ngày mai”

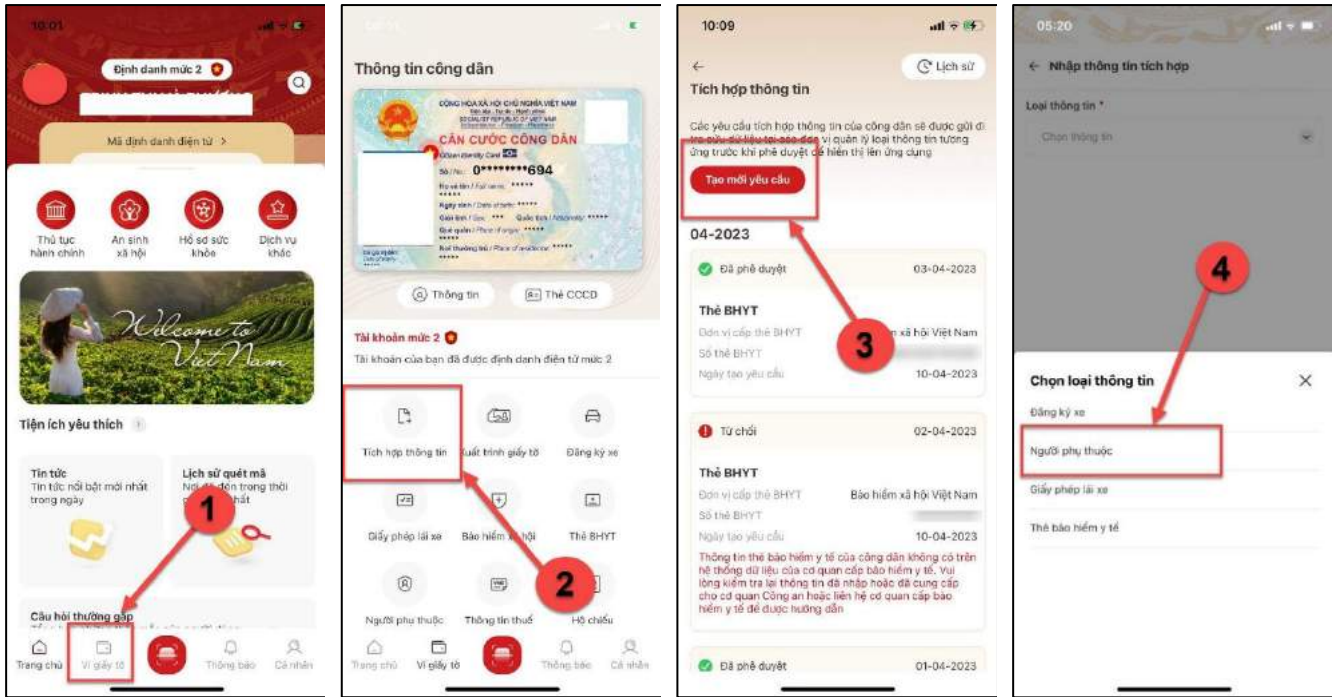
+ Gửi yêu cầu tích hợp không thành công khi trùng Biển số xe và Loại phương tiện của hồ sơ đã được phê duyệt đạt hoặc của hồ sơ đang xử lý.

2.4. Tích hợp Người phụ thuộc

❖ Cách thực hiện

- **Bước 1:** Truy cập màn hình tích hợp người phụ thuộc

Tại màn hình trang chủ tài khoản mức 2, công dân chọn Tab “**Ví giấy tờ**” → Ấn “**Tích hợp thông tin**” → Ấn “**Tạo mới yêu cầu**” → Chọn loại thông tin: Người phụ thuộc



← Nhập thông tin tích hợp

Loại thông tin *

Người phụ thuộc

Số định danh cá nhân người phụ thuộc *

Nhập thông tin

Họ tên người phụ thuộc *

Nhập thông tin

Nơi thường trú người phụ thuộc *

Chọn thông tin

Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng

Gửi yêu cầu

Hình 71 Màn hình tích hợp Người phụ thuộc – Chưa nhập thông tin

- **Bước 2:** Nhập thông tin tích hợp
- Công dân thực hiện nhập các thông tin bắt buộc, bao gồm:

- Số định danh cá nhân người phụ thuộc
- Họ tên người phụ thuộc
- Nơi thường trú người phụ thuộc

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, công dân tích chọn ô “Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng”

← Nhập thông tin tích hợp

Loại thông tin *

Người phụ thuộc

Số định danh cá nhân người phụ thuộc *

Họ tên người phụ thuộc *

Nơi thường trú người phụ thuộc *

Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội

Tôi xác nhận các thông tin ở trên là đúng

Gửi yêu cầu

Hình 72 Màn hình nhập thông tin tích hợp người phụ thuộc

- **Bước 3:** Gửi yêu cầu tích hợp thông tin

Sau khi nhập thông tin tích hợp loại giấy tờ hợp lệ, công dân ấn “**Gửi yêu cầu**” → Hệ thống hiển thị màn Gửi yêu cầu thành công



Hình 73 Màn hình Gửi yêu cầu tích hợp người phụ thuộc thành công

+ Ấn nút “Tích hợp thêm thông tin khác” sẽ hiển thị giao diện Thêm mới thông tin tích hợp

+ Ấn nút “Lịch sử” sẽ chuyển sang màn hình Xem lịch sử tích hợp thông tin

Lưu ý:

+ Công dân chỉ được phép gửi tối đa 3 yêu cầu tích hợp thông tin người phụ thuộc trong ngày, trường hợp gửi quá số lần quy định sẽ hiển thị thông báo: “Bạn đã gửi yêu cầu tích hợp thông tin quá số lần quy định. Vui lòng thử lại vào ngày mai”

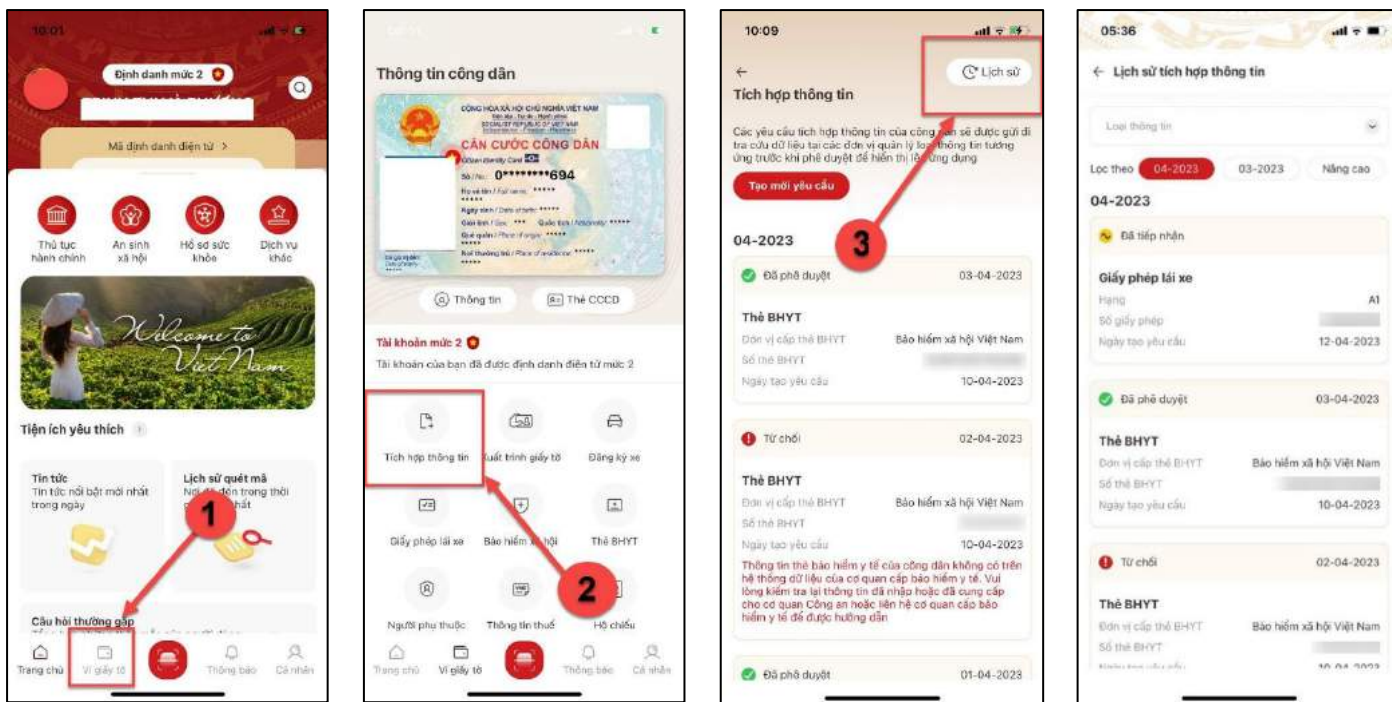
+ Gửi yêu cầu tích hợp không thành công khi trùng Số định danh cá nhân người phụ thuộc của hồ sơ đã được phê duyệt đạt hoặc của hồ sơ đang xử lý.

2.5. Xem lịch sử tích hợp thông tin ví giấy tờ

❖ Cách thực hiện

- **Bước 1:** Truy cập màn hình lịch sử tích hợp thông tin

Tại màn hình trang chủ tài khoản mức 2, chọn tab Ví giấy tờ → Ấn “**Tích hợp thông tin**” → Hệ thống hiển thị màn hình Tích hợp thông tin, ấn “**Lịch sử**” → Hệ thống hiển thị màn hình Lịch sử tích hợp thông tin của tháng hiện tại



Hình 74 Màn hình Lịch sử tích hợp thông tin

+ Ấn vào bộ lọc của tháng trước sẽ hiển thị toàn bộ yêu cầu tích hợp thông tin có ngày gửi yêu cầu thuộc tháng liền trước tháng hiện tại

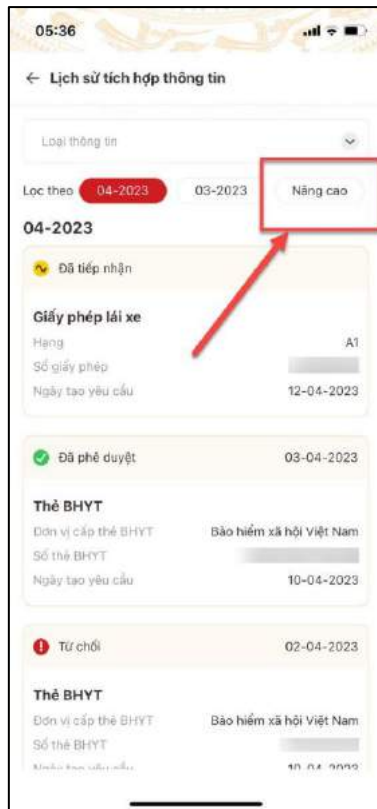
+ Ấn vào bộ lọc nâng cao sẽ hiển thị giao diện tìm kiếm nâng cao

- **Bước 2:** Chọn loại thông tin tìm kiếm

Tại màn hình Lịch sử tích hợp thông tin, thực hiện chọn loại thông tin cần tìm kiếm
Gồm loại thông tin:

- Giấy phép lái xe
- Thẻ BHYT
- Đăng ký xe
- Người phụ thuộc
- Hộ chiếu
- Mã số thuế
- Bảo hiểm xã hội

+ Trường hợp công dân ấn vào bộ lọc tìm kiếm “Nâng cao” hệ thống chuyển sang màn Tìm kiếm nâng cao



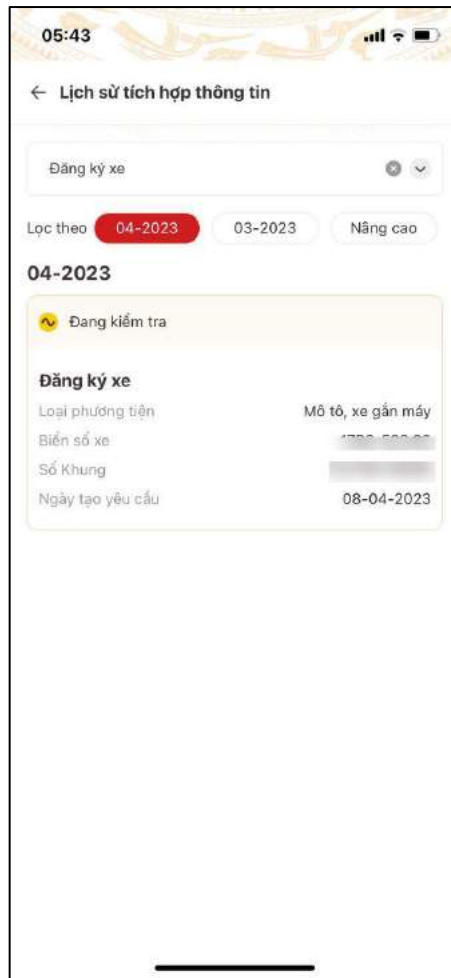
Hình 75 Màn hình Tìm kiếm nâng cao

Tại màn hình tìm kiếm nâng cao, công dân chọn:

- Loại thông tin: Không bắt buộc chọn
- Trạng thái tích hợp: Không bắt buộc chọn
- Ngày gửi yêu cầu: Bắt buộc nhập
- Ngày gửi yêu cầu đến: Bắt buộc nhập

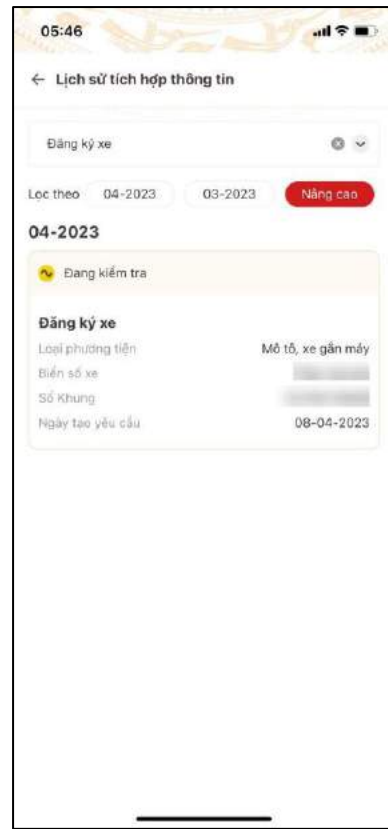
- **Bước 3:** Thực hiện tìm kiếm

Sau khi chọn loại thông tin cần tìm kiếm → Hệ thống hiển thị danh sách kết quả theo thoả mãn điều kiện tìm kiếm



Hình 76 Màn hình kết quả tìm kiếm

Đối với tìm kiếm nâng cao, sau khi chọn/ nhập điều kiện tìm kiếm, ấn “**Tìm kiếm**”
→ Hệ thống hiển thị danh sách kết quả thoả mãn điều kiện tìm kiếm



Hình 77 Màn hình kết quả tìm kiếm nâng cao

3. Thông báo lưu trú

❖ **Mục đích:** Cung cấp chức năng để công dân có thể tự khai báo về thông tin lưu trú của mình hoặc cho người thân, trong gia đình

❖ **Phân quyền:** Tài khoản mức 1/ mức 2

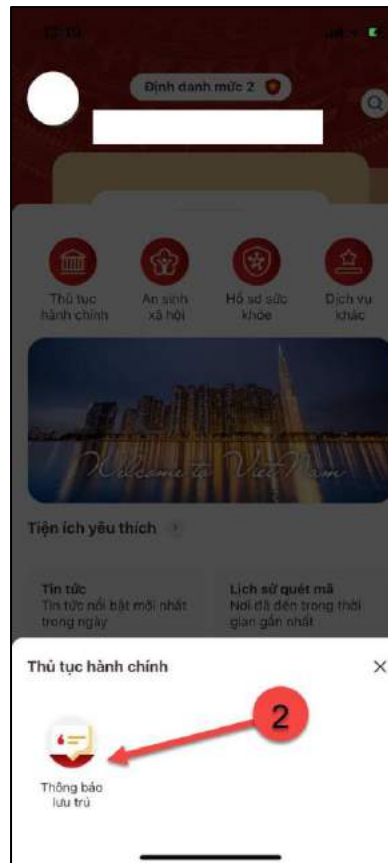
❖ **Cách thực hiện**

- **Bước 1:** Truy cập màn Thông báo lưu trú

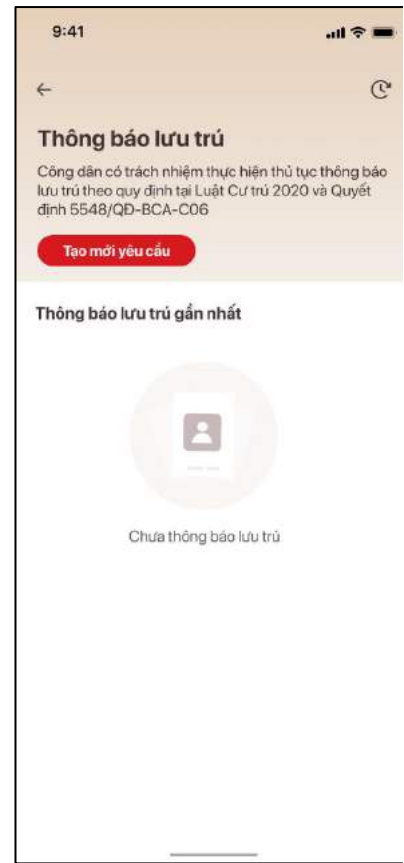
Từ trang chủ tài khoản đã định danh điện tử thực hiện chọn nhóm chức năng “Thủ tục hành chính”, sau đó chọn chức năng “Thông báo lưu trú”



Hình 78 Màn hình chọn Thủ tục hành chính

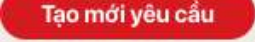


Hình 79 Màn hình chọn chức năng Thông báo lưu trú



Hình 80 Màn hình thông báo lưu trú

- **Bước 2:** Tạo mới thông báo lưu trú

Tại màn hình Thông báo lưu trú, công dân ấn  sẽ hiển thị màn thêm mới thông báo lưu trú

Hình 81 Màn hình thêm mới thông báo lưu trú

- **Thêm mới thông báo lưu trú bằng cách nhập thông tin**

Công dân thực hiện chọn Địa chỉ cơ quan → Chọn Loại hình cơ sở lưu trú

+ Đối với loại hình cơ sở lưu trú là: Cơ sở lưu trú du lịch; Ký túc xá sinh viên; Cơ sở khám chữa bệnh; Nhà ngăn phòng cho thuê → Thực hiện chọn Tên cơ sở lưu trú

+ Đối với loại hình cơ sở lưu trú là: Hộ gia đình; Cơ sở khác → Thực hiện nhập Tên cơ sở lưu trú và Địa chỉ chi tiết

Lưu ý: Trường hợp không có cơ sở lưu trú thì khi chọn “Tên cơ sở lưu trú” sẽ hiển thị: “Không có [Loại hình CSLT đã chọn] theo địa chỉ đã chọn”


Hình 82 Màn hình nhập thông tin lưu trú

Sau khi thực hiện nhập đầy đủ các trường thông tin trên màn thêm mới thông báo lưu trú hợp lệ → Ấn chọn **“Tiếp tục”** hệ thống hiển thị thông báo: “Các thông tin vừa nhập sẽ không thể thay đổi. Bạn có xác nhận muốn tiếp tục?”

Ấn “Kiểm tra lại” sẽ đóng thông báo

Ấn “Xác nhận” sẽ chuyển sang màn Thông tin người lưu trú

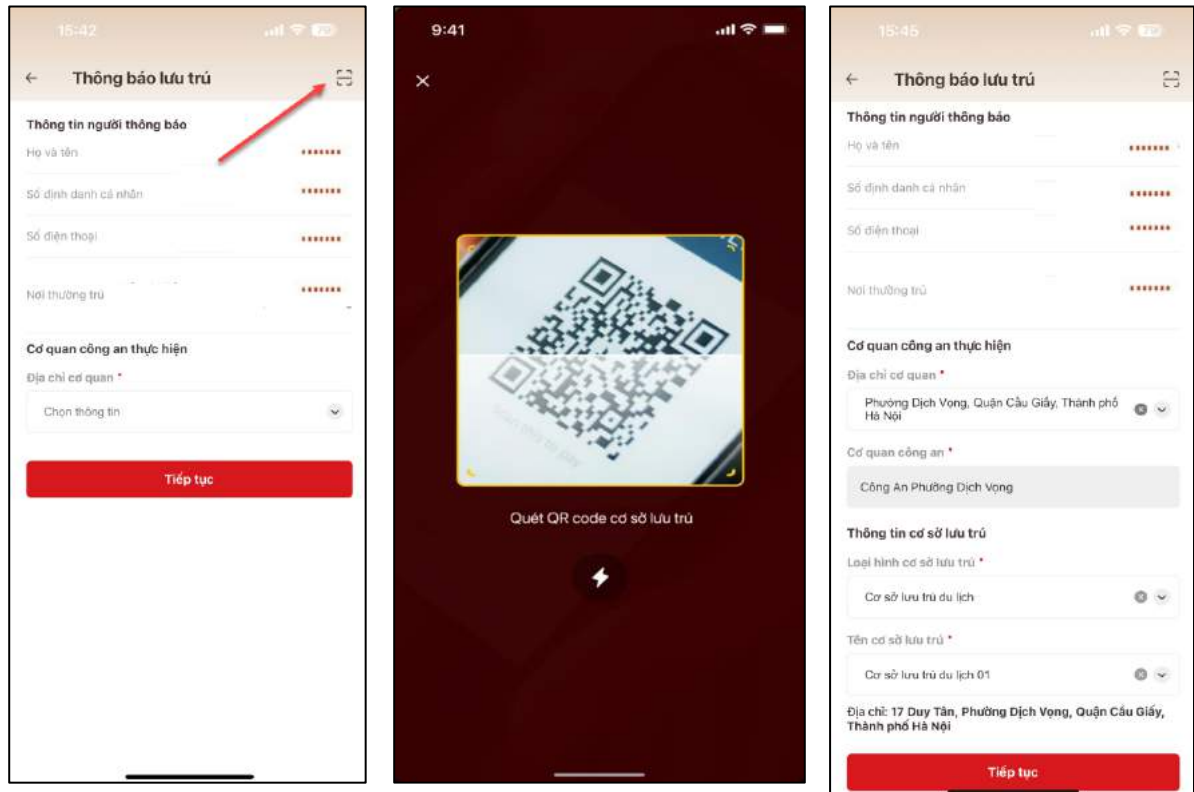
- **Thêm mới bằng cách quét QR code cơ sở lưu trú**

Công dân ấn  sẽ hiện màn quét QR code cơ sở lưu trú. Công dân đưa mã QR cơ sở lưu trú vào khung hình

- Sau khi quét xong màn hình hiển thị đầy đủ thông tin của cơ sở lưu trú gồm:

- ✓ Địa chỉ cơ quan công an

- ✓ Đơn vị cơ quan công an
- ✓ Số điện thoại cơ quan công an (nếu có)
- ✓ Loại hình cơ sở lưu trú
- ✓ Tên cơ sở lưu trú
- ✓ Địa chỉ cơ sở lưu trú (3 cấp + chi tiết)



Hình 83 Thêm mới thông báo lưu trú bằng cách quét QR code

Ấn chọn “**Tiếp tục**” hệ thống hiển thị thông báo: “Các thông tin vừa nhập sẽ không thể thay đổi. Bạn có xác nhận muốn tiếp tục?”

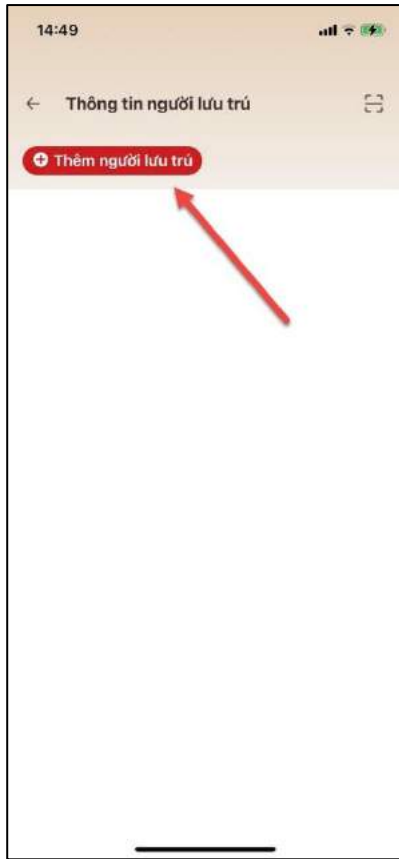
Ấn “Kiểm tra lại” sẽ đóng thông báo

Ấn “Xác nhận” sẽ chuyển sang màn Thông tin người lưu trú

- **Bước 3:** Nhập thông tin người lưu trú

1/ Công dân thực hiện nhập thông tin người lưu trú

+ **Cách 1:** Tại màn Thông tin người lưu trú, ấn chọn “Thêm người lưu trú” → Hiển thị màn hình nhập thông tin người lưu trú



Hình 84 Màn hình chọn Thêm người lưu trú



Hình 85 Màn hình Thêm người lưu trú

Công dân nhập đầy đủ các trường thông tin: Họ và tên khai sinh; Ngày sinh; Loại giấy tờ; Số giấy tờ

Trường hợp công dân tích chọn ô “Người thông báo là người lưu trú” sẽ tự động điền thông tin tài khoản vào nhóm thông tin Người lưu trú, gồm: Họ và tên khai sinh; Ngày sinh; Giới tính; Loại giấy tờ; Số giấy tờ


Hình 86 Màn hình tích chọn ô “Người thông báo là người lưu trú”

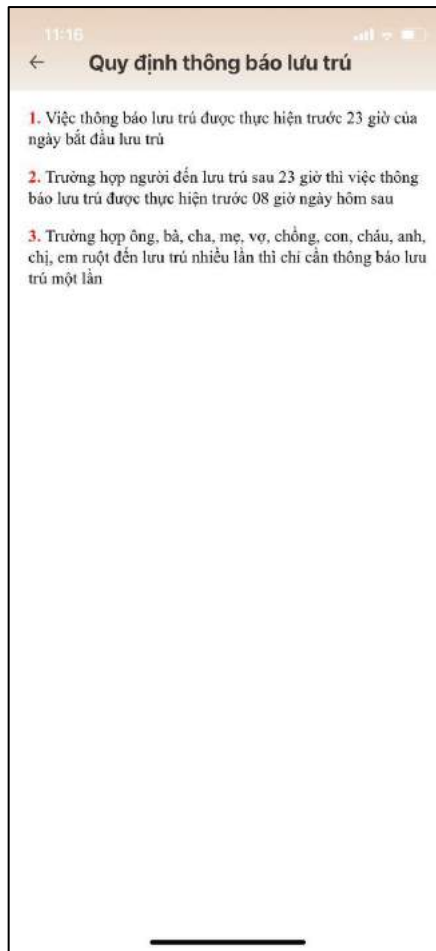
+ **Cách 2:** Tại màn Thông tin người lưu trú, ấn chọn quét QR code thẻ CCCD gắn chip

Công dân quét QR code hợp lệ sẽ tự động điền thông tin vào form nhập của Người lưu trú đang được chọn: Họ và tên khai sinh; Ngày sinh; Giới tính; Loại giấy tờ; Số giấy tờ

2/ Công dân thực hiện nhập thông tin lưu trú

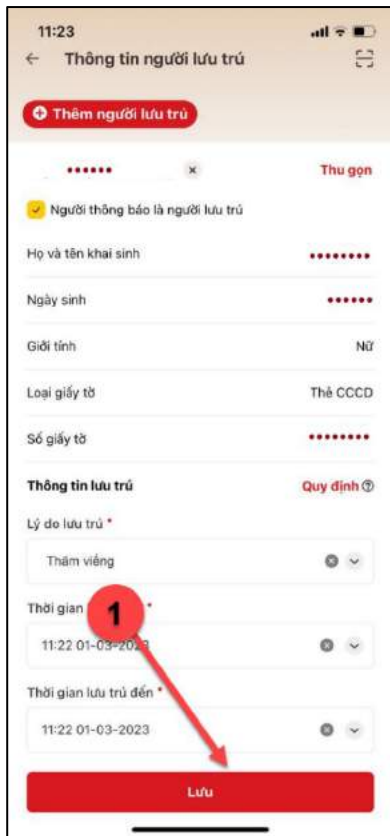
Công dân thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó các trường bắt buộc: Lý do lưu trú; Thời gian lưu trú từ, Thời gian lưu trú đến

Ấn nút **Quy định**  sẽ chuyển sang màn hình Quy định thông báo lưu trú

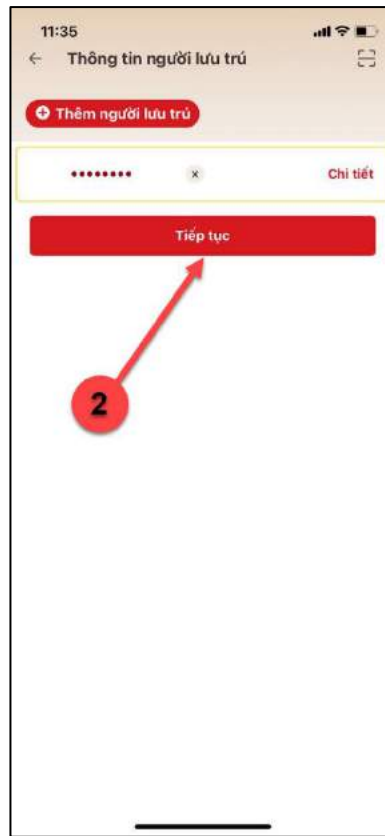


Hình 87 Màn hình quy định thông báo lưu trú

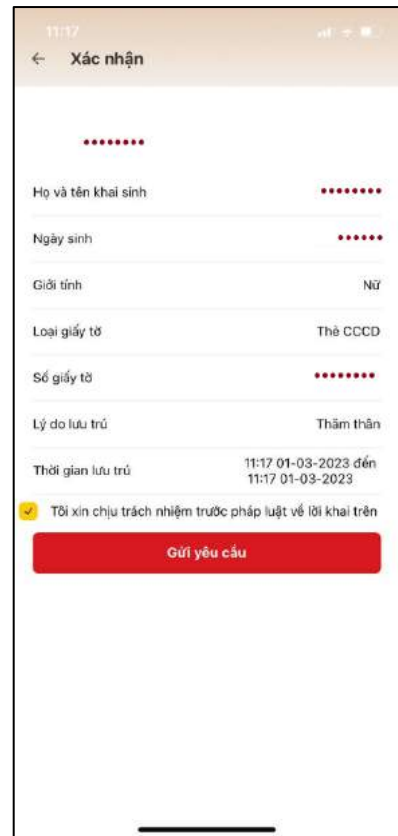
Sau khi nhập thông tin người lưu trú và thông tin lưu trú, ấn nút “**Lưu**” → ấn “**Tiếp tục**” → Hệ thống hiển thị màn Xác nhận



Hình 88 Màn hình chọn chức năng Lưu



Hình 89 Màn hình chọn chức năng Tiếp tục



Hình 90 Màn hình Xác nhận gửi hồ sơ

Lưu ý:

1/ Không được phép nhập người lưu trú sau trùng Loại giấy tờ và Số giấy tờ với người lưu trú trước

2/ Thời gian lưu trú từ:

- Nếu thời điểm khai trước 8h sáng ngày hiện tại thì cho phép nhập “Thời gian lưu trú từ” trong khoảng : $\geq 23h$ ngày liền trước ngày hiện tại đến thời điểm hiện tại.
- Nếu thời điểm khai sau 8h sáng ngày hiện tại thì cho phép nhập “Thời gian lưu trú từ” trong khoảng : 00:00 ngày hiện tại đến thời điểm hiện tại.

3/ Thời gian lưu trú đến:

- Thời gian lưu trú đến phải lớn hơn và không được lớn hơn quá 30 ngày so với Thời gian lưu trú từ
- **Bước 4:** Xác nhận gửi hồ sơ

Tại màn hình Xác nhận, công dân tích chọn ô “Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên” → Ấn chọn “**Gửi yêu cầu**” → Hệ thống hiển thị màn Gửi yêu cầu thành công



Hình 91 Màn hình Thông báo khi gửi yêu cầu thành công

4. Thông tin cư trú


- ❖ **Mục đích:** Cung cấp thông tin chi tiết về dữ liệu cư trú của công dân, các thành viên trong hộ gia đình, mối quan hệ với chủ hộ
 - ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh điện tử mức 2
 - ❖ **Cách thực hiện**
 - **Bước 1:** Truy cập chức năng Thông tin cư trú
- Truy cập chức năng có 3 cách:
- + Cách 1: Tại màn hình trang chủ → Chọn Tab Ví giấy tờ → Chọn Thông tin cư trú



Hình 92 Màn hình chọn Ví giấy tờ

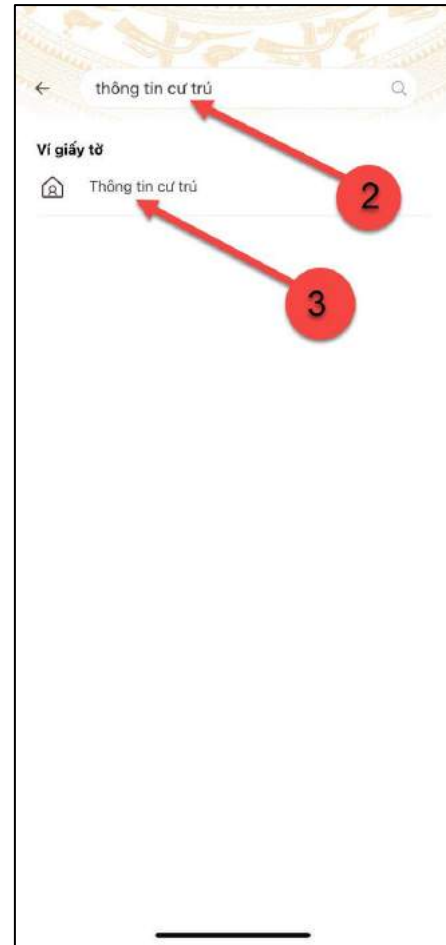


Hình 93 Màn hình Thông tin cư trú

+ Cách 2: Tại màn hình trang chủ → Chọn chức năng tìm kiếm  → Tại ô tìm kiếm nhập tên chức năng Thông tin cư trú → Hiện thị kết quả tìm kiếm → Chọn Thông tin cư trú



Hình 94 Màn hình chọn chức năng
Tìm kiếm



Hình 95 Màn hình nhập tên chức
năng tìm kiếm

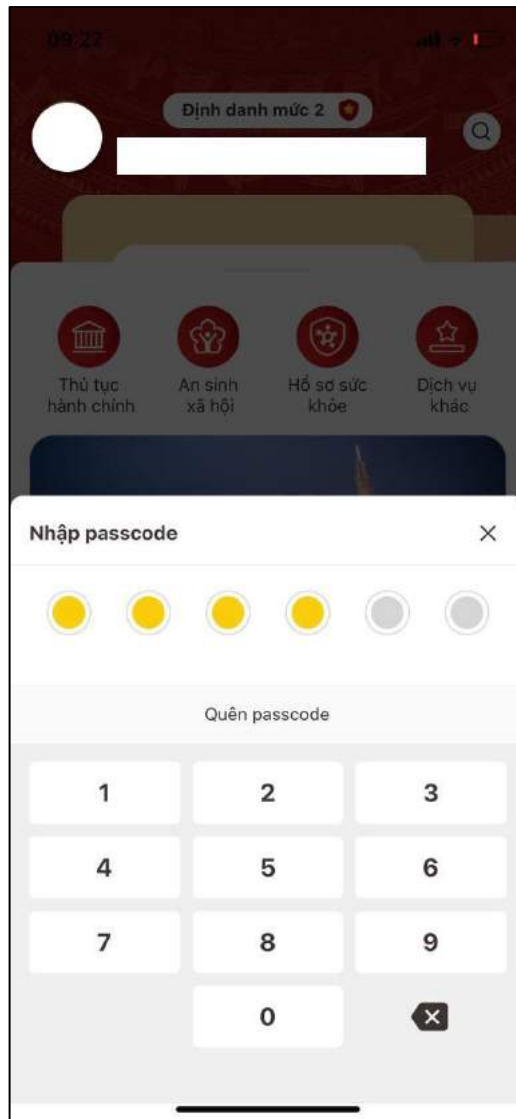
+ Cách 3: Trường hợp công dân đã đưa chức năng Thông tin cư trú vào danh sách tiện ích yêu thích: Tại màn hình trang chủ → Chọn chức năng Thông tin cư trú



Hình 96 Màn hình chọn Thông báo lưu trú

- **Bước 2:** Xác thực passcode

Sau khi công dân ấn chọn chức năng Thông tin cư trú → Hiện thị màn hình nhập passcode để xác thực → Công dân thực hiện nhập đúng passcode

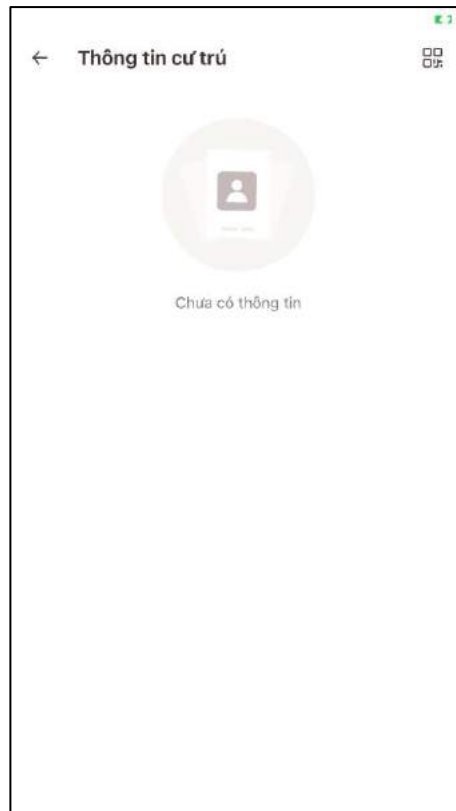


Hình 97 Màn hình nhập passcode


Lưu ý: Công dân nhập sai liên tiếp passcode và quá số lần quy định trong ngày sẽ hiển thị thông báo: “Dịch vụ xác thực passcode đã bị khóa do nhập sai quá số lần quy định. Vui lòng thử lại vào ngày mai”

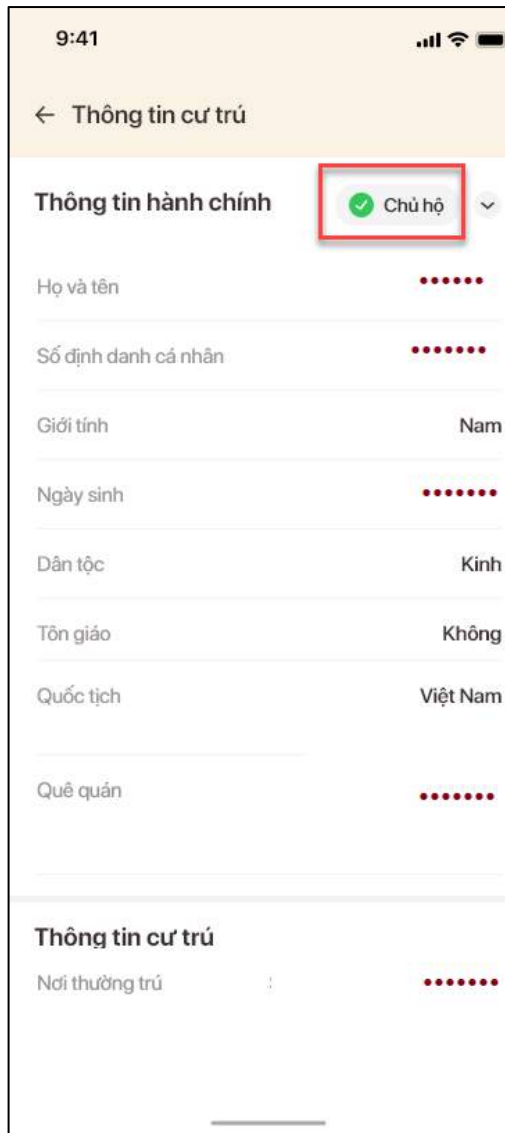
- **Bước 3:** Xem thông tin cư trú

- Trường hợp chủ tài khoản chưa có thông tin cư trú



Hình 98 Màn hình chưa có thông tin cư trú

- Trường hợp chủ tài khoản là “Chủ hộ” thì hiển thị thêm dấu tích  Chủ hộ



Hình 99 Màn hình chủ tài khoản là chủ hộ

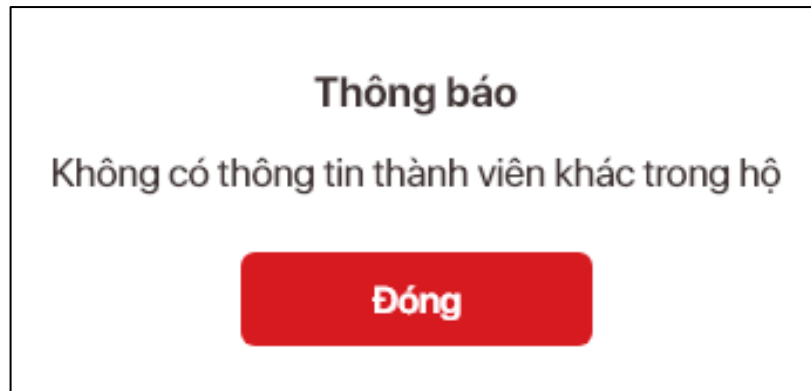
- Trường hợp chủ tài khoản không phải “Chủ hộ” thì ấn dấu tích xanh Chủ hộ đi và ở nhóm Thông tin cư trú sẽ hiển thị thêm 3 thông tin: Họ tên chủ hộ; Số định danh cá nhân chủ hộ và Quan hệ với chủ hộ



Hình 100 Màn hình chủ tài khoản không phải là chủ hộ

Xem thông tin thành viên khác trong hộ gia đình → Ấn nút “**Thành viên khác trong hộ gia đình**”

TH1: Không có thành viên khác thì hiển thị thông báo: “Không có thông tin thành viên khác trong hộ”



TH2: Nếu có thành viên khác thì hiển thị giao diện Thông tin thành viên khác trong hộ:



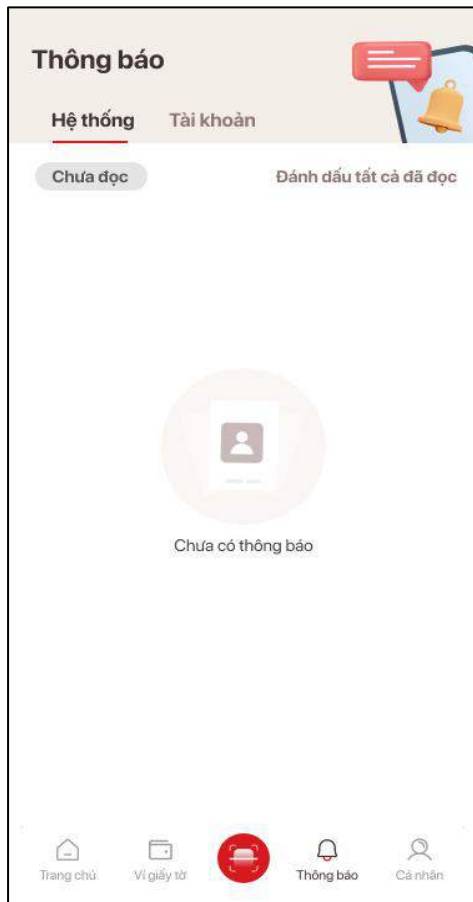
Hình 101 Màn hình thông tin thành viên khác trong hộ

5. Thông báo giải quyết thủ tục hành chính dịch vụ công liên thông, cảnh báo hết hạn thẻ Căn cước công dân gắn chip, chúc mừng sinh nhật

❖ **Mục đích:** Công dân quản lý các thông báo chung của hệ thống hoặc các thông báo được gửi riêng đến tài khoản của công dân

❖ Cách thực hiện

- **Bước 1:** Từ trang chủ tài khoản đã định danh điện tử, ấn vào tab Thông báo → Hiện thị tất cả các thông báo ở tab Hệ thống và Tài khoản (đã đọc, chưa đọc và số lượng thông báo chưa đọc). Thông báo chưa đọc sẽ có viền vàng, chấm đỏ.



Hình 102 Trường hợp chưa có thông báo



Hình 103 Trường hợp đã có thông báo

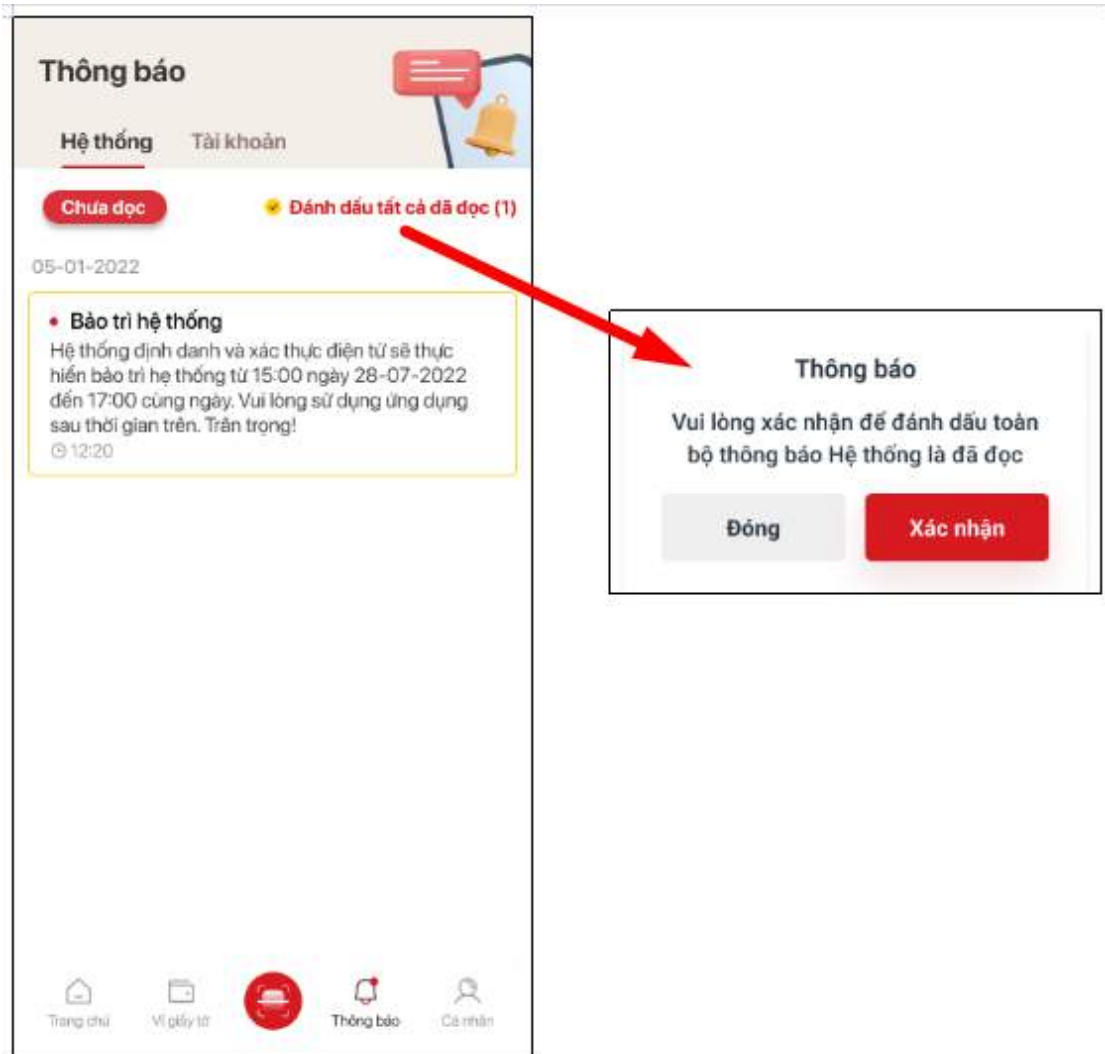
- **Bước 2:** Công dân có thể đọc thông báo bằng cách ấn vào từng thông báo hoặc ấn vào “Chưa đọc” **Chưa đọc** sẽ hiển thị tất cả thông báo chưa đọc

Lưu ý: Trường hợp thông báo có chứa đường dẫn tới 1 web khác: Nhấn vào thông báo → chuyển sang trang web đó



Hình 104 Màn hình nhấn chọn thông báo có chứa đường dẫn

- **Bước 3:** Ấn “**Đánh dấu tất cả đã đọc**”, hiển thị thông báo >> ấn tiếp “**Xác nhận**”. Hệ thống cập nhật trạng thái của tất cả các thông báo của loại thông báo đang chọn thành đã đọc



Hình 105 Xác nhận đánh dấu đọc thông báo

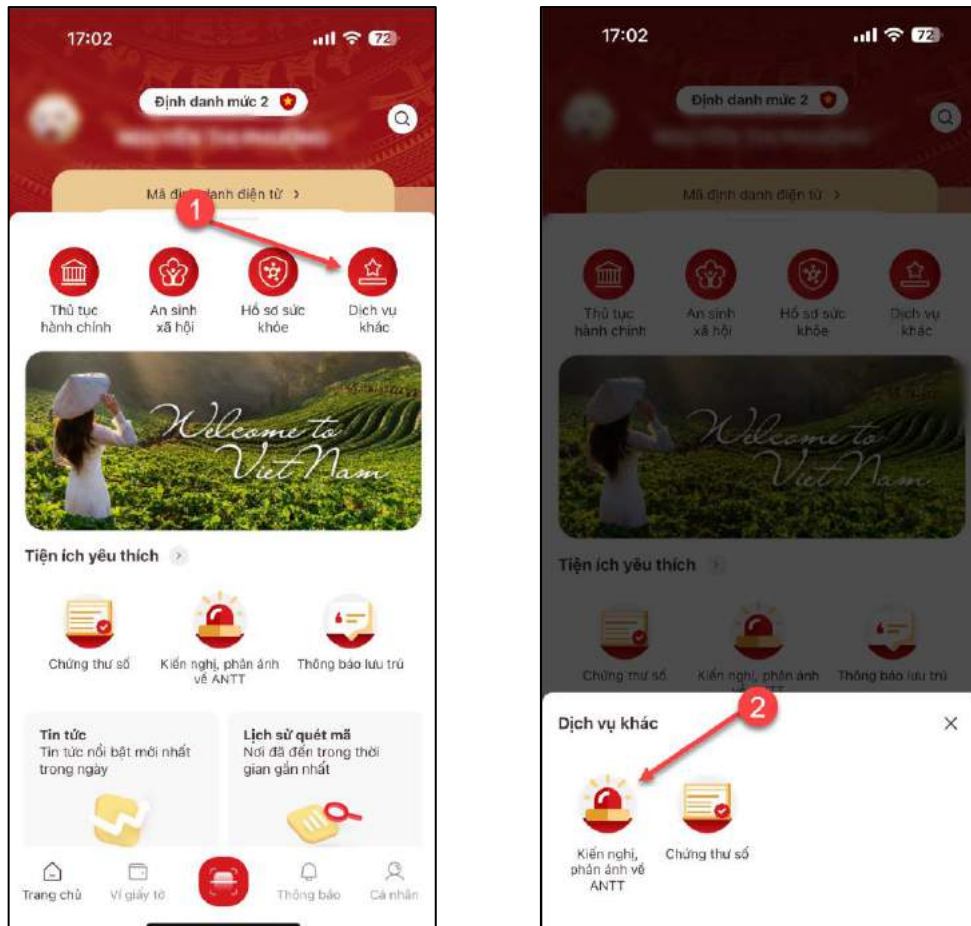
6. Kiến nghị, phản ánh về An ninh trật tự

❖ **Mục đích:** Cho phép công dân có thể tạo các hồ sơ kiến nghị, phản ánh về tội phạm gửi tới cơ quan công an để kịp thời tiếp nhận, xác minh thông tin, xử lý các vụ việc có dấu hiệu phạm tội.

❖ **Phân quyền:** Tài khoản mức 1/ mức 2 hoạt động bình thường

6.1. Truy cập chức năng

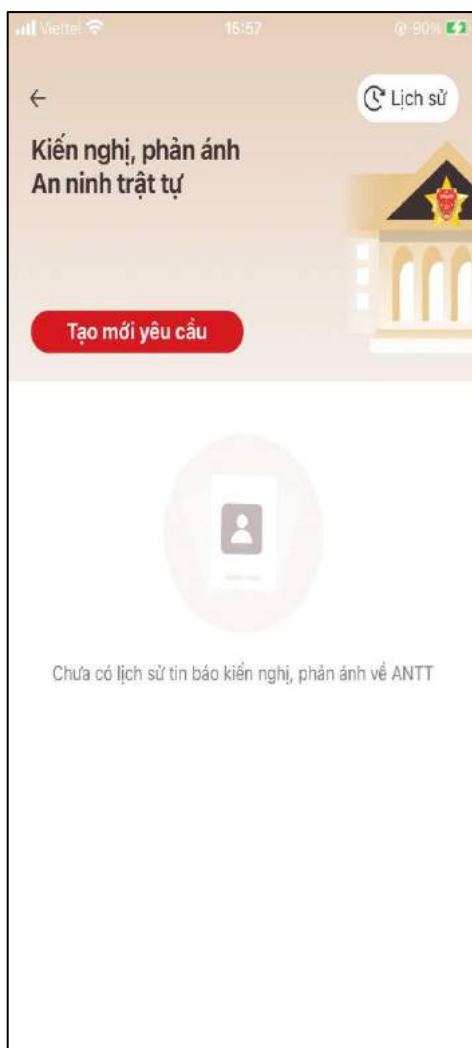
- **Cách 1:** Sau khi đăng nhập thành công tài khoản mức 1/ mức 2 hoạt động bình thường. Từ trang chủ, người dùng thực hiện chọn Nhóm chức năng **Dịch vụ khác** để hiển thị Danh sách tính năng thuộc nhóm Dịch vụ khác sau đó chọn chức năng **Kiến nghị, phản ánh về ANTT**.



Hình 106 Chọn chức năng Kiến nghị, phản ánh về ANTT từ nhóm chức năng Dịch vụ khác

6.2. Tạo mới yêu cầu

Sau khi truy cập chức năng **Kiến nghị, phản ánh về ANTT**, sẽ hiển thị giao diện:



Hình 107 Màn hình Trang quản lý hồ sơ kiến nghị, phản ánh về ANTT (Trường hợp chưa có hồ sơ)

Để tạo mới một hồ sơ kiến nghị, phản ánh về ANTT **người dùng thực hiện theo các bước sau:**

- **Bước 1:** Ấn nút chức năng **Tạo mới yêu cầu**. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện nhập tin kiến nghị, phản ánh về ANTT
=> Hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin tài khoản vào phần thông tin của người kiến nghị.

Hình 108 Giao diện nhập thông tin kiến nghị, phản ánh về ANTT

- **Bước 2:** Người dùng nhập các trường thông tin, trong đó các trường thông tin được đánh dấu * là bắt buộc nhập

➤ **Lưu ý trong quá trình nhập:**

1/ Nếu người kiến nghị, phản ánh muốn giữ bí mật về thông tin của mình vui lòng tích chọn ô Ẩn danh. Hệ thống sẽ đánh dấu người dùng muốn ẩn thông tin của mình

Ẩn danh và hiển thị thông báo:

Thông báo

Thông tin cá nhân của bạn chỉ được gửi đến cơ quan tiếp nhận để giải quyết kiến nghị, phản ánh theo quy định

Không đồng ýĐồng ý

- Chọn “Đồng ý” sẽ tắt thông báo và hiển thị trang Kiến nghị, phản ánh.
- Chọn “Không đồng ý” sẽ hiển thị thông báo:

Thông báo

Trường hợp thông tin của bạn được ẩn danh, kiến nghị, phản ánh của bạn có thể bị từ chối tiếp nhận nếu không đầy đủ thông tin cá nhân, tổ chức bị kiến nghị, phản ánh hoặc thông tin khác làm căn cứ xác minh, giải quyết. Vui lòng cung cấp đầy đủ thông tin trước khi gửi đến cơ quan tiếp nhận

Đã hiểu

2/ Nếu người kiến nghị, phản ánh đại diện cho một cơ quan tổ chức nào để tạo hồ sơ vui lòng tích chọn ô Là đại diện cơ quan tổ chức. Hệ thống sẽ hiển thị thêm các trường thông tin để người dùng nhập bổ sung:

Là đại diện cơ quan, tổ chức

Tên đơn vị *

Nhập thông tin

Mã số thuế

Nhập thông tin

3/ Đối với thông tin Người bị kiến nghị, phản ánh công dân lựa chọn 1 trong 3 loại đối tượng:

- Tổ chức
- Cá nhân
- Chưa xác định

4/ Đối với thông tin về Địa điểm xảy ra vụ việc:

TH1: Người kiến nghị, phản ánh biết rõ về Địa điểm xảy ra, Hệ thống sẽ tự động gửi hồ sơ kiến nghị, phản ánh tới cơ quan công an phụ trách địa bàn đó để tiếp nhận và xử lý hồ sơ.

TH2: Người kiến nghị, phản ánh **không** biết rõ về địa điểm xảy ra vụ việc vui lòng tích chọn ô Không rõ địa điểm xảy ra vụ việc. Hệ thống sẽ mặc định là hồ sơ kiến nghị, phản ánh sẽ gửi tới cơ quan công an Nơi công dân đang thường trú.

=> Trường hợp Người kiến nghị, phản ánh muốn đổi sang cơ quan công an khác tiếp nhận để phù hợp với tình huống thực tế thì ấn nút Hệ thống sẽ hiển thị thêm trường để người kiến nghị, phản ánh chọn cơ quan công an sẽ tiếp nhận hồ sơ



5/ Đối với mục “**Hành vi**”, người kiến nghị, phản ánh có thể chọn tối đa 3 hành vi vi phạm.

6/ Đối với trường “Tóm tắt nội dung” thì yêu cầu người dùng phải nhập ít nhất các nội dung sau:

- Tóm tắt về diễn biến sự việc
- Đặc điểm nhận dạng người bị kiến nghị, phản ánh

- Thông tin tóm tắt người bị hại
- Hậu quả

7/ Trường hợp công dân đã trình báo, gửi đơn kiến nghị, phản ánh tại cơ quan công an thì sẽ chọn check box Đã gửi cho cơ quan công an.

Đã gửi cho cơ quan công an

Phân cấp hành chính *

Chọn thông tin

TH1: Nếu công dân chọn phân cấp hành chính là Công an cấp Tỉnh/ Thành phố hoặc Công an cấp Quận/ Huyện sẽ hiển thị thêm trường Đơn vị trực tiếp nhận đơn.

16:33

← Kiến nghị, phản ánh về ANTT

Không rõ địa điểm xảy ra vụ việc

Địa điểm xảy ra

Địa chỉ *

Chọn thông tin

Địa chỉ chi tiết *

Nhập thông tin

Tang vật, tài liệu liên quan (hình ảnh)

1/3 2/3 3/3

Tóm tắt nội dung *

Nhập thông tin tóm tắt về diễn biến sự việc, đặc điểm nhận dạng người bị kiến nghị, phản ánh và hậu quả

Đã gửi đơn cho cơ quan công an

Phân cấp hành chính *

Cục nghiệp vụ

Công an cấp Tỉnh/Thành phố

Công an cấp Quận/Huyện

Công an cấp Phường/Xã

Địa chỉ cơ quan công an *

Chọn thông tin

Đơn vị trực tiếp nhận đơn *

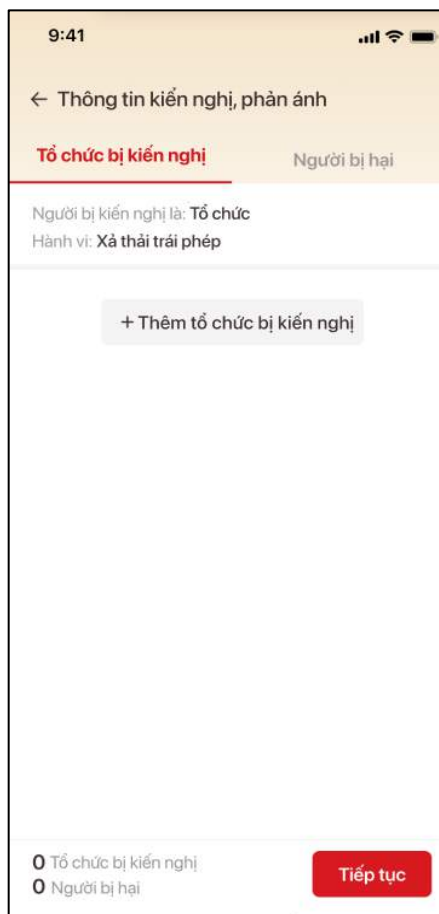
Chọn thông tin

Tiếp tục

TH2: Nếu công dân chọn phân cấp hành chính là Công an cấp Phường/ Xã thì kiến nghị, phản ánh sẽ được gửi đến cơ quan công an của phường/ xã đã chọn.

- **Bước 3:** Sau khi đã nhập đủ và đúng các trường thông tin, người dùng ấn “**Tiếp tục**” để chuyển sang màn hình Thông tin kiến nghị, phản ánh

TH1: Nếu công dân chọn Người bị kiến nghị, phản ánh là Tổ chức sẽ hiển thị màn Hình Thông tin kiến nghị với đối tượng là tổ chức



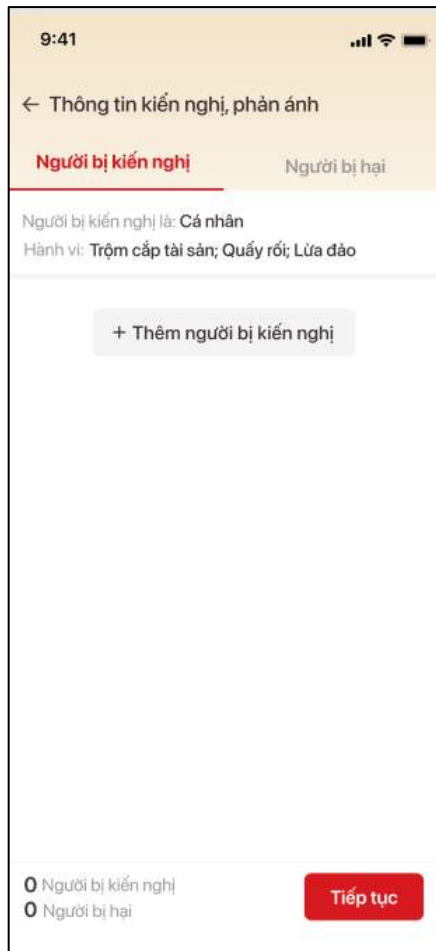
Hình 109 Màn Hình Thông tin kiến nghị, phản ánh khi chọn đối tượng kiến nghị là Tổ chức

Người kiến nghị chọn **+ Thêm tổ chức bị kiến nghị** để nhập thông tin của tổ chức bị kiến nghị, phản ánh với thông tin bắt buộc là Tên đơn vị

The screenshot shows a mobile application interface for reporting a complaint. At the top, the time is 9:41. The page title is "Thông tin kiến nghị, phản ánh" (Complaint information, feedback). Below the title, there are two tabs: "Tổ chức bị kiến nghị" (Complainted organization) and "Người bị hại" (Victim). The "Tổ chức bị kiến nghị" tab is selected. The main content area displays the following information: "Người bị kiến nghị là: Tổ chức" (Complainted person is: Organization) and "Hành vi: Xả thải trái phép" (Act: Illegal discharge). Below this, there is a section titled "Tổ chức bị kiến nghị 1" (Complainted organization 1) with a close button (x) and a dropdown arrow (v). This section contains three input fields: "Tên đơn vị" (Unit name) with a red asterisk, "Mã số thuế" (Tax code), and "Họ tên người đại diện" (Representative name). Each input field has a placeholder text "Nhập thông tin" (Enter information). Below the input fields is a button labeled "+ Thêm tổ chức bị kiến nghị" (+ Add complainted organization). At the bottom of the screen, there is a summary bar showing "1 Tổ chức bị kiến nghị" (1 Organization) and "0 Người bị hại" (0 Victim). A red "Tiếp tục" (Continue) button is located at the bottom right.

Hình 110 Màn nhập thông tin tổ chức bị kiến nghị

TH2: Nếu công dân chọn Người bị kiến nghị, phản ánh là Cá nhân sẽ hiển thị màn Thông tin kiến nghị với đối tượng là cá nhân



Hình 111 Màn Thông tin kiến nghị, phản ánh khi chọn đối tượng kiến nghị là Cá nhân

Người kiến nghị chọn **+ Thêm người bị kiến nghị** để nhập thông tin của người bị kiến nghị, phản ánh với các thông tin bắt buộc là Họ và tên, giới tính của người bị kiến nghị

← Thông tin kiến nghị, phản ánh

Người bị kiến nghị Người bị hại

Người bị kiến nghị là: **Cá nhân**
Hành vi: **Giết người cướp của; Trộm cắp**

Người bị kiến nghị x v

Họ và tên *

Nhập thông tin

Ngày sinh

DD-MM-YYYY v

Giới tính *

Chọn thông tin v

Số CCCD/CMND

Nhập thông tin

Nơi ở hiện tại

Chọn thông tin v

Địa chỉ chi tiết *

Nhập thông tin

Lưu

1 Người bị kiến nghị
0 Người bị hại

Tiếp tục

Hình 112 Màn nhập thông tin người bị kiến nghị

- Tại màn nhập thông tin người bị kiến nghị, công dân bắt buộc phải nhập một trong hai trường Nơi ở hiện tại hoặc Địa chỉ chi tiết.

TH3: Nếu công dân chọn Người bị kiến nghị, phản ánh là Chưa xác định sẽ hiển thị màn Thông tin kiến nghị chỉ có tab Người bị hại



Hình 113 Màn Thông tin kiến nghị, phản ánh khi chọn đối tượng kiến nghị là Chưa xác định

Sau khi nhập xong thông tin của tổ chức/ người bị kiến nghị, công nhân sẽ chuyển sang nhập thông tin người bị hại.



Hình 114 Màn thông tin kiến nghị, phản ánh

Người kiến nghị tích chọn **+ Thêm người bị hại** để nhập thông tin người bị hại. Màn người bị hại không bắt buộc công dân phải nhập, nhưng nếu đã chọn Thêm người bị hại thì sẽ bắt buộc nhập trường Họ và tên, Giới tính ở màn này

9:41

← Thông tin kiến nghị, phản ánh

Người bị kiến nghị **Người bị hại**

Người dân nên cung cấp đầy đủ thông tin của người bị hại (nếu có)

Người bị hại 1 x

Là người kiến nghị hoặc đơn vị người kiến nghị đang đại diện

Họ và tên*

Nhập thông tin

Ngày sinh

DD-MM-YYYY

Giới tính*

Chọn thông tin

Số CCCD/CMND

Nhập thông tin

Nơi ở hiện tại

Chọn thông tin

Địa chỉ chi tiết

Nhập thông tin

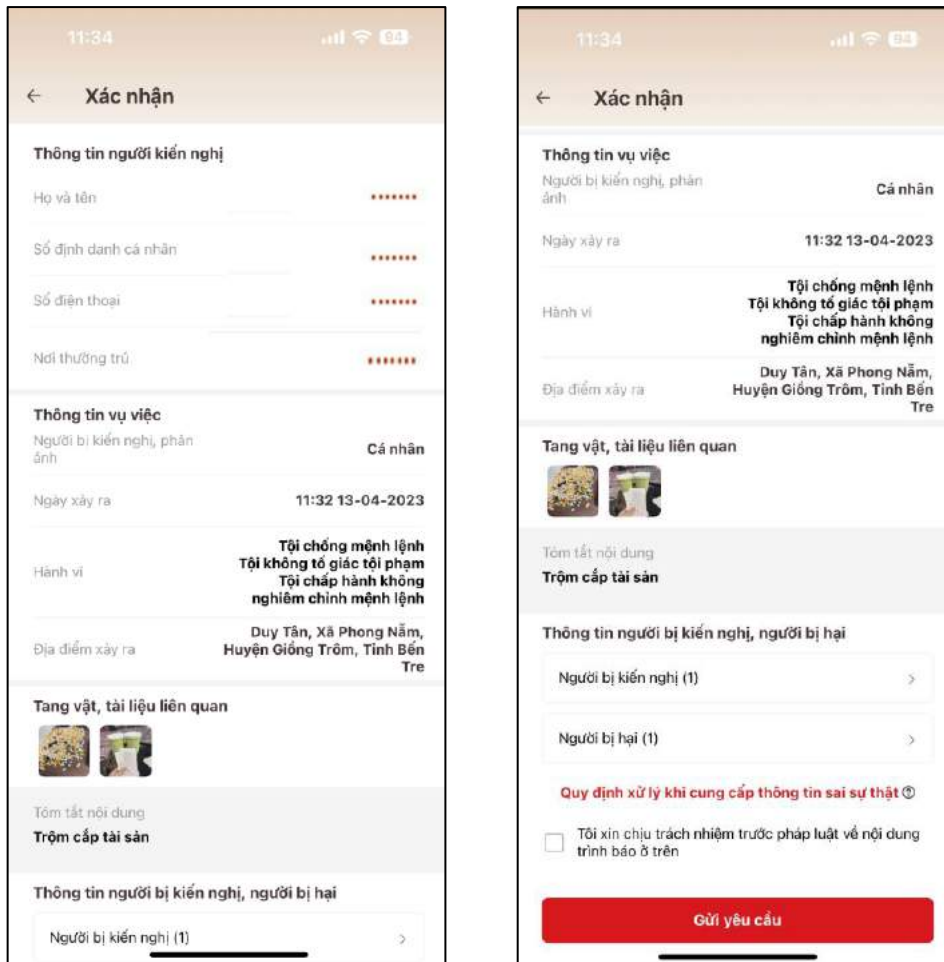
+ Thêm người bị hại

2 Người bị kiến nghị
1 Người bị hại

Tiếp tục

Hình 115 Màn nhập thông tin của người bị hại

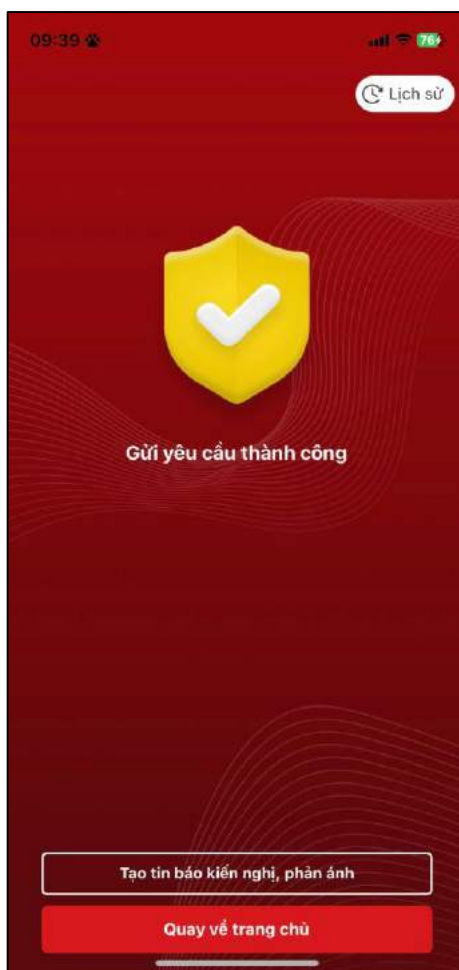
- **Bước 4:** Sau khi nhập xong thông tin kiến nghị, phản ánh công dân chọn **Tiếp tục** để chuyển sang màn xác nhận nội dung kiến nghị, phản ánh



Hình 116 Màn hình xác nhận nội dung kiến nghị, phản ánh đã nhập

Người kiến nghị, phản ánh cần tích chọn ô Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai ở trên trước khi ấn “**Gửi yêu cầu**” để xác nhận lại các thông tin trong hồ sơ kiến nghị, phản ánh là đúng sự thật

- **Bước 5:** Sau khi Gửi yêu cầu hệ thống sẽ tạo hồ sơ kiến nghị, phản ánh và gửi tới cho cơ quan công an tiếp nhận và xử lý hồ sơ

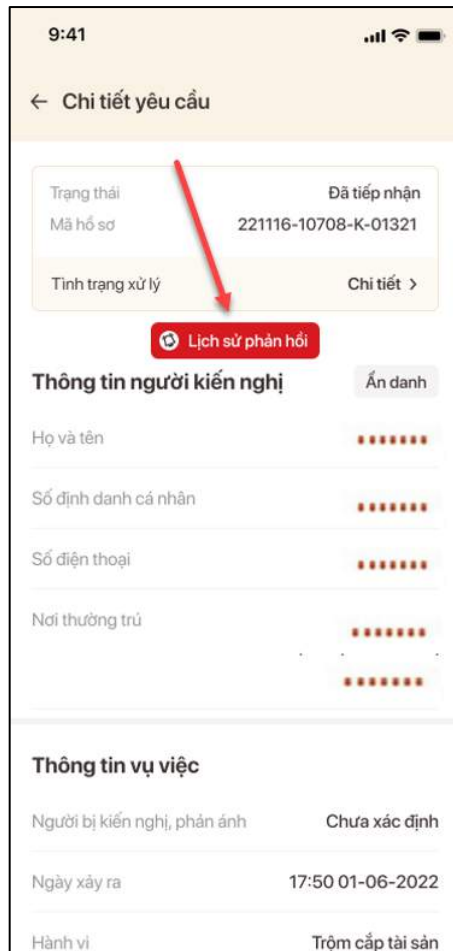


Hình 117 Tạo hồ sơ kiến nghị, phản ánh thành công

- Người kiến nghị, phản ánh có thể Tạo hồ sơ kiến nghị, phản ánh khác hoặc Quay lại trang chủ ứng dụng định danh điện tử

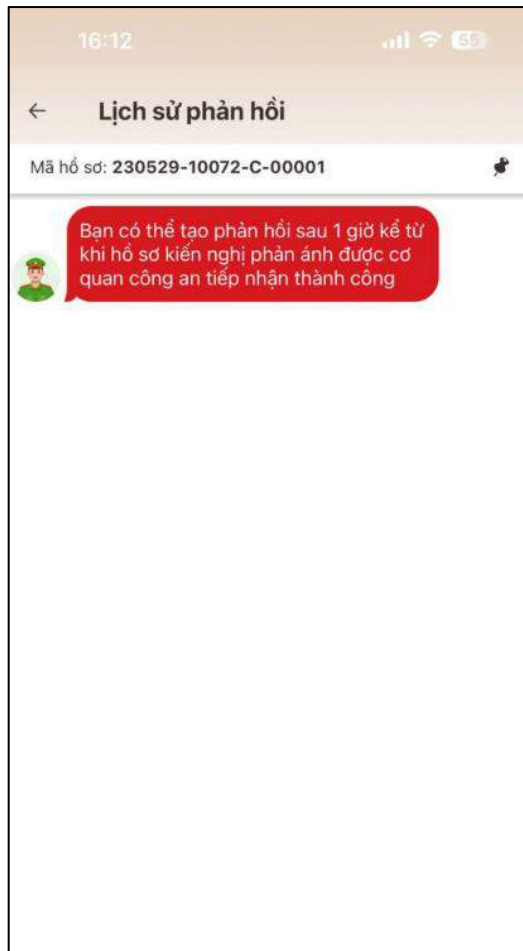
6.3. Lịch sử phản hồi

- Sau khi công dân gửi phản ánh kiến nghị đến cơ quan công an, khi xem chi tiết 1 hồ sơ kiến nghị, phản ánh sẽ hiển thị nút “**Lịch sử phản hồi**”



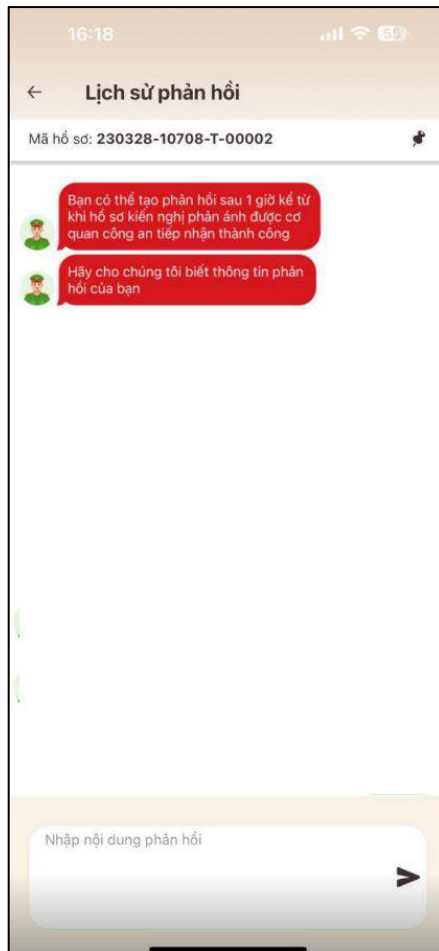
Hình 325 Công dân có thể xem và gửi lịch sử phản hồi

- Đối với những hồ sơ chưa được cơ quan công an tiếp nhận hoặc đã tiếp nhận nhưng thời gian tiếp nhận dưới 1 giờ thì công dân sẽ không được phép nhập phản hồi



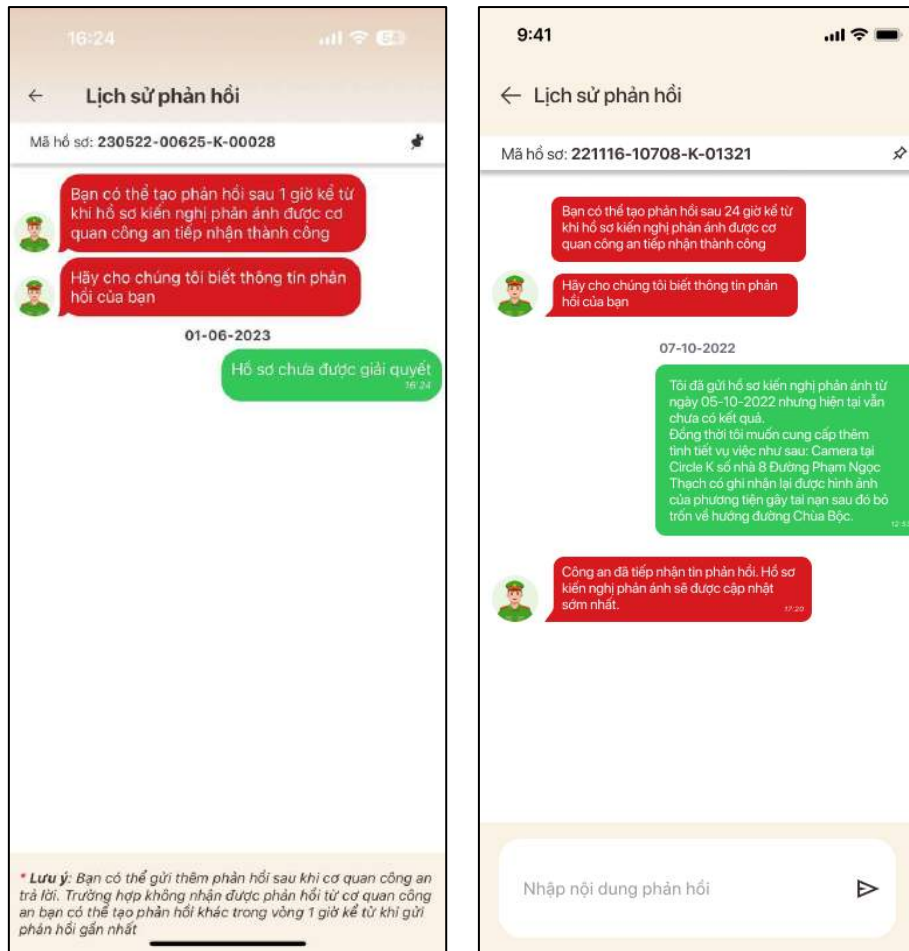
Hình 326 Không được phép nhập phản hồi khi cơ quan công an chưa tiếp nhận hồ sơ

- Đối với những hồ sơ đã được công an tiếp nhận sau 1 giờ thì công dân được phép nhập phản hồi.



Hình 118 Công dân được phép nhập phản hồi khi cơ quan công an đã tiếp nhận hồ sơ

- Công dân không được phép nhập 2 phản hồi cùng lúc mà chỉ được phép nhập thêm phản hồi sau khi gửi phản hồi trước đó 1 giờ hoặc sau khi cơ quan công an đã phản hồi lại.



Hình 119 Không thể tạo 2 phản hồi cùng lúc

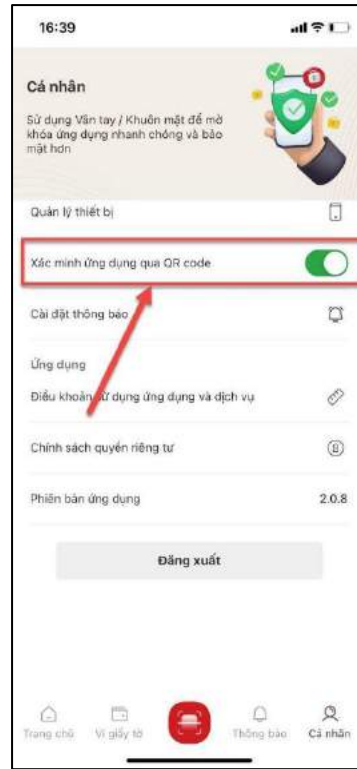
7. Xác minh ứng dụng thật giả qua QR code

❖ **Mục đích:** Công dân thiết lập để xác thực ứng dụng VNeID thật/giả thông qua quét QR code.

❖ **Cách thực hiện**

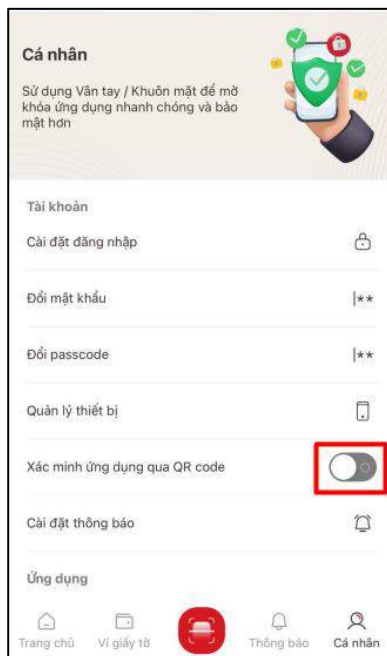
- **Bước 1:** Truy cập chức năng Xác minh ứng dụng qua QR code

Tại màn hình trang chủ tài khoản định danh điện tử, công dân ấn chọn tab Cá nhân

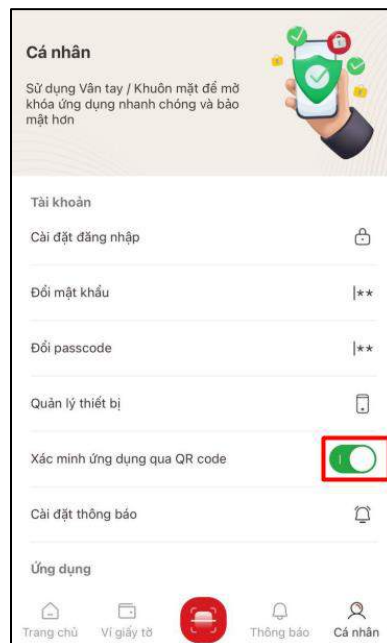


Hình 120 Màn hình Xác minh ứng dụng qua QR code

- **Bước 2:** Thực hiện cài đặt hoặc huỷ cài đặt bằng cách bật/ tắt Xác minh ứng dụng qua QR code



Hình 121 Màn hình tắt tính năng Xác minh ứng dụng qua QR code



Hình 122 Màn hình bật tính năng Xác minh ứng dụng qua QR code

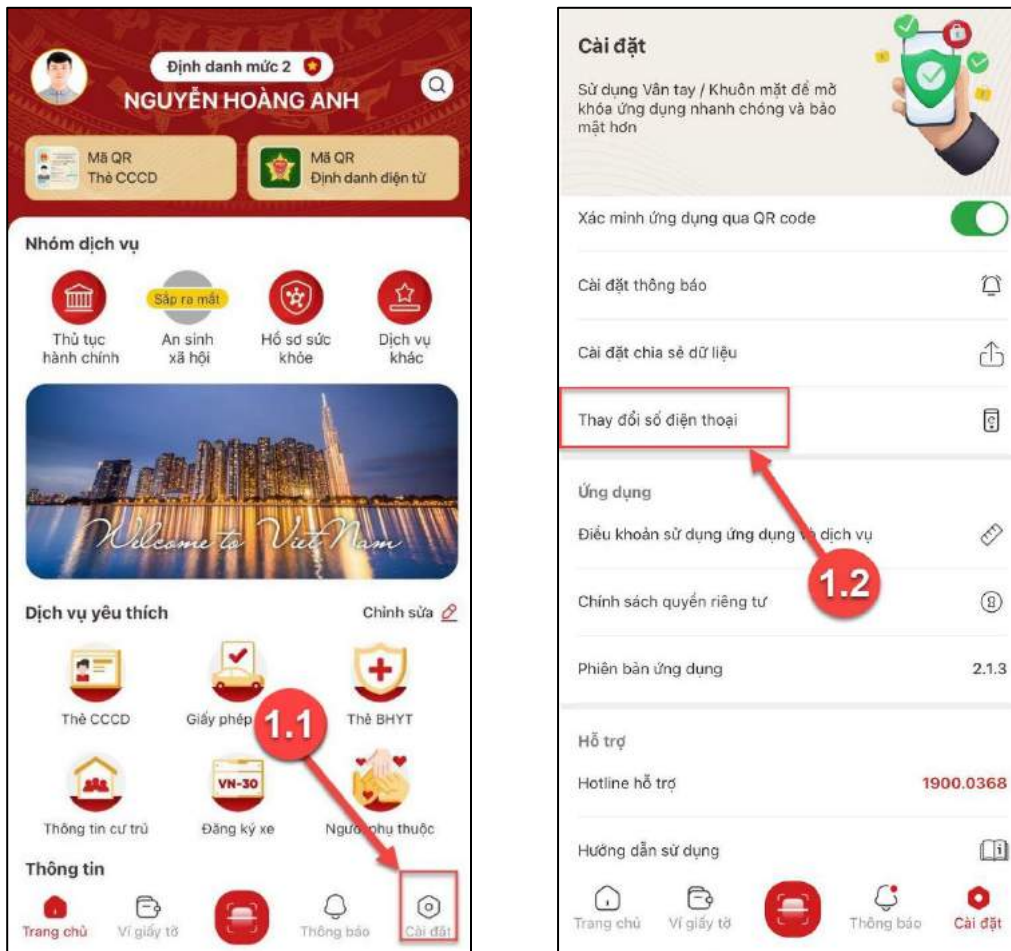
8. Thay đổi số điện thoại

8.1. Tạo yêu cầu thay đổi số điện thoại

- ❖ **Mục đích:** Công dân thực hiện tạo yêu cầu thay đổi số điện thoại trên ứng dụng VNeID và theo dõi tình trạng xử lý yêu cầu
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh điện tử mức 1/ mức 2 ở trạng thái đang hoạt động
- ❖ **Cách thực hiện**

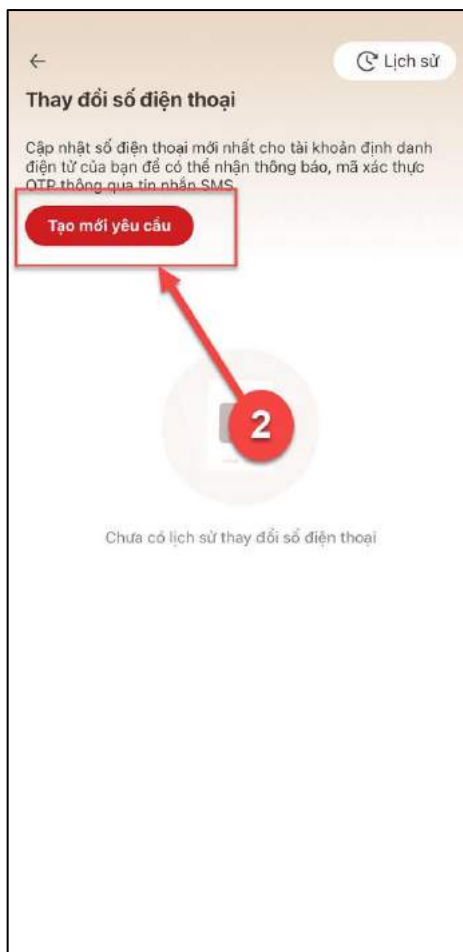
Bước 1: Truy cập chức năng Thay đổi số điện thoại

Tại màn hình trang chủ tài khoản định danh điện tử nhấn tab **Cài đặt** → Nhấn **Thay đổi số điện thoại**



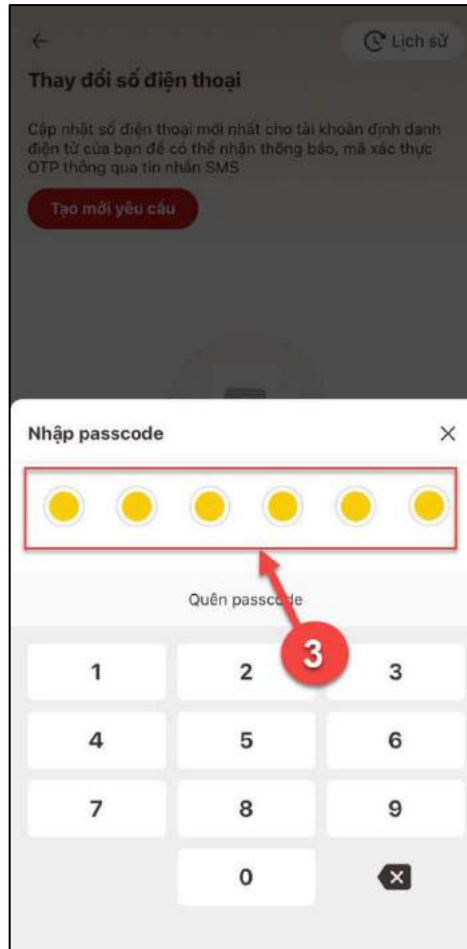
Hình 123 Màn hình nhấn chọn Thay đổi số điện thoại

Bước 2: Nhấn **Tạo mới yêu cầu**



Hình 124 Màn hình nhấn Tạo mới yêu cầu

Bước 3: Nhập đúng passcode



Hình 125 Màn hình nhập passcode

Lưu ý: Trường hợp công dân đang tồn tại hồ sơ đang xử lý sẽ hiển thị thông báo: “Không thể tạo mới yêu cầu thay đổi số điện thoại do tồn tại yêu cầu khác đang xử lý”, nhấn **Xem chi tiết** để xem chi tiết thông tin hồ sơ.

Bước 4: Xem hướng dẫn các bước thực hiện và nhấn **Tôi đã hiểu**



Hình 126 Màn hình xem hướng dẫn các bước thực hiện

Bước 5: Xem video hướng dẫn chụp ảnh chân dung

- Nhấn **Xem hướng dẫn**

(* *Nếu đã nắm rõ cách chụp ảnh chân dung thì nhấn **Bỏ qua** để chuyển sang màn hình chụp ảnh chân dung*)

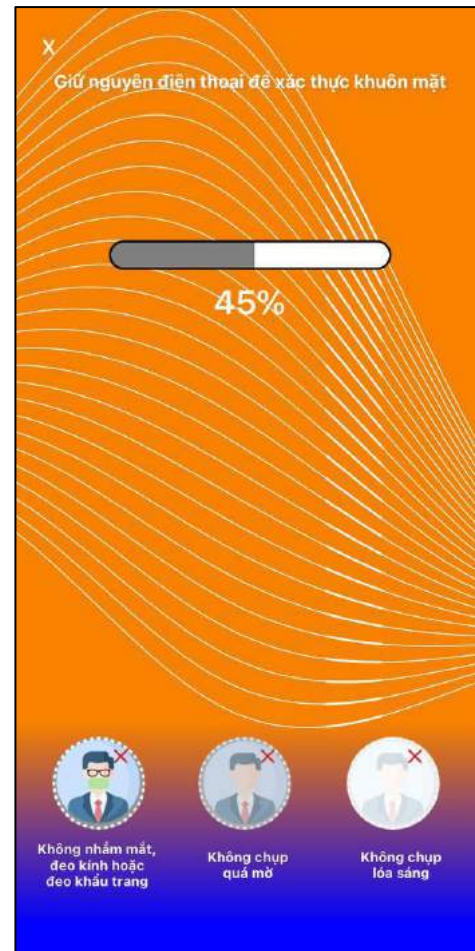


Hình 127 Màn hình Xem video hướng dẫn chụp ảnh chân dung

Lưu ý: Cần cấp quyền truy cập camera để chụp ảnh chân dung

Bước 6: Chụp ảnh chân dung

Sau khi xem xong video hướng dẫn nhấn “**Bỏ qua**” để tiến hành chụp ảnh chân dung và thực hiện chụp ảnh chân dung theo hướng dẫn thao tác trên màn hình.



Hình 128 Màn hình chụp ảnh chân dung

Lưu ý: Không nhắm mắt, không đeo kính (đặc biệt kính màu), không đeo khẩu trang. Hãy chọn vị trí đủ ánh sáng, không quá tối hay quá sáng.

Bước 7: Xác nhận thông tin

- Nhập Số điện thoại mới
- Chọn Lý do thay đổi số điện thoại
- Nhấn **Xác nhận**

(* **Nhấn *Chụp lại*** để thực hiện chụp lại ảnh (nếu chưa hài lòng với ảnh chụp trước đó)

← Xác nhận thông tin

Ảnh chân dung

Thông tin yêu cầu

Số điện thoại cũ 0987654321

Số định danh cá nhân 001099999999

Họ tên NGUYỄN HOÀNG ANH

Số điện thoại mới *

0987666666

Lý do thay đổi SĐT *

Chủ thẻ tài khoản bị mất số điện thoại

Chụp lại Xác nhận

Hình 129 Màn hình Xác nhận thông tin

Lưu ý:

1. Công dân nhập trùng số điện thoại đang hoạt động sẽ hiển thị thông báo: “Số điện thoại đã được sử dụng cho tài khoản khác. Vui lòng kiểm tra lại”
2. Công dân nhập trùng số điện thoại hiện tại của tài khoản sẽ hiển thị thông báo: “Bạn đã nhập lại số điện thoại hiện tại. Vui lòng kiểm tra lại”

Bước 8: Xác thực mã OTP

- Nhập mã OTP được gửi về số điện thoại mới



Hình 130 Màn hình xác thực mã OTP

Bước 9: Gửi yêu cầu thành công

- Nhấn **Xem lại yêu cầu** để xem lại chi tiết yêu cầu
- Nhấn **Quay về trang chủ** để quay về trang chủ tài khoản định danh điện tử



Hình 131 Màn hình gửi yêu cầu thành công

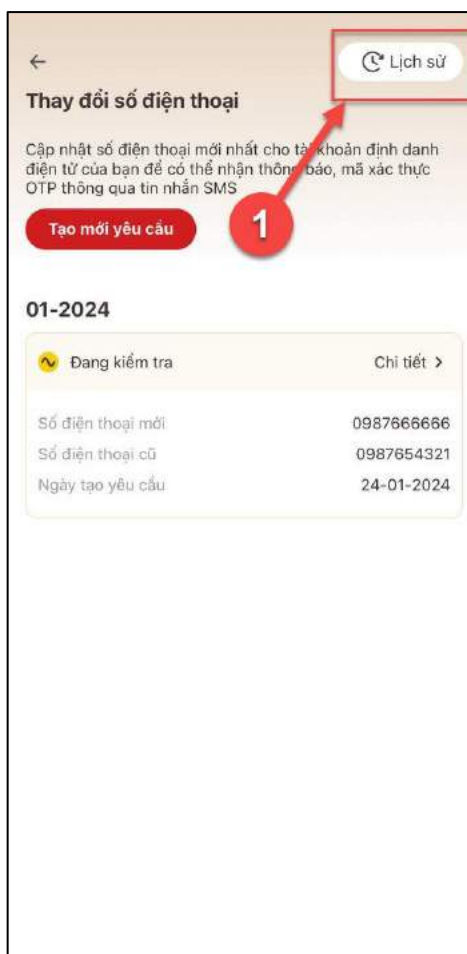
Sau khi hồ sơ công dân được phê duyệt sẽ gửi tin nhắn SMS tới số điện thoại mới thông báo với nội dung: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH thông báo: Hồ sơ đang ký thay đổi số điện thoại của công dân đã được xử lý. Trân trọng.

8.2. Xem lịch sử yêu cầu thay đổi số điện thoại

❖ Cách thực hiện

Bước 1:

Tại màn hình Thay đổi số điện thoại → Nhấn **Lịch sử**



Hình 132 Màn hình nhấn Lịch sử

Bước 2: Tìm kiếm

Tại màn hình lịch sử yêu cầu thay đổi số điện thoại nhập số điện thoại mới cần tìm kiếm



Hình 133 Màn hình Lịch sử yêu cầu thay đổi số điện thoại

Bước 3: Xem chi tiết hồ sơ

- Nhấn nút **Chi tiết** > tại hồ sơ muốn xem

← Thay đổi số điện thoại

Trạng thái 🟡 Đang kiểm tra
 Cập nhật lần cuối 02:46:47 24-01-2024

Thông tin yêu cầu

Số điện thoại mới 0987666666

Số điện thoại cũ 0987654321

Số định danh cá nhân 001099999999

Họ và tên NGUYỄN HOÀNG ANH

Ngày tạo yêu cầu 24-01-2024

Lý do thay đổi SĐT Chủ thẻ tài khoản bị mất số điện thoại

Hình 134 Màn hình xem chi tiết hồ sơ có trạng thái Đang kiểm tra

← Thay đổi số điện thoại



Ảnh chân dung

Trạng thái 🟢 Đang xử lý
 Cập nhật lần cuối 02:46:47 24-01-2024

Thông tin yêu cầu

Số điện thoại mới 0987666666

Số điện thoại cũ 0987654321

Số định danh cá nhân 001099999999

Họ và tên NGUYỄN HOÀNG ANH

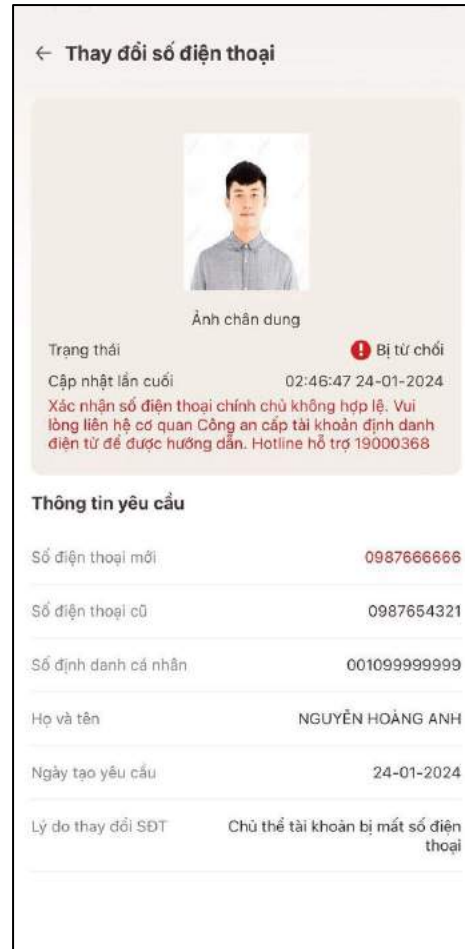
Ngày tạo yêu cầu 24-01-2024

Lý do thay đổi SĐT Chủ thẻ tài khoản bị mất số điện thoại

Hình 135 Màn hình xem chi tiết hồ sơ có trạng thái Đang xử lý



Hình 136 Màn hình xem chi tiết hồ sơ có trạng thái Thành công



Hình 137 Màn hình xem chi tiết hồ sơ có trạng thái Bị từ chối

9. Sổ sức khoẻ điện tử

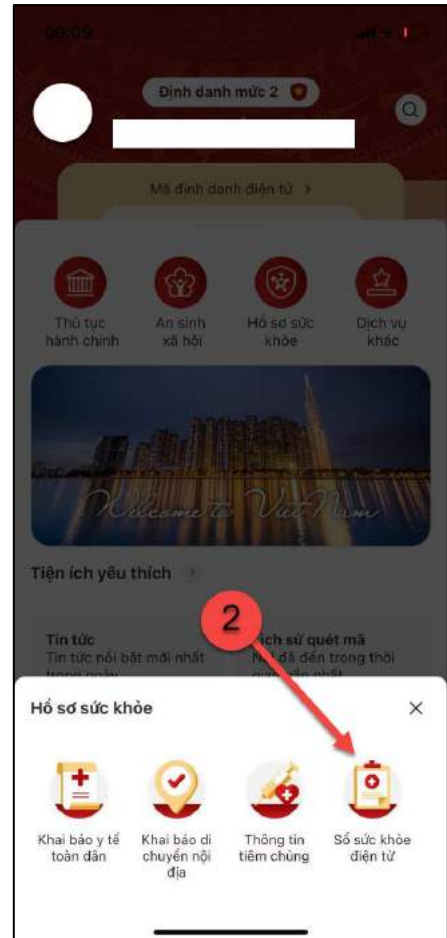
- ❖ **Mục đích:** Cung cấp thông tin về lịch sử khám chữa bệnh của công dân
- ❖ **Phân quyền:** Tài khoản định danh điện tử mức 2
- ❖ **Cách thực hiện**

- **Bước 1:** Truy cập chức năng Sổ sức khoẻ điện tử

Từ trang chủ tài khoản mức 2 thực hiện chọn nhóm chức năng “Hồ sơ sức khoẻ”, sau đó chọn chức năng “Sổ sức khoẻ điện tử”



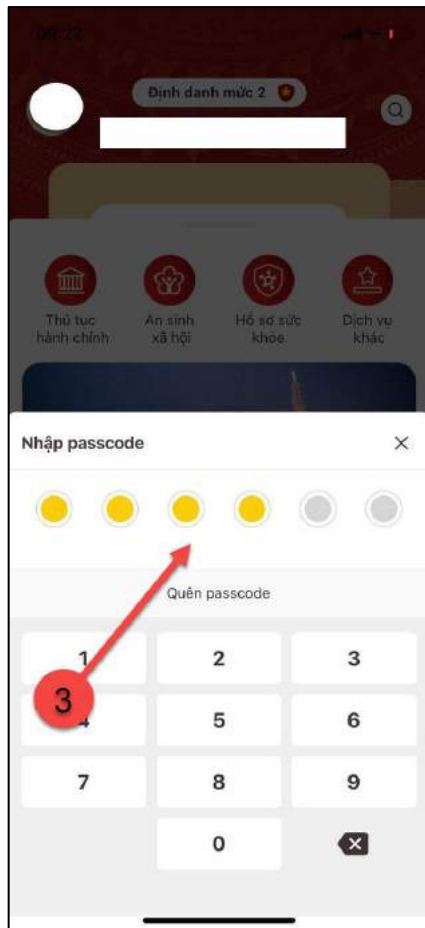
Hình 138 Màn hình chọn Hồ sơ sức khỏe



Hình 139 Màn hình chọn Sổ sức khỏe điện tử

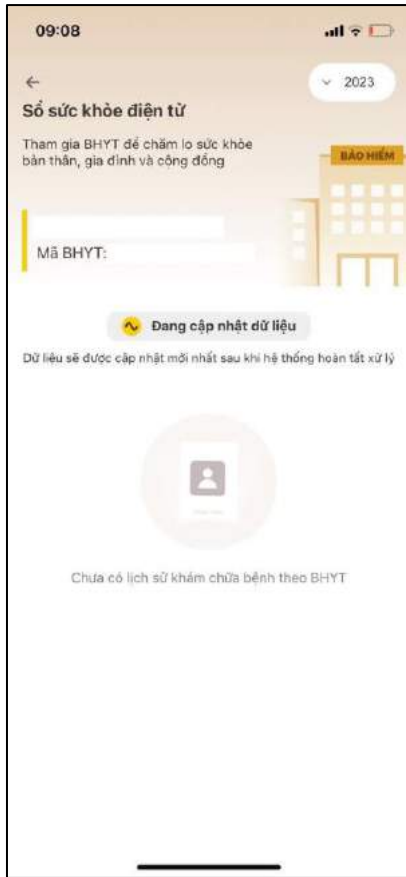
- **Bước 2:** Xác thực passcode

Sau khi ấn chọn chức năng Sổ sức khỏe điện tử → Hệ thống hiển thị màn Nhập passcode



Hình 140 Màn hình nhập passcode


- **Bước 3:** Sau khi xác thực passcode thành công, hệ thống hiển thị màn Sổ sức khỏe điện tử




Hình 141 Màn hình Sổ sức khỏe điện tử - trường hợp chưa có lịch sử khám chữa bệnh



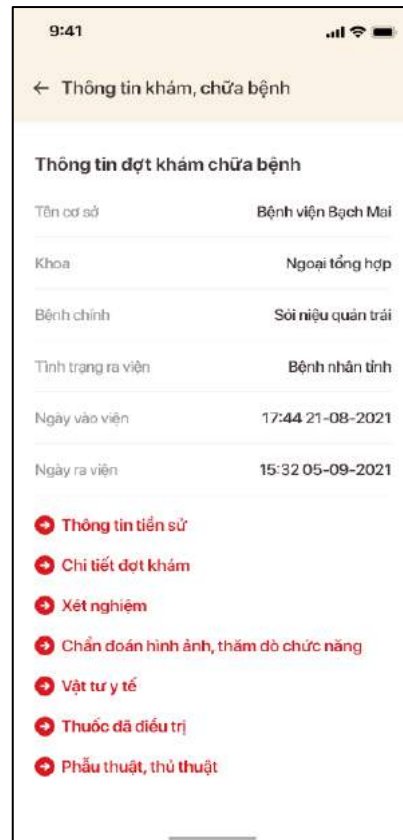
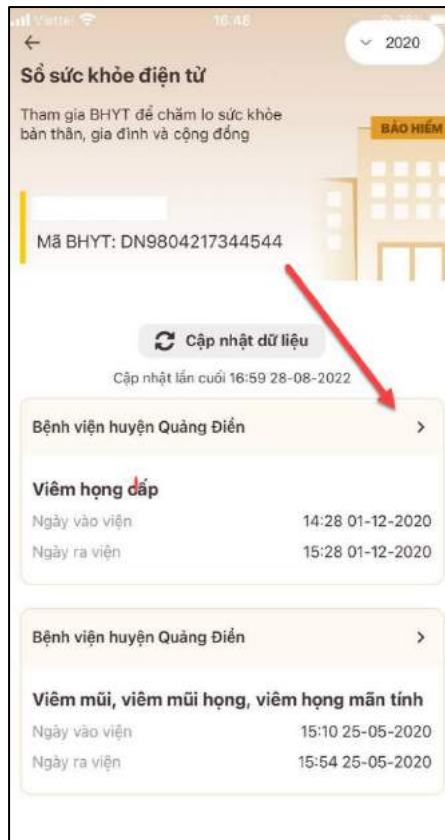
Hình 142 Màn hình Sổ sức khỏe điện tử - trường có lịch sử khám chữa bệnh

+ Ấn nút  Cập nhật dữ liệu để cập nhật thông tin mới nhất

+ Ấn nút chức năng tìm kiếm  2022, chọn năm cần tìm kiếm → Hệ thống sẽ hiển thị lịch sử khám chữa bệnh của năm đó.

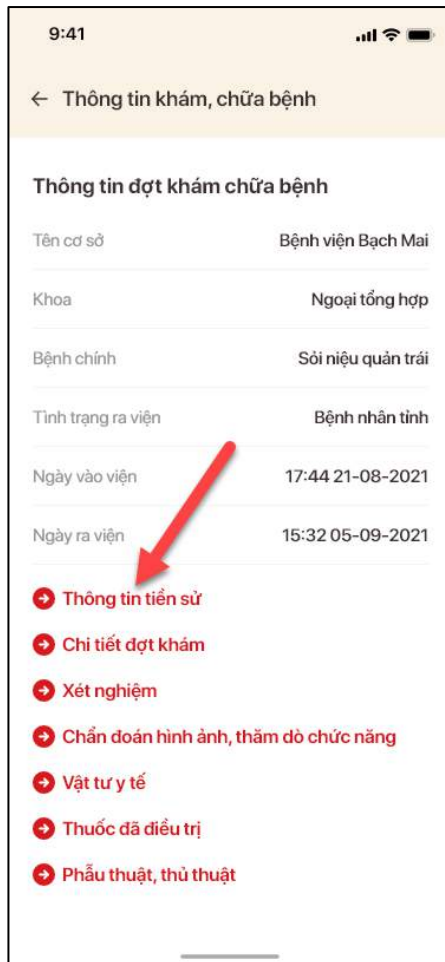
Bước 4: Xem chi tiết lịch sử khám chữa bệnh

Công dân thực hiện nhấn chọn vào một lần khám chữa bệnh trong danh sách lịch sử khám chữa bệnh → Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin khám chữa bệnh



Hình 143 Màn hình xem chi tiết lịch sử khám chữa bệnh

- Xem thông tin tiền sử, công dân nhấn vào “Thông tin tiền sử”

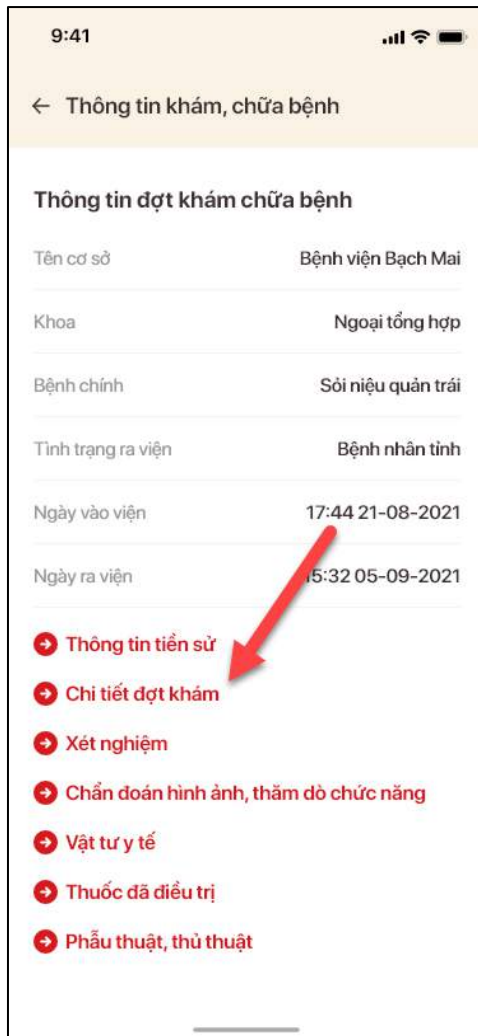


Hình 144 Màn hình chọn chức năng
Thông tin tiền sử

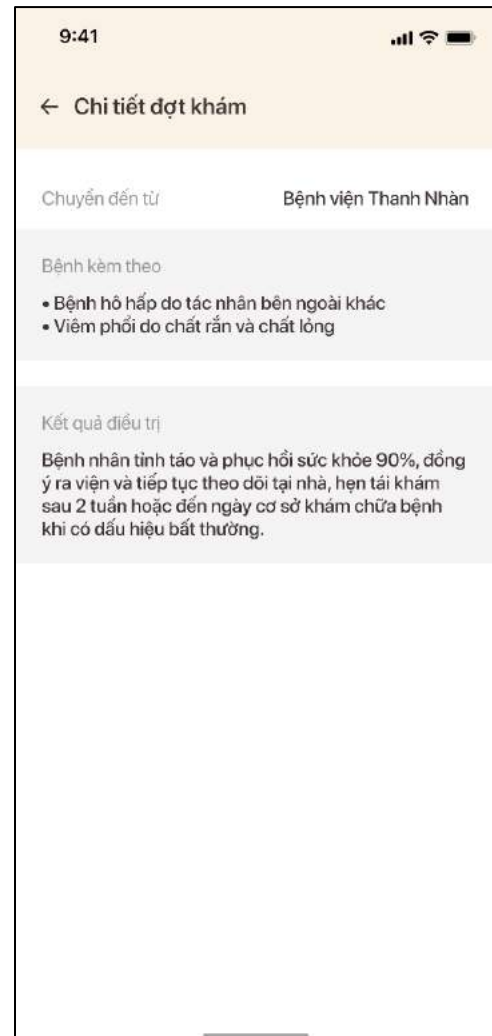


Hình 145 Màn hình thông tin tiền sử

- Xem chi tiết đợt khám chữa bệnh, công dân nhấn vào “Chi tiết đợt khám”

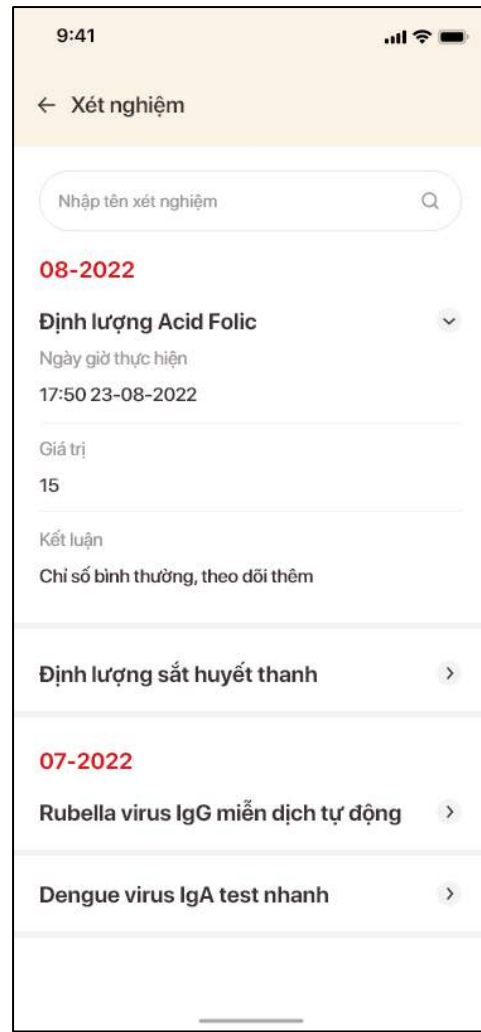
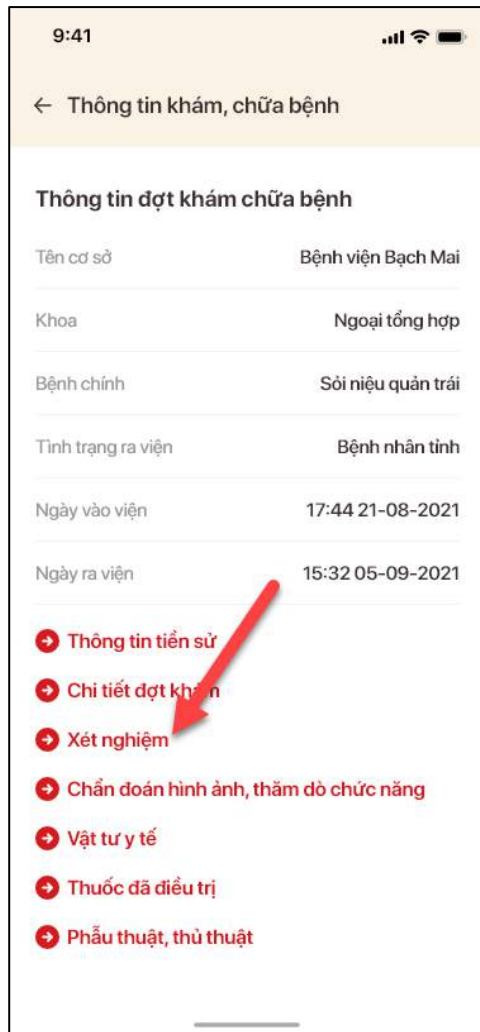


Hình 146 Màn hình chọn chức năng Chi tiết đợt khám



Hình 147 Màn hình chi tiết đợt khám

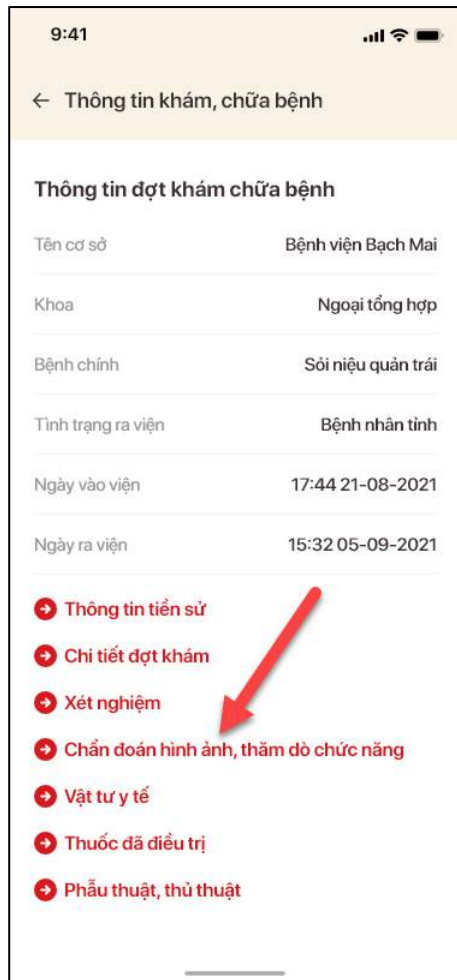
- Xem thông tin xét nghiệm, công dân nhấn vào “Xét nghiệm”



Hình 148 Màn hình chọn chức năng Xét Hình 149 Màn hình thông tin xét nghiệm
 nghiệm

Tại ô tìm kiếm công dân nhập tên xét nghiệm để thực hiện tìm kiếm

- Xem thông tin Chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng, công dân nhấn vào “Chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng”

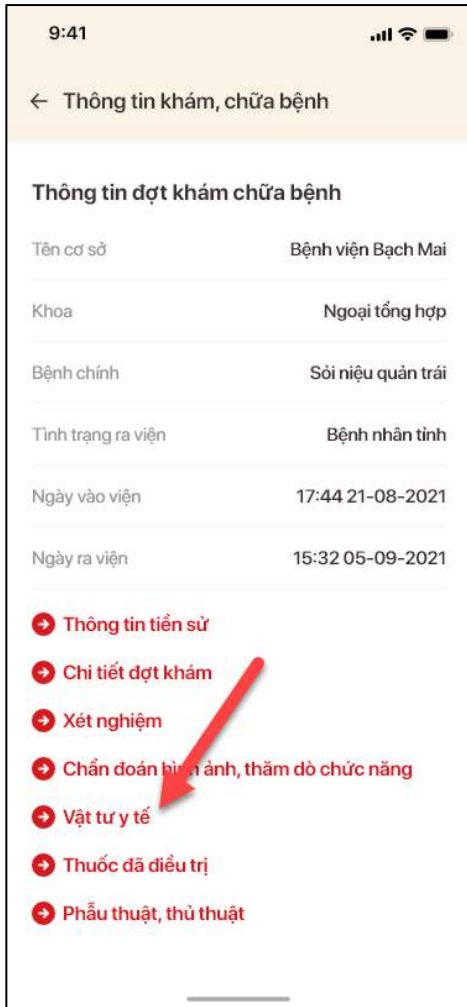


Hình 150 Màn hình chọn chức năng
Chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng

Hình 151 Màn hình thông tin Chẩn đoán
hình ảnh, thăm dò chức năng

Tại ô tìm kiếm công dân nhập tên dịch vụ để thực hiện tìm kiếm

- Xem thông tin vật tư y tế, công dân nhấn vào “Vật tư, y tế”



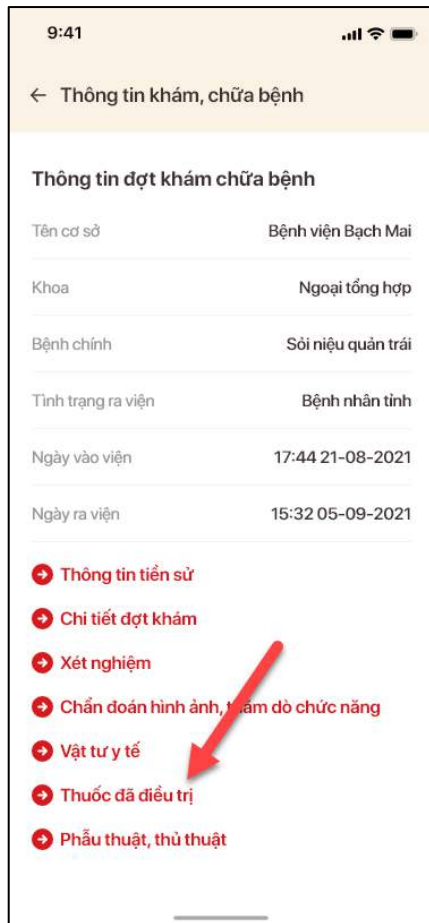
Hình 152 Màn hình chọn Vật tư y tế



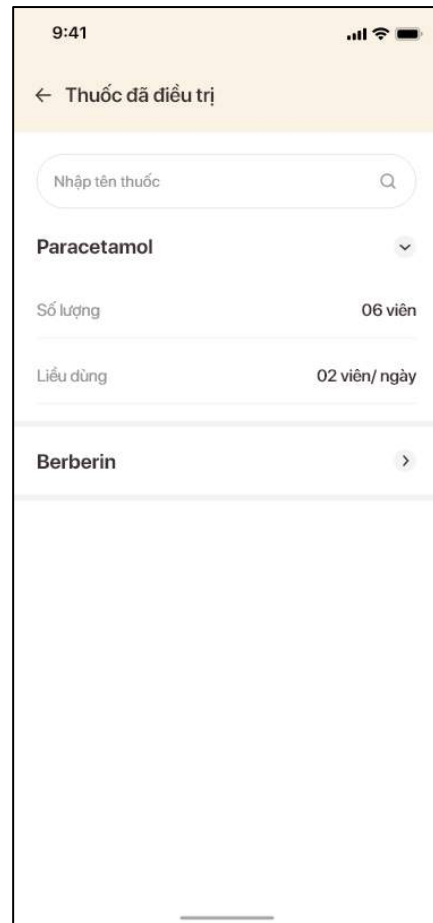
Hình 153 Màn hình thông tin vật tư, y tế

Tại ô tìm kiếm công dân nhập tên vật tư y tế để thực hiện tìm kiếm

- Xem thông tin thuốc đã điều trị, công dân nhấn vào “Thuốc đã điều trị”



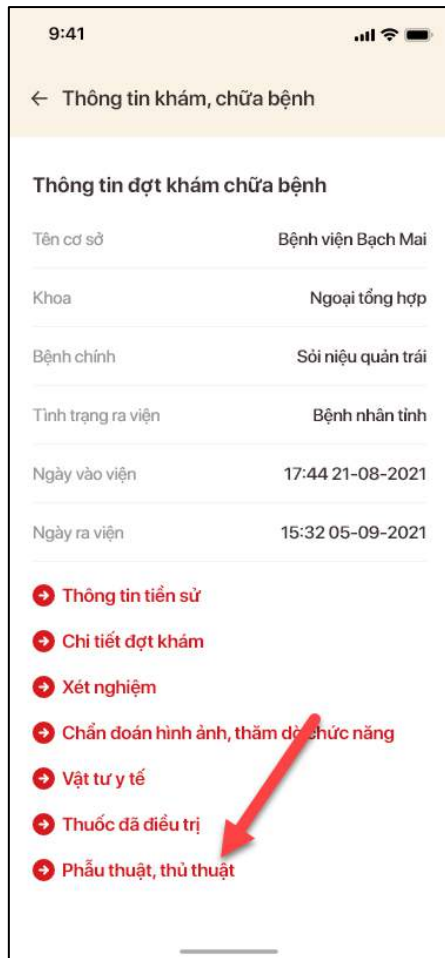
Hình 154 Màn hình chọn Thuốc đã điều trị



Hình 155 Màn hình thông tin Thuốc đã điều trị

Tại ô tìm kiếm công dân nhập tên thuốc để thực hiện tìm kiếm

- Xem thông tin phẫu thuật thủ thuật, công dân nhấn vào “Phẫu thuật, thủ thuật”



Hình 156 Màn hình chọn Phẫu thuật, thủ thuật



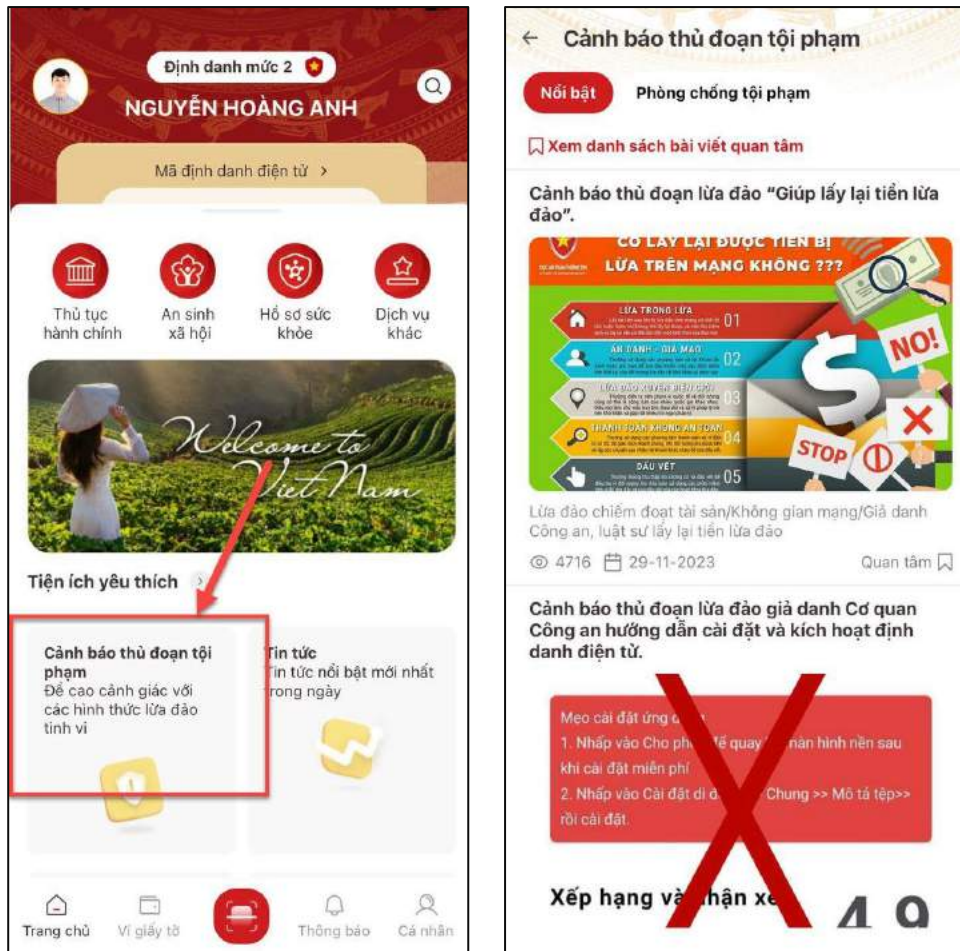
Hình 157 Màn hình thông tin Phẫu thuật, thủ thuật

10. Cập nhật các thông tin, tin tức, cảnh báo thủ đoạn tội phạm

❖ **Mục đích:** Chức năng cho phép người dùng xem các thông tin về tin tức chuyên đề cảnh báo lừa đảo đã được cán bộ nghiệp vụ soạn thảo nội dung trên phân hệ quản trị nội dung

❖ **Cách thực hiện:**

Tại màn hình trang chủ tài khoản định danh điện tử → ấn mục **Cảnh báo thủ đoạn tội phạm** → Hiện thị màn Cảnh báo thủ đoạn tội phạm



Hình 158 Màn hình Cảnh báo lừa đảo

Công dân thực hiện các thao tác:

- + Thực hiện đánh giá: **Thông tin hữu ích với bạn?** Có Không
- + Thêm bài viết quan tâm: Quan tâm
- + Chia sẻ đến các ứng dụng: Chia sẻ

- Để xem danh sách bài viết quan tâm, công dân ấn “**Xem bài viết quan tâm**”. Hệ thống hiển thị giao diện Danh sách bài viết quan tâm



Hình 159 Xem danh sách bài viết đã lưu