BỘ Y TẾ
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 294 /QĐ-TTYQG

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành "Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Cổng thông tin An toàn thực phẩm Quốc gia"

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Căn cứ Luật Dữ liệu ngày 30/11/2024;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Chuyển đổi số ngày 11/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/ 2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;

Căn cứ Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23/07/2025 ban hành kế hoạch hành động của chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phụ vụ chuyển đổi số toàn diện;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 2233/QĐ-BYT ngày 19/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2909/QĐ-BYT ngày 14/9/2025 về việc phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa, dịch vụ công nghệ thông tin của các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc, trực thuộc Bộ Y tế năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 2462/QĐ-BYT ngày 04/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế Về việc ban hành Kế hoạch triển khai và làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa Cơ sở dữ liệu An toàn thực phẩm";

Căn cứ Quyết định số 226/QĐ-TTYQG ngày 10/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia về việc ban hành Quy chế tuân thủ pháp luật về dữ liệu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Dự án thông tin y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Cổng thông tin An toàn thực phẩm Quốc gia" dành cho cơ quan quản lý và các doanh nghiệp, người dân *(Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Dự án thông tin y tế, Trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Nguyễn Tri Thức (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để phối hợp chỉ đạo);
- Cục An toàn thực phẩm (để phối hợp);
- Sở Y tế các tỉnh/thành phố; Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh (để thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

BỘ Y TẾ TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Đỗ Trường Duy

BỘ Y TẾ
TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC
"Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Cổng thông tin An toàn thực phẩm Quốc gia dành cho người dân doanh nghiệp" phiên bản 1.0

(Ban hành kèm theo Quyết định số 294 /QĐ-TTYQG ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia)

1. CHỨC NĂNG KHÔNG CẦN ĐĂNG NHẬP 5
1.1 Trang chủ 5
1.2 Tin tức 6
1.3 Tra cứu văn bản 10
1.4 Thủ tục hành chính 13
1.5 Danh sách trả lời Phản ánh kiến nghị công khai 15
1.6 Danh sách trả lời Hỏi đáp công khai 17
1.7 Thống kê thông tin sản phẩm và cơ sở 18
1.8 Tra cứu giấy phép 21
2. CHỨC NĂNG YÊU CẦU ĐĂNG NHẬP 24
Chức năng dùng chung cho cá nhân và doanh nghiệp 24
2.1 Đăng nhập 24
2.2 Gửi Phản ánh kiến nghị 26
2.3 Theo dõi Phản ánh kiến nghị đã gửi của tôi 29
2.4 Gửi câu hỏi 33
2.5 Theo dõi câu hỏi đã gửi của tôi 35
2.6 Thông tin tài khoản 38
2.6.1 Người Dân 38
2.6.2 Doanh Nghiệp 42
Chức năng chỉ áp dụng cho doanh nghiệp 48
2.7 Hồ sơ tự công bố 48
2.8 Quản lý sản phẩm 53
2.9 Theo dõi UDI/Lô 57
2.10 Hồ sơ dịch vụ công 59

2.10.1 Giấy phép cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm..... 59
2.10.2 Giấy phép đăng ký công bố của doanh nghiệp..... 63
2.10.3 Giấy phép đăng ký quảng cáo của doanh nghiệp 68

1. CHỨC NĂNG KHÔNG CẦN ĐĂNG NHẬP

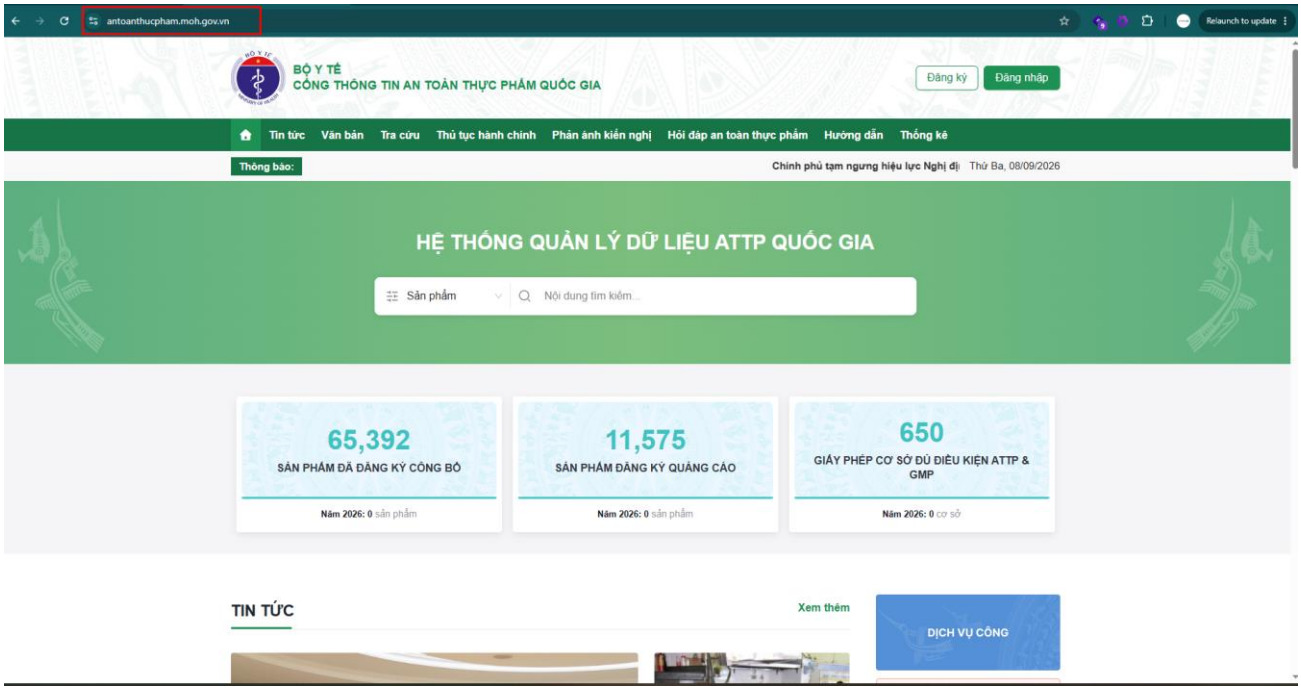
1.1 Trang chủ

Mục tiêu:

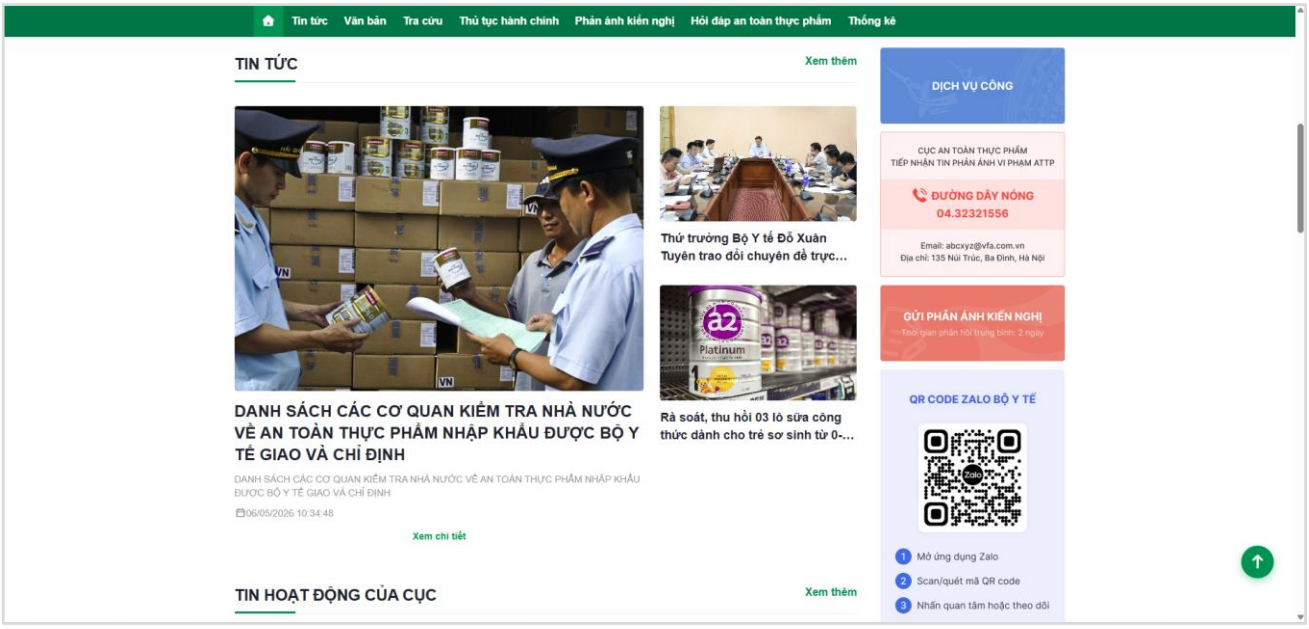
- Tổng quan nhanh về số liệu thống kê, tin tức mới nhất, văn bản và banner liên kết nhanh tới các trang web — giúp người dùng định hướng và truy cập thông tin cần thiết ngay từ trang đầu tiên.

Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:**
   Mở trình duyệt, truy cập trang chủ: https://antoanthucpham.moh.gov.vn.



2. **Bước 2:** Trang chủ mở ra, lướt xuống để xem các nội dung trên trang chủ gồm Thống kê về số liệu giấy phép và số Phản ánh kiến nghị, Tin tức trang chủ,văn bản nổi bật, các banner liên kết điều hướng nhanh tới các trang web liên quan



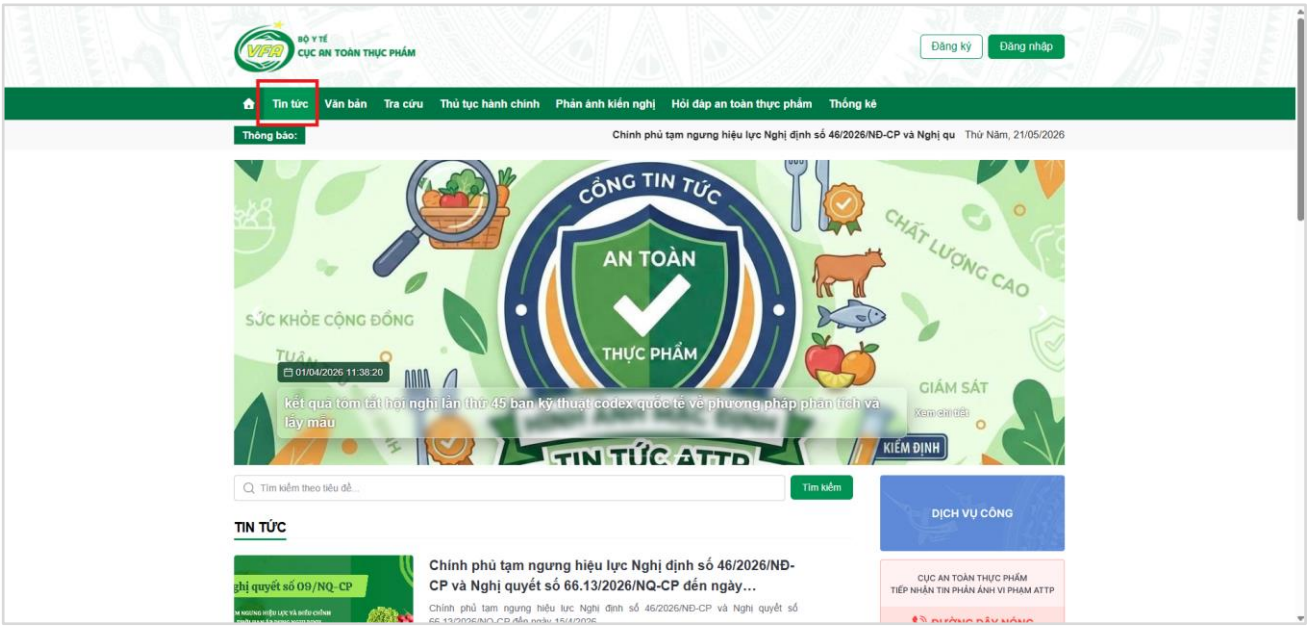
1.2 Tin tức

Mục tiêu:

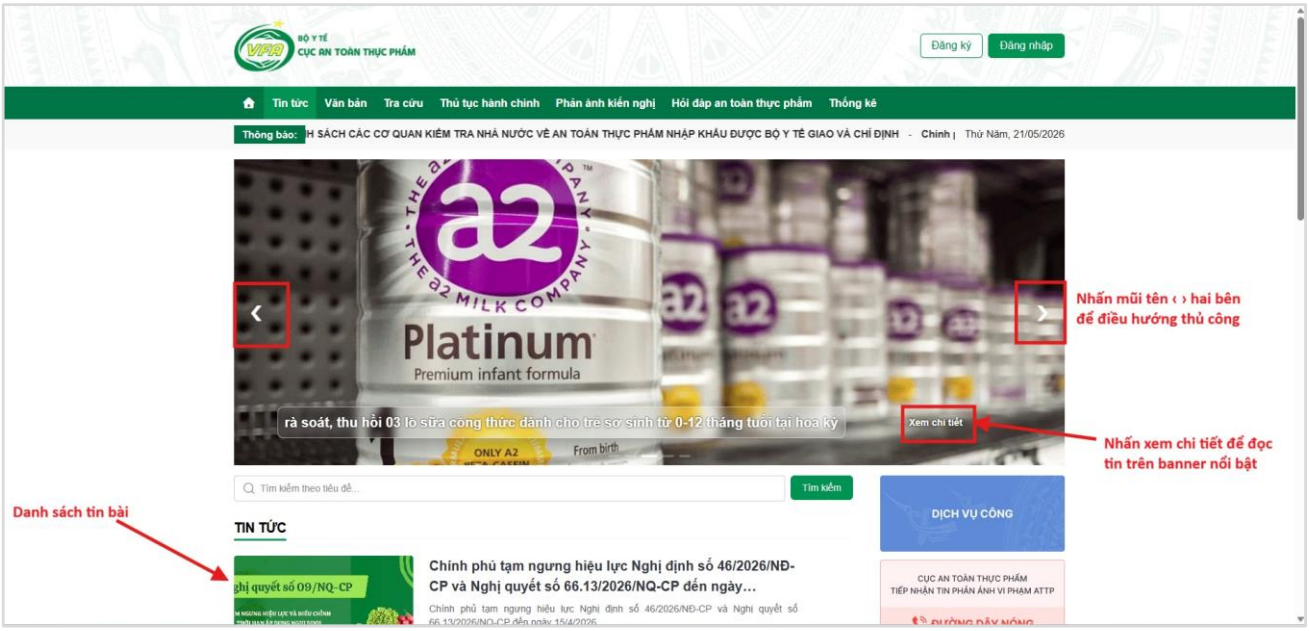
- Cho phép người dùng xem các tin tức, bài viết mới nhất về an toàn thực phẩm do Cục ATTP đăng tải.

Các bước thực hiện:

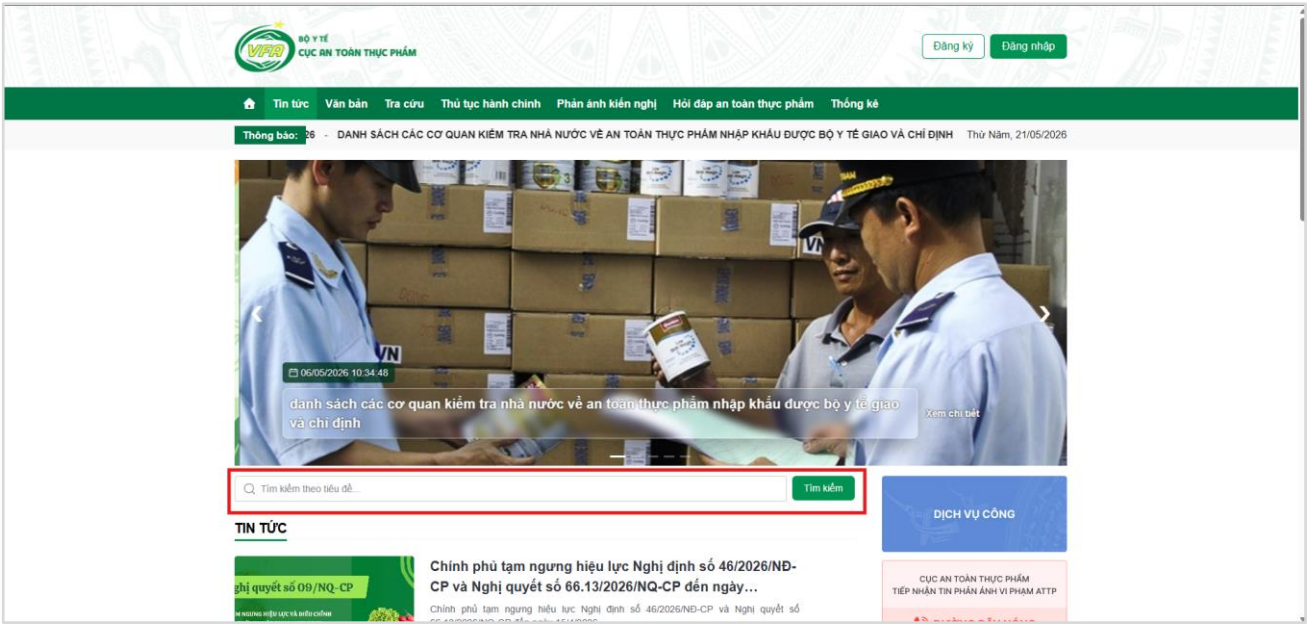
1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu **Tin tức** để vào trang chủ tin tức.



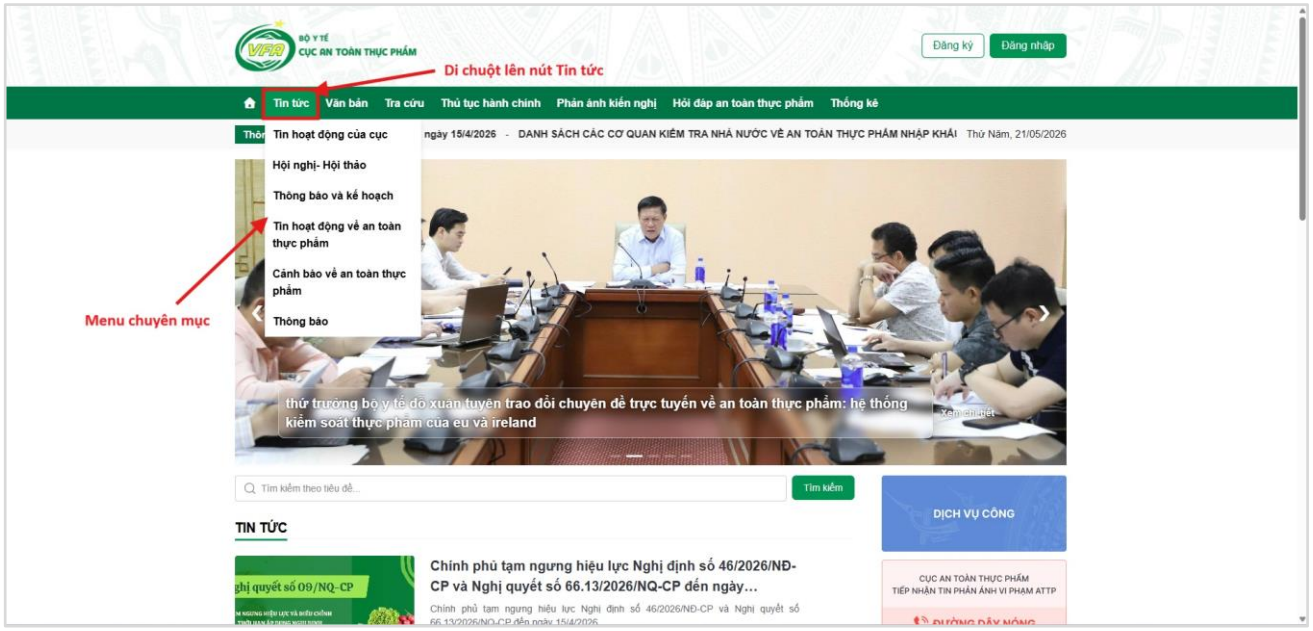
2. **Bước 2:** Tại trang chủ tin tức hiển thị **Banner ảnh nổi bật** và **Danh sách tin** bên dưới. Nhấn **Xem chi tiết** hoặc nhấn trực tiếp vào tiêu đề/ảnh để đọc bài viết đó. Có thể nhấn mũi tên ‹ › hai bên để điều hướng thủ công.

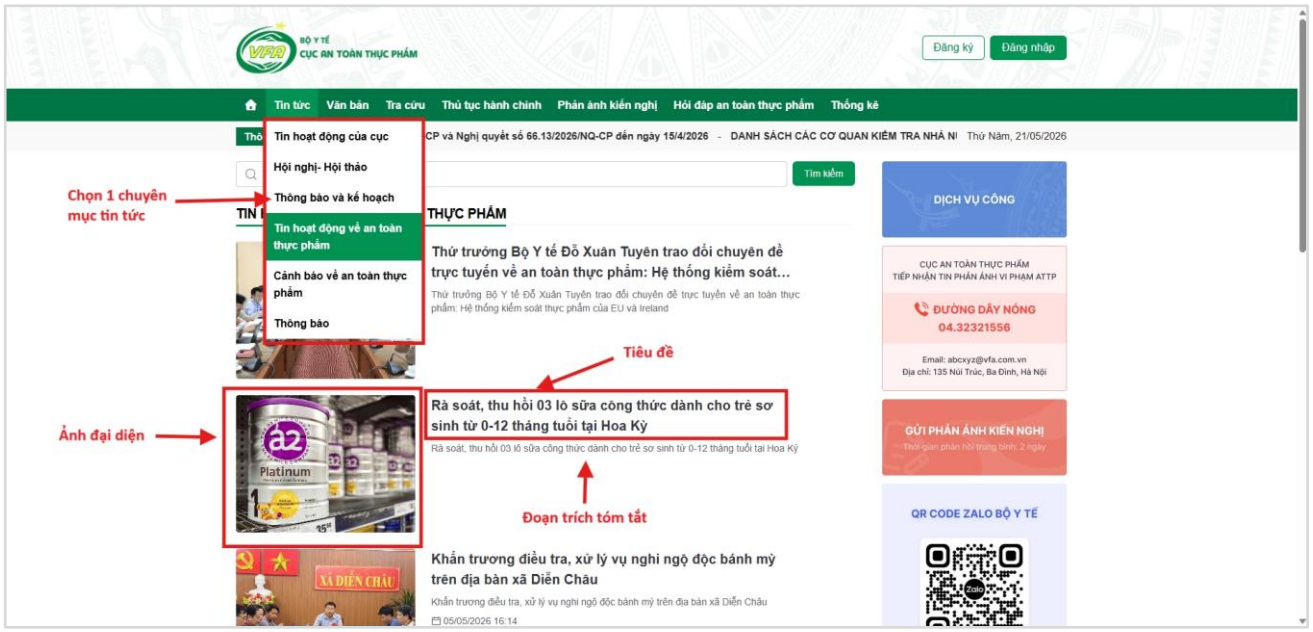


3. **Bước 3:** Nhập từ khóa vào ô **Tìm kiếm theo tiêu đề...** phía dưới banner. Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc nhấn **Enter**.

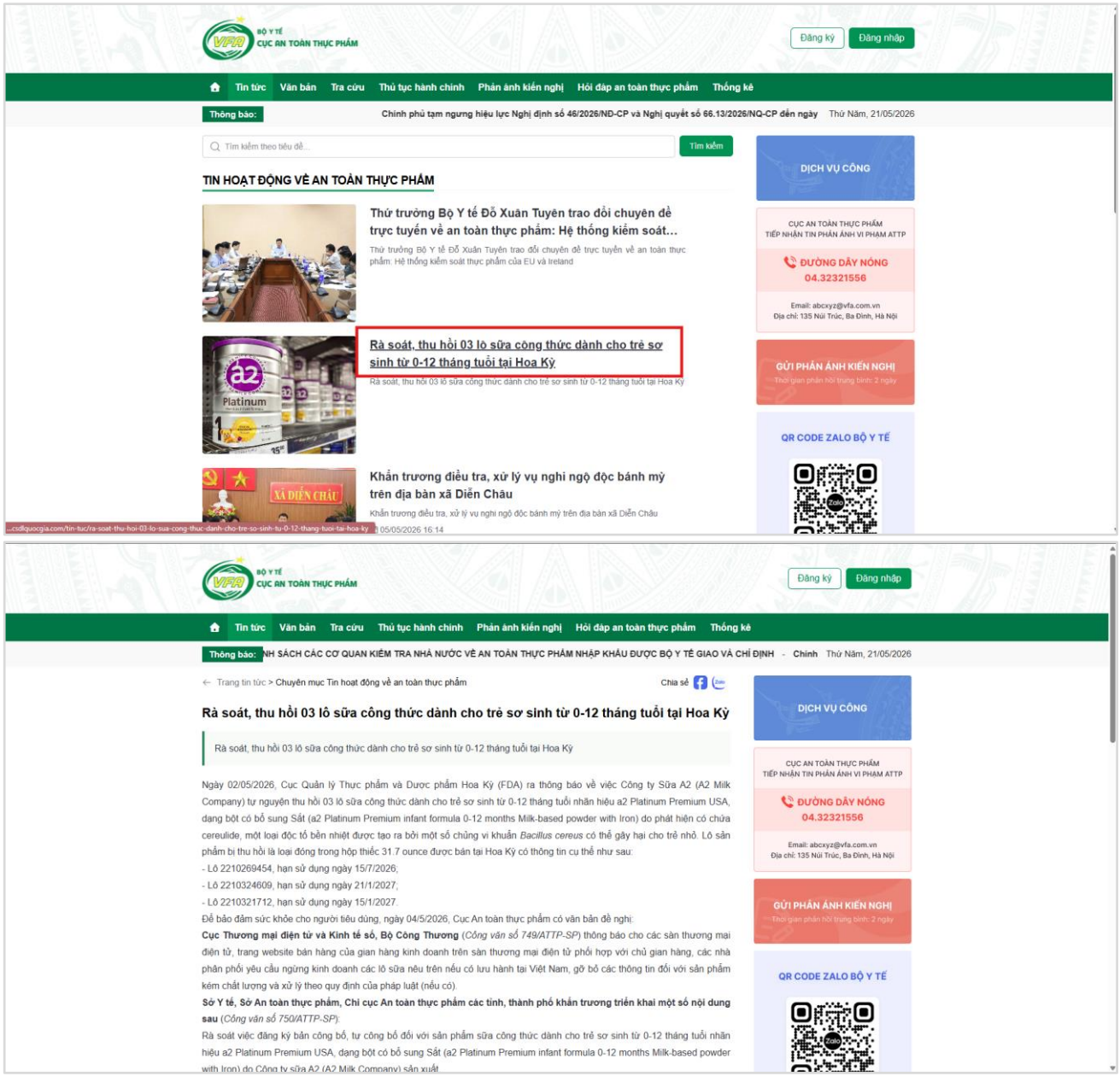


4. **Bước 4:** Di chuột vào menu **Tin tức** để mở menu chuyên mục. Chọn tin tức theo chuyên mục. Danh sách TIN TỨC hiển thị phía dưới, mỗi bài gồm: ảnh đại diện, tiêu đề, đoạn trích tóm tắt nội dung.

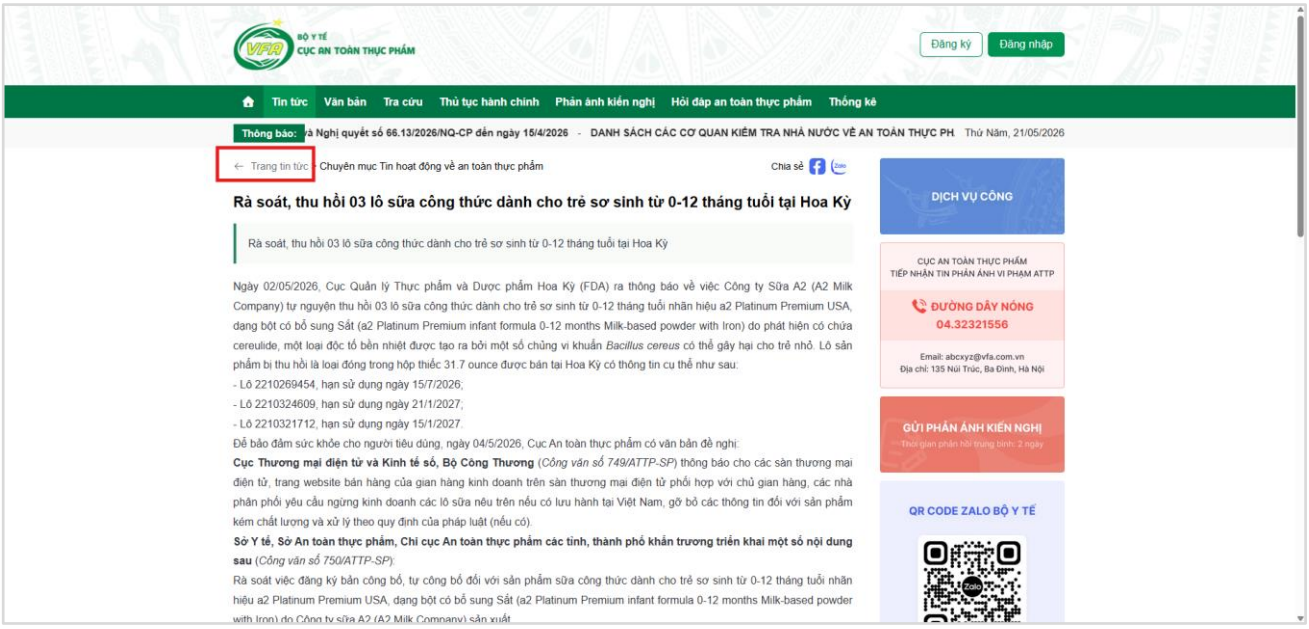




5. **Bước 5:** Nhấn vào hình ảnh hoặc tiêu đề bài viết, trang chi tiết tin tức hiển thị.



6. **Bước 6:** Nhấn vào tag bài viết trên tin tức để xem những tin tức liên quan.
7. **Bước 7:** Nhấn vào nút quay lại "←**Trang tin tức**" để quay lại



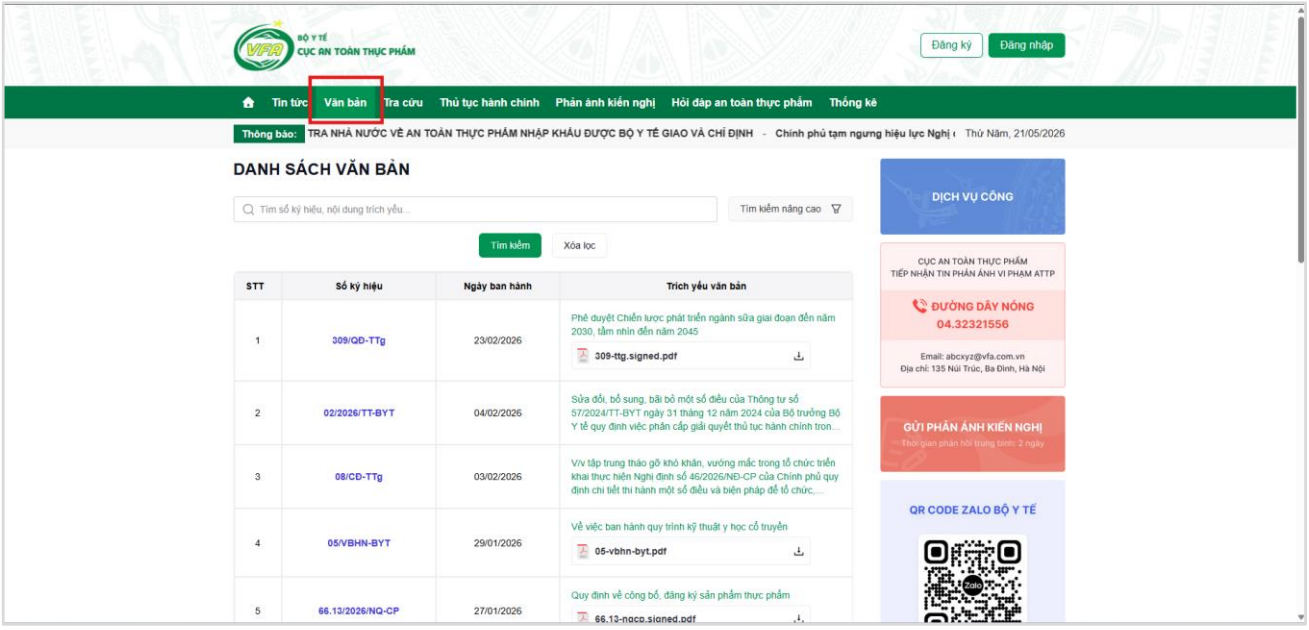
1.3 Tra cứu văn bản

Mục tiêu:

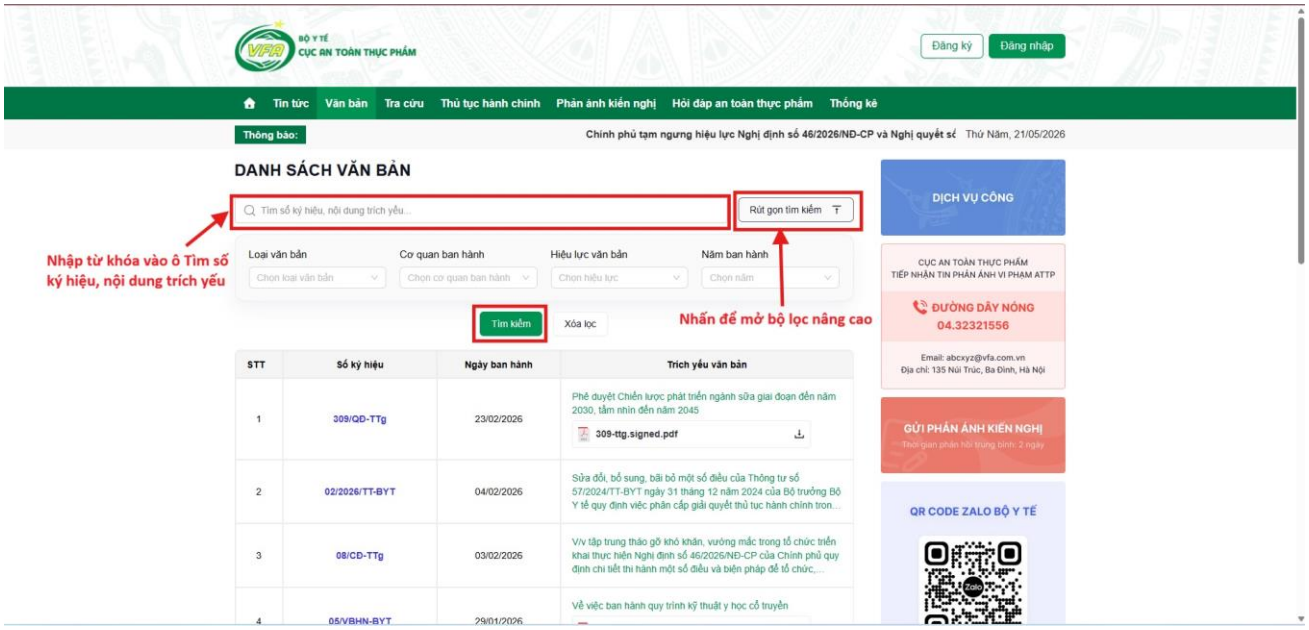
- Cho phép người dùng tra cứu, tìm kiếm và xem toàn bộ văn bản pháp luật liên quan đến an toàn thực phẩm đã được Cục ATTP công khai và các văn bản pháp quy khác.

Các bước thực hiện:

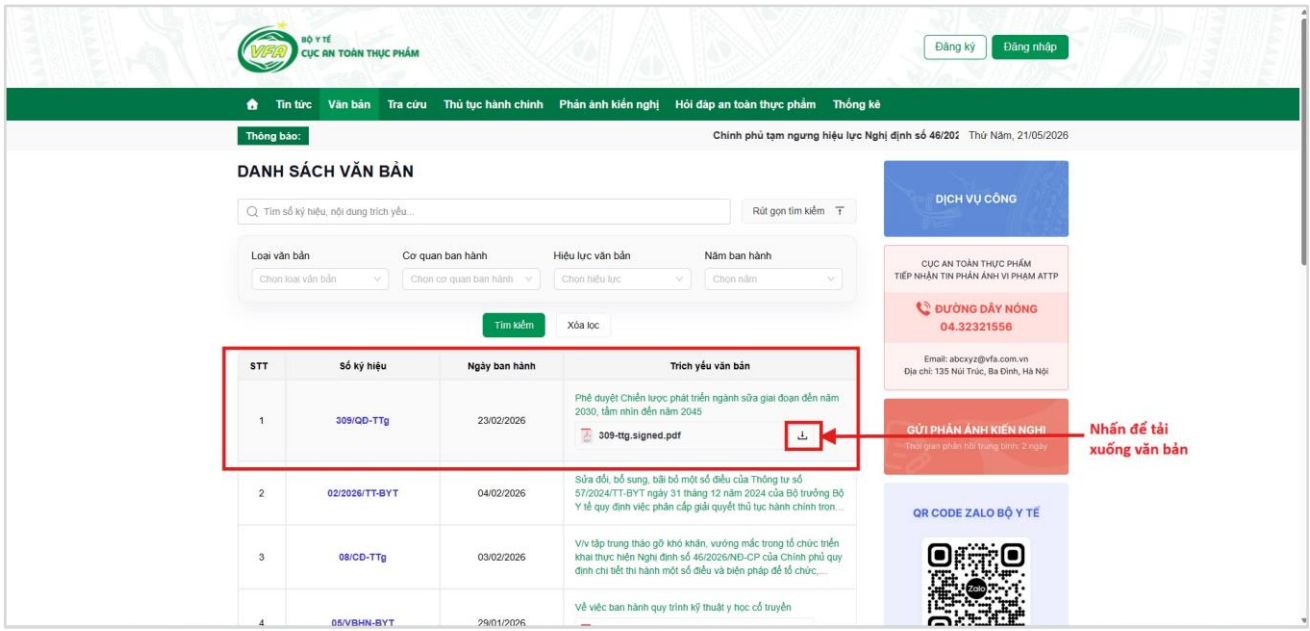
1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu **Văn bản** để vào trang chủ văn bản.



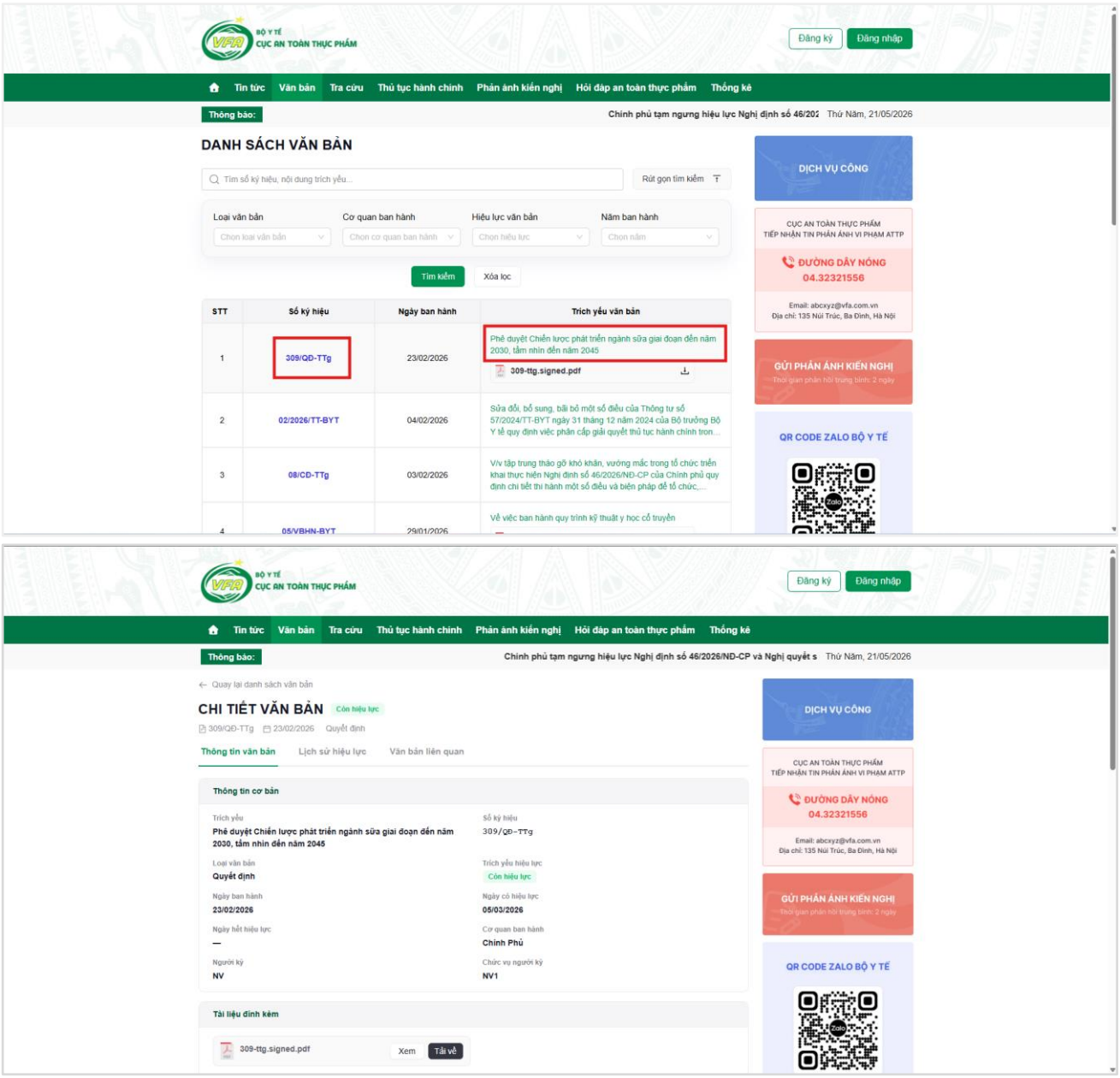
2. **Bước 2:** Nhập từ khóa vào ô **Tìm số ký hiệu, nội dung trích yếu**... ở đầu trang. Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc nhấn **Enter**. Nhấn **Tìm kiếm nâng cao ∇** bên phải ô tìm kiếm để mở thêm các bộ lọc.



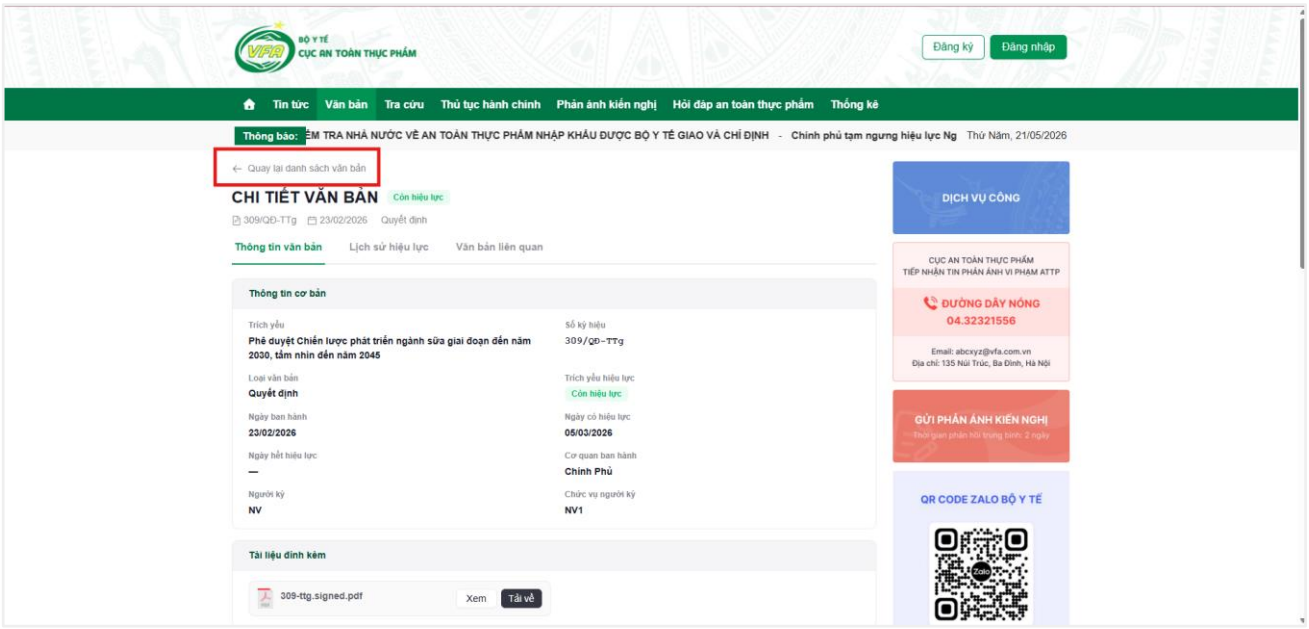
3. **Bước 3:** Một số văn bản có file đính kèm hiển thị ngay trong cột Trích yếu. Nhấn icon ⬇ bên cạnh tên file để tải xuống máy tính. Hoặc nhấn vào tên file để mở xem trực tiếp trên trình duyệt.



4. **Bước 4:** Nhấn vào **Số ký hiệu** hoặc **Trích yếu nội dung** → Trang chi tiết hiển thị.



5. **Bước 5:** Chọn **Quay lại danh sách văn bản** để quay lại trang danh sách.



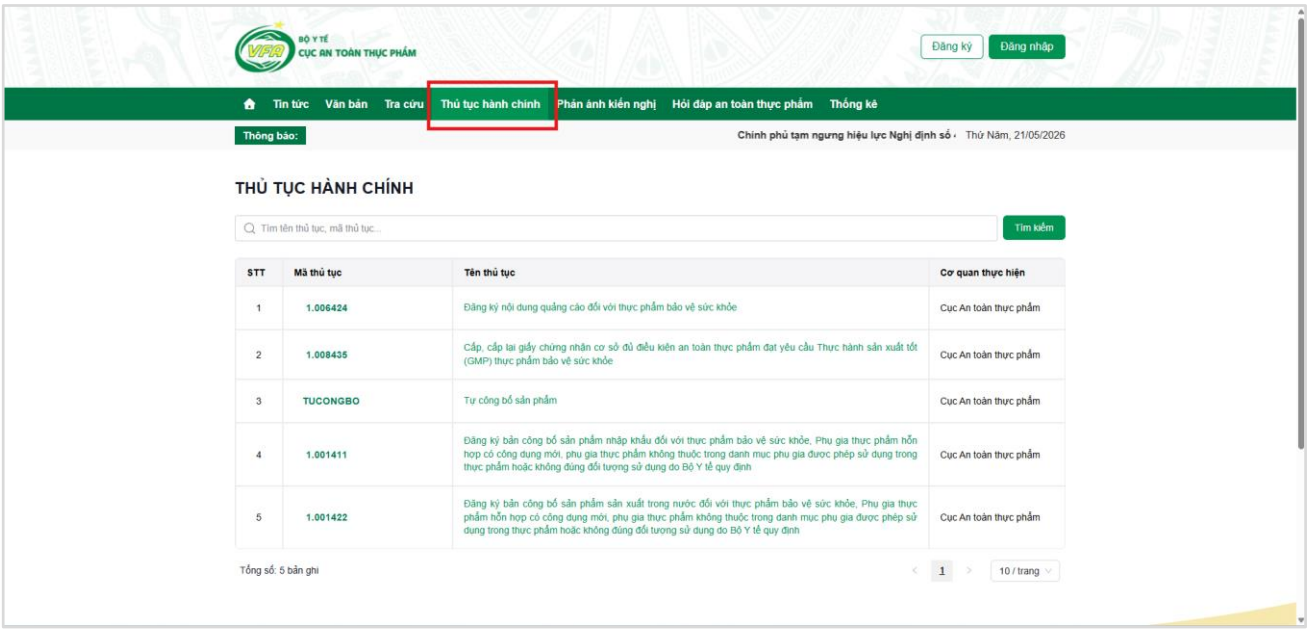
1.4 Thủ tục hành chính

Mục tiêu:

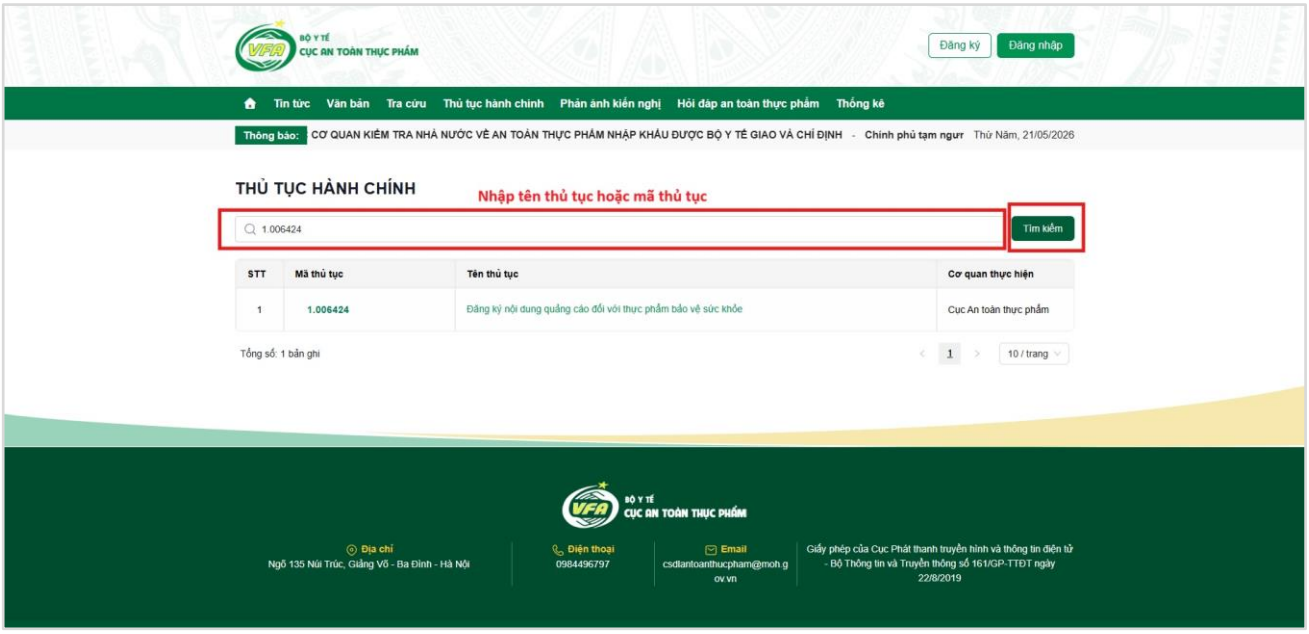
- Cho phép người dùng tra cứu danh sách các thủ tục hành chính ATTP và xem hướng dẫn thực hiện từng bước.

Các bước thực hiện:

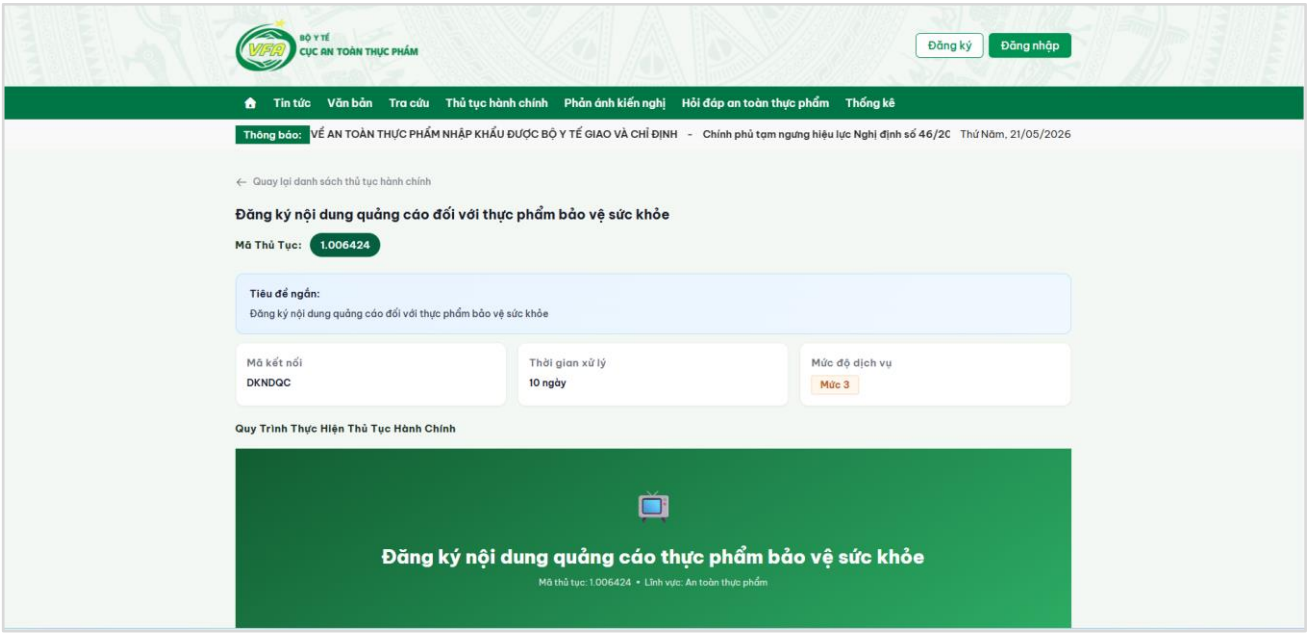
1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu **Thủ tục hành chính**→ Trang danh sách hiển thị với ô tìm kiếm và bảng dữ liệu .

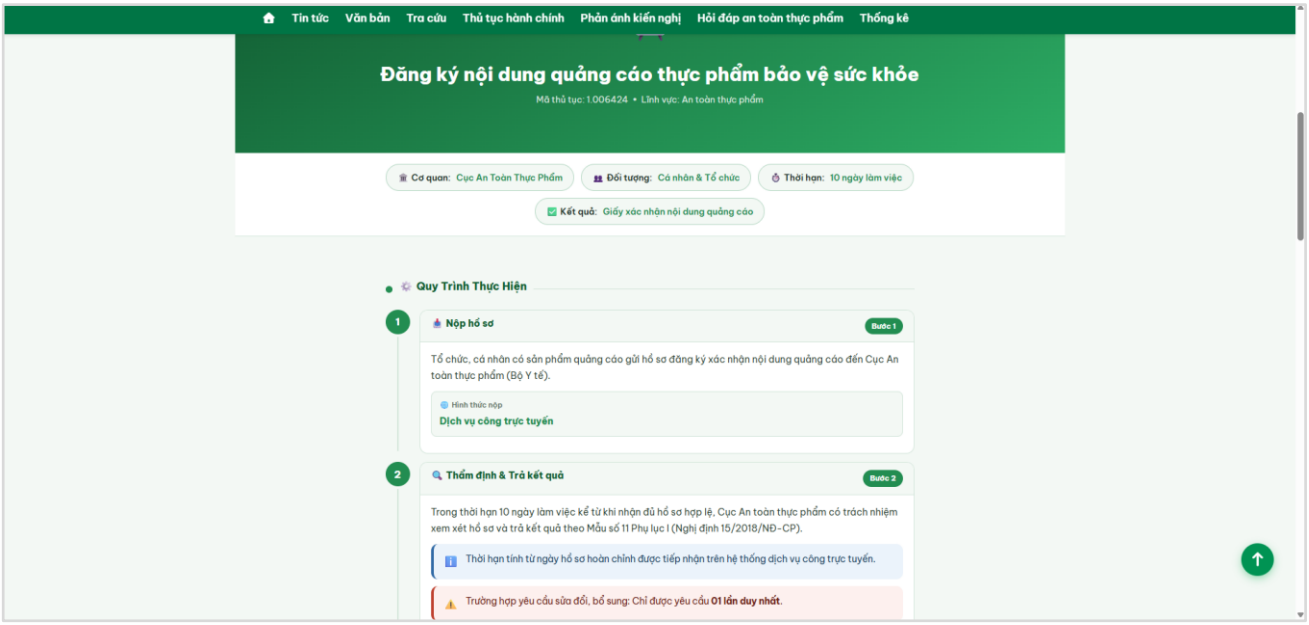


2. **Bước 2:** Nhập tên thủ tục hoặc mã thủ tục vào ô **Tìm tên thủ tục, mã thủ tục...** → Nhấn **Tìm kiếm** hoặc **Enter** → Danh sách lọc theo từ khóa nhập vào.

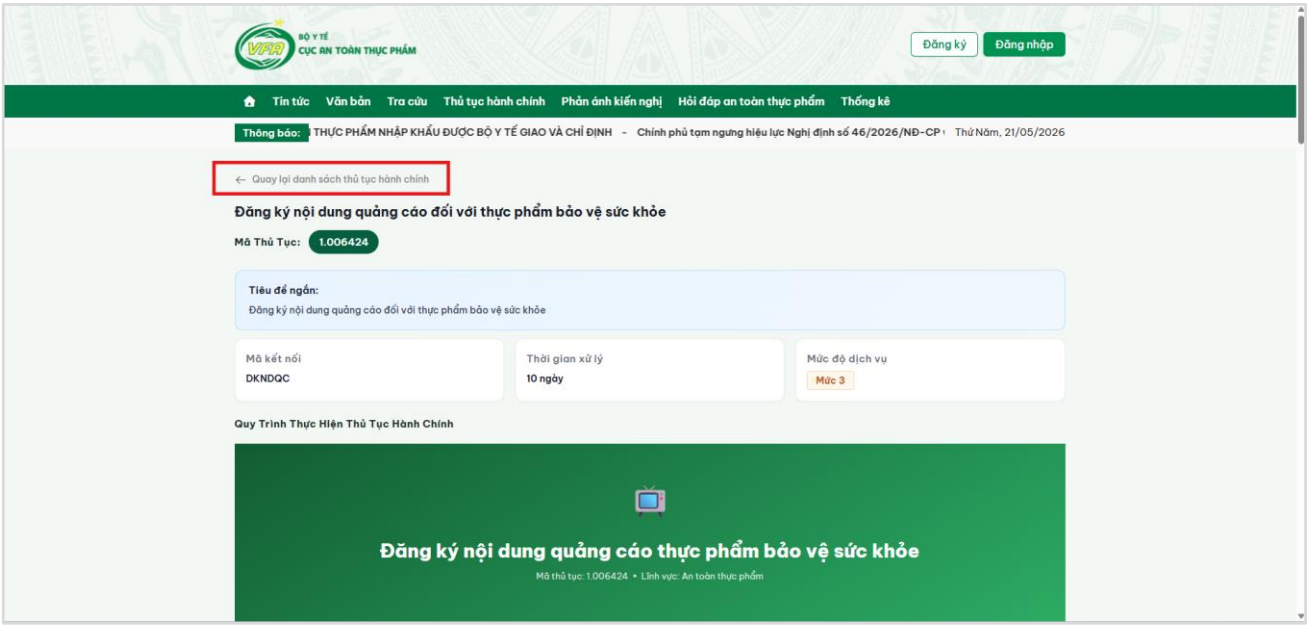


3. Bước 3: Bảng gồm 3 cột: Mã thủ tục (màu xanh, dạng link), Tên thủ tục, Cơ quan thực hiện. Tổng số bản ghi hiển thị ở góc dưới trái.
4. Bước 4: Nhấn vào Mã thủ tục hoặc Tên thủ tục → Trang chi tiết hiển thị hướng dẫn từng bước thực hiện thủ tục được đồng bộ từ Cổng dịch vụ công Bộ Y tế.





5. **Bước 5:** Chọn **Quay lại danh sách thủ tục hành chính** để quay lại trang danh sách.



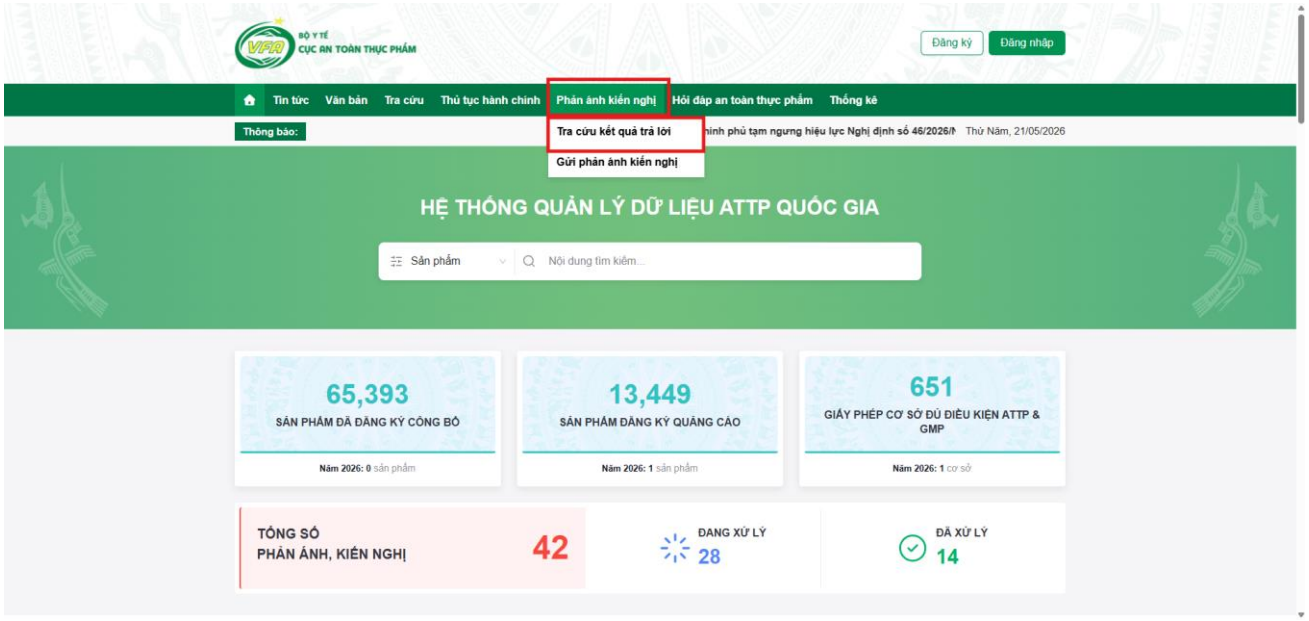
1.5 Danh sách trả lời Phản ánh kiến nghị công khai

Mục tiêu:

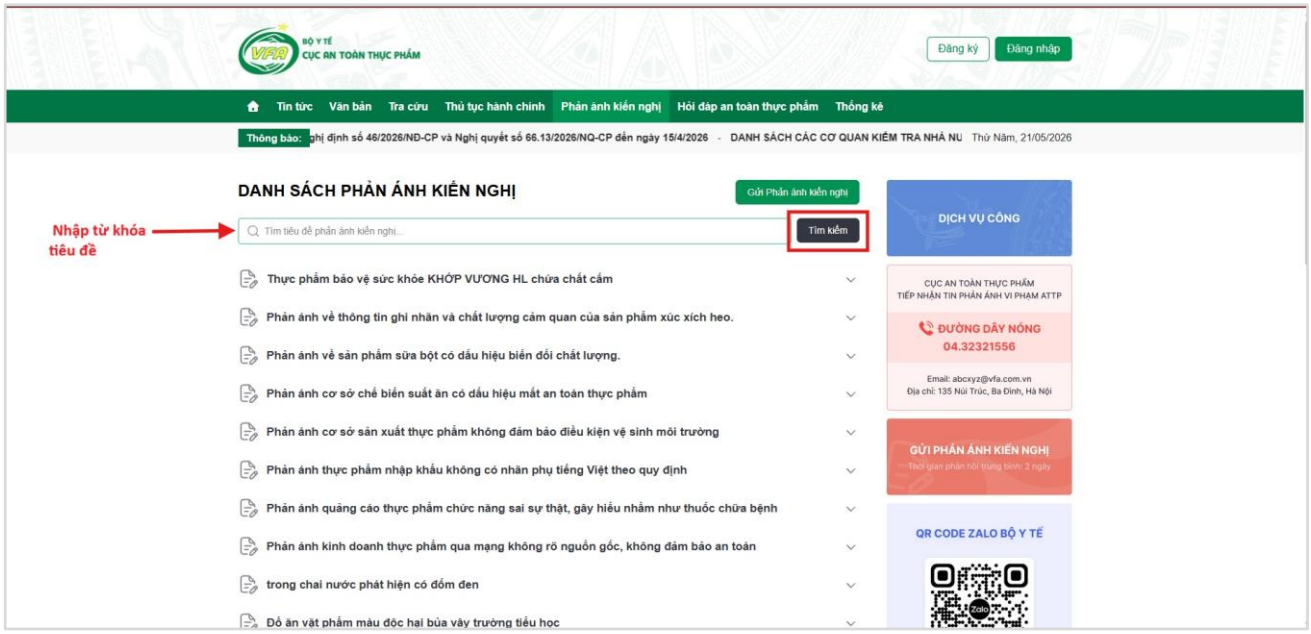
- Cho phép người dùng xem danh sách phản ánh kiến nghị (PAKN) đã được Cục ATTP công khai kết quả xử lý.

Các bước thực hiện:

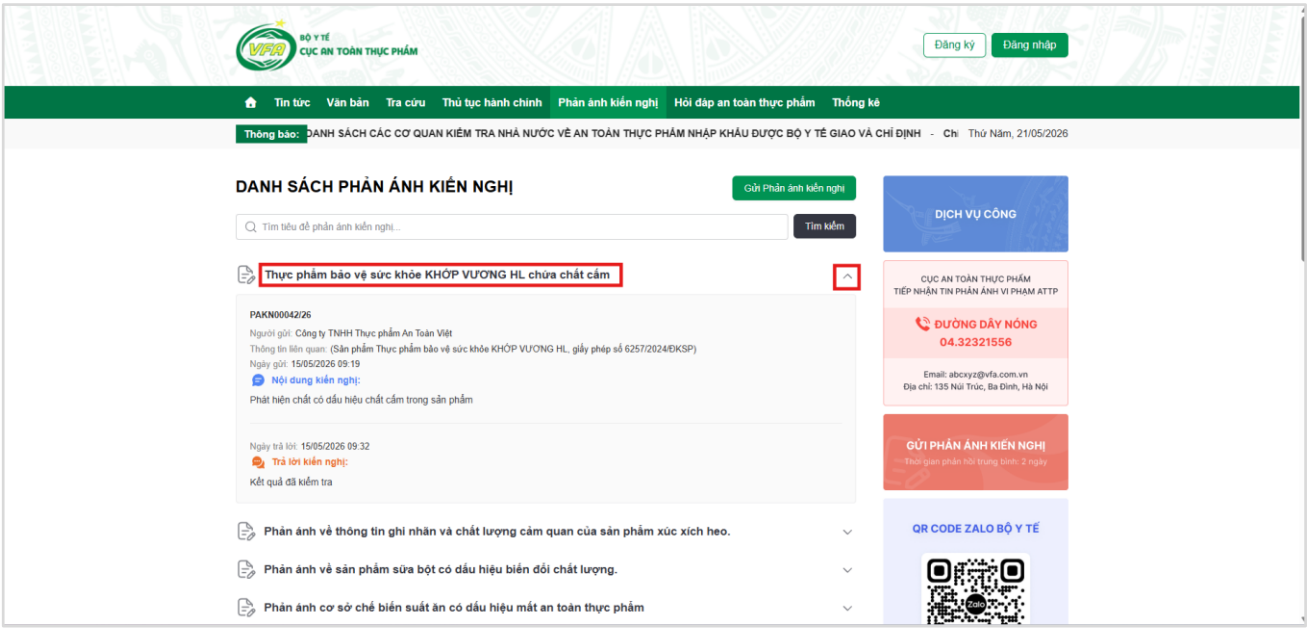
1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu Tra cứu kết quả trả lời Phản ánh kiến nghị → Trang Danh sách phản ánh kiến nghị hiển thị gồm ô tìm kiếm và danh sách PAKN đã công khai.



2. **Bước 2:** Nhập từ khóa vào ô Tìm tiêu đề phản ánh kiến nghị... → Nhấn Tìm kiếm hoặc Enter → Danh sách lọc theo tiêu đề khớp từ khóa.



3. **Bước 3:** Nhấn vào tiêu đề hoặc icon ∨ bên phải để mở rộng → Xem Tiêu đề, Nội dung phản ánh và Kết quả xử lý.



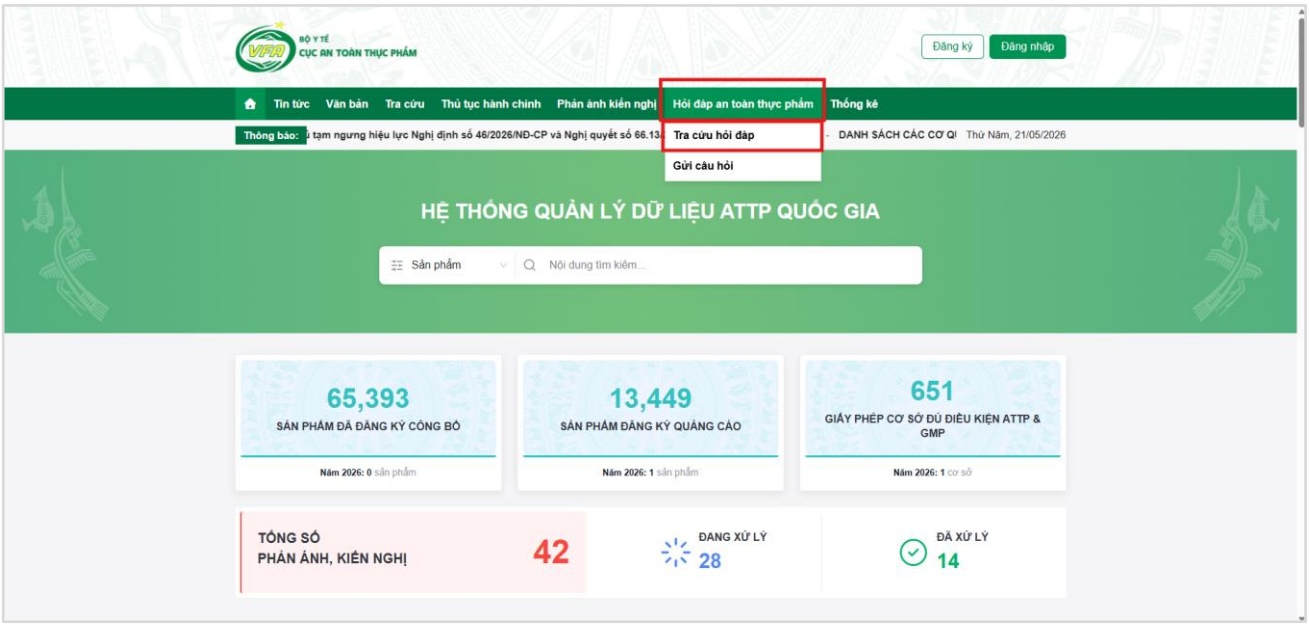
1.6 Danh sách trả lời Hỏi đáp công khai

Mục tiêu:

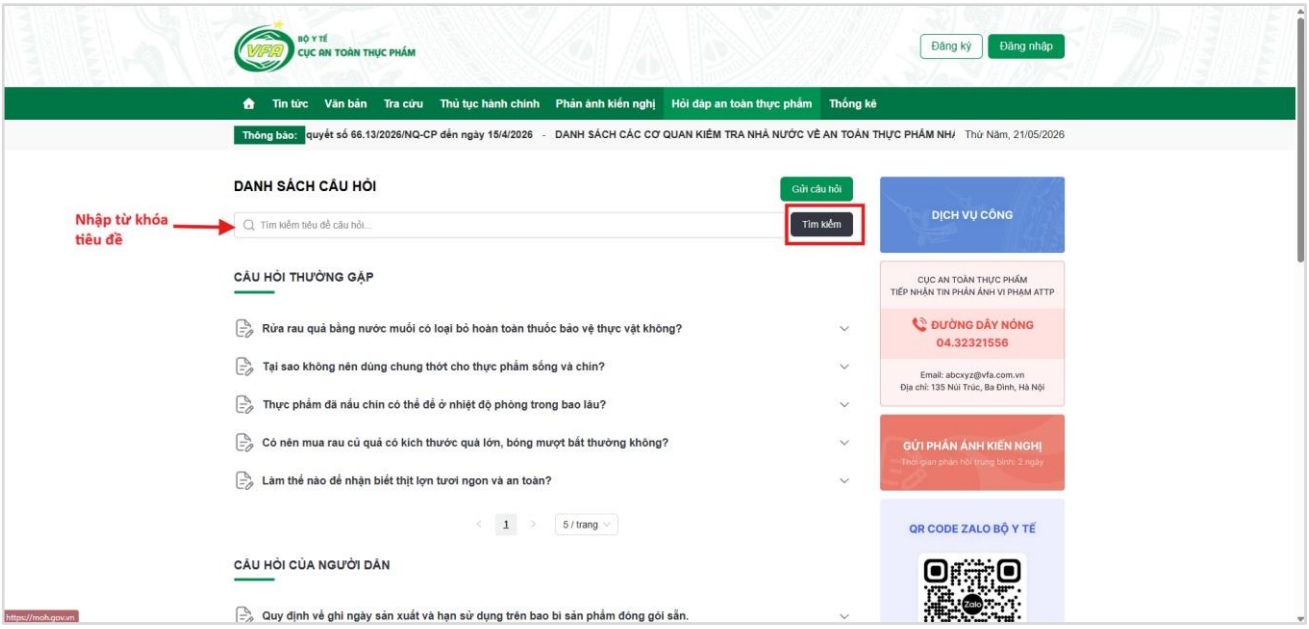
- Cho phép người dùng xem danh sách câu hỏi thường gặp (CHTG) và câu hỏi của người dân đã được Cục ATTP công khai giải đáp.

Các bước thực hiện:

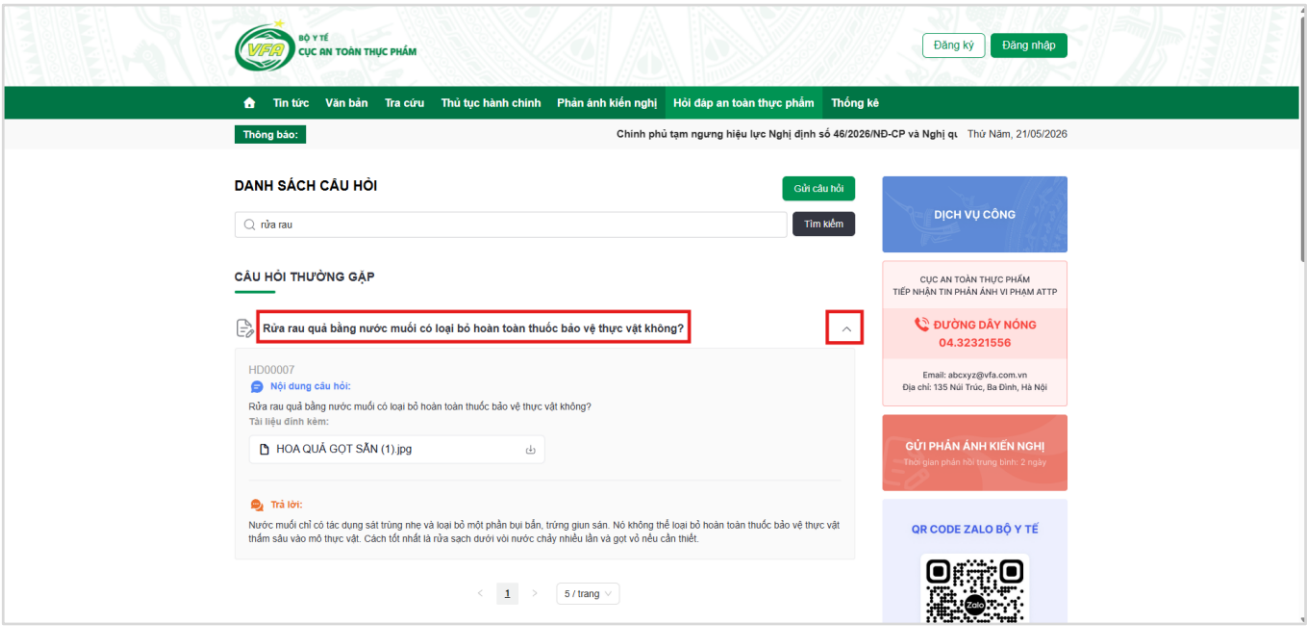
1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu Tra cứu Hỏi đáp an toàn thực phẩm



2. **Bước 2:** Nhập từ khóa vào ô Tìm kiếm tiêu đề câu hỏi... → Nhấn Tìm kiếm hoặc Enter → Hệ thống lọc đồng thời trên cả 2 nhóm câu hỏi.



3. **Bước 3:** Nhấn vào tiêu đề hoặc icon ∨ bên phải để mở rộng và đọc câu trả lời ngay trong danh sách



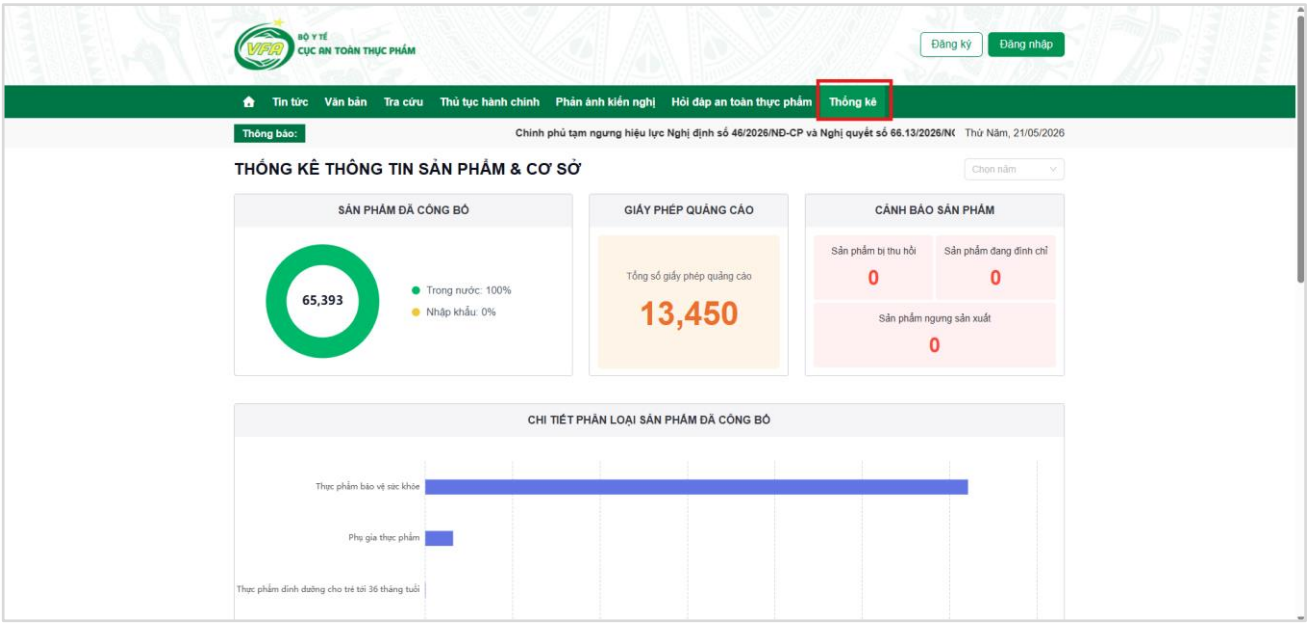
1.7 Thống kê thông tin sản phẩm và cơ sở

Mục tiêu:

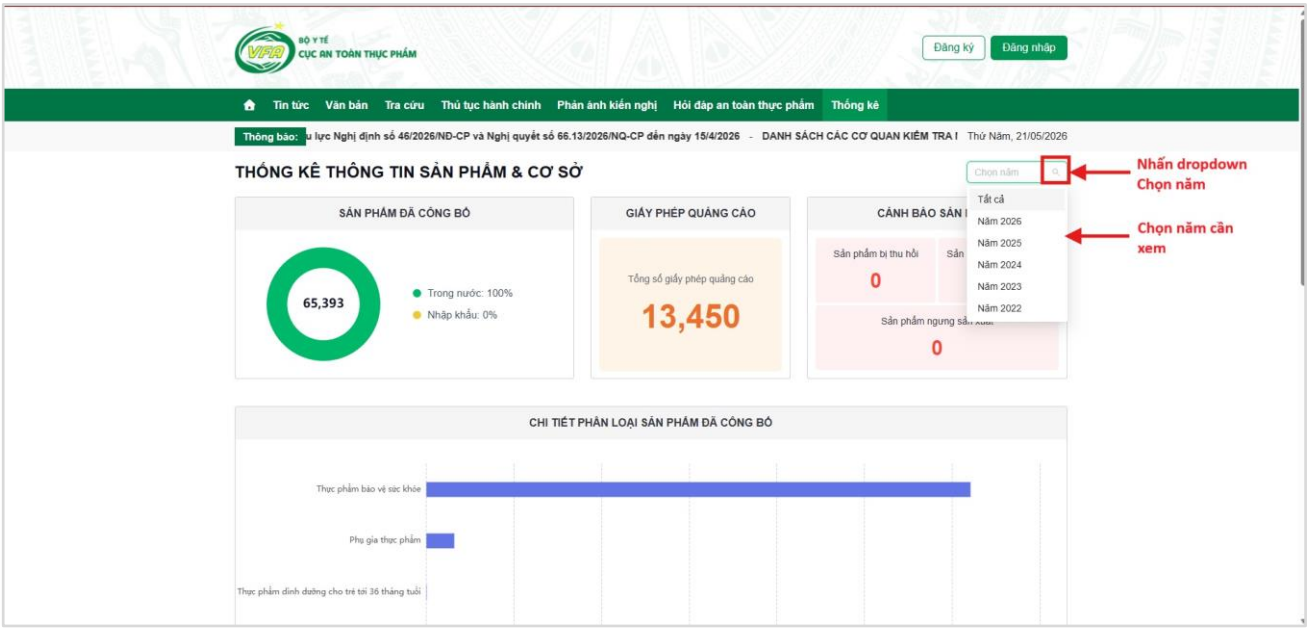
- Cung cấp số liệu tổng hợp trực quan về sản phẩm đã công bố, giấy phép quảng cáo, cảnh báo sản phẩm, phân bố cơ sở trên toàn quốc và tình hình xử lý phản ánh kiến nghị — giúp người dùng nắm bắt tổng quan thực trạng ATTP.

Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu Thống kê



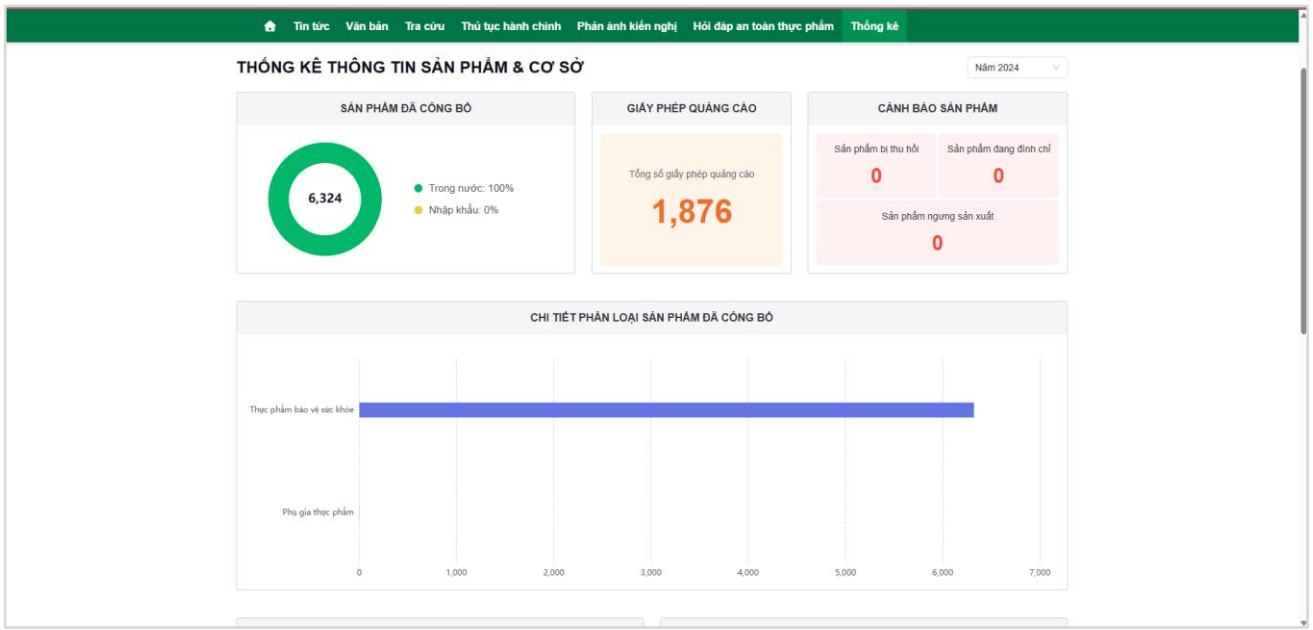
2. **Bước 2:** Nhấn dropdown Chọn năm ở góc trên phải trang → Chọn năm cần xem → Toàn bộ số liệu cập nhật theo năm đã chọn.

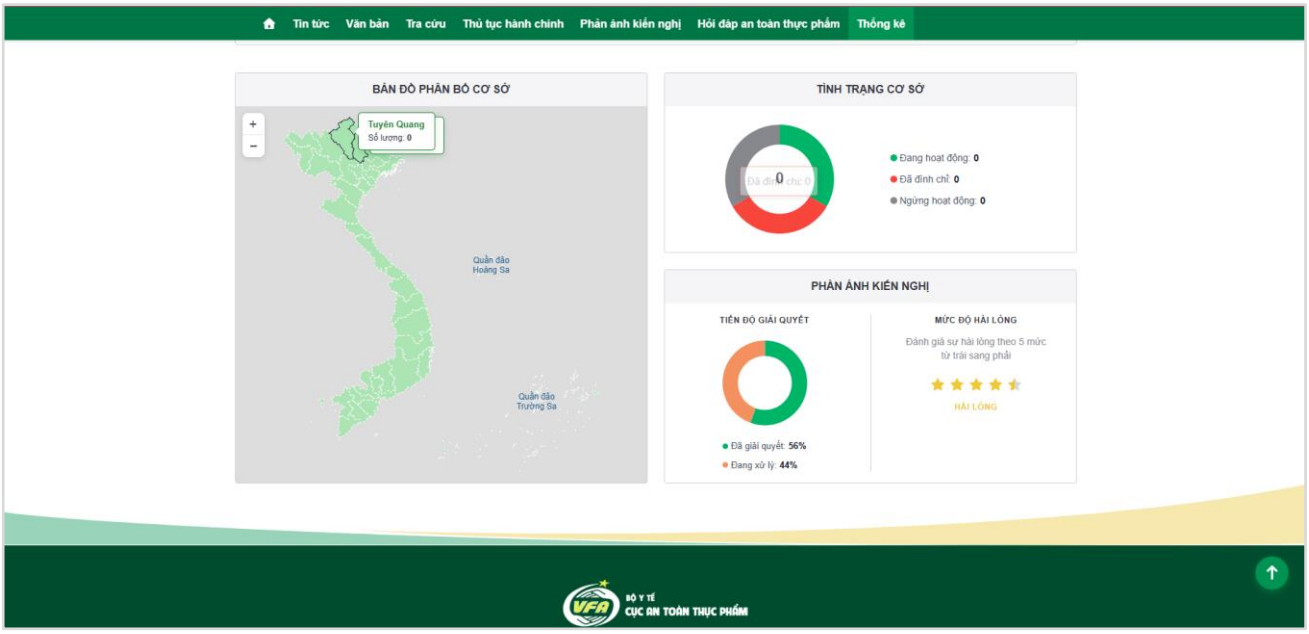


3. **Bước 3:** Trang thống kê gồm các khối sau:

Khối thống kê	Nội dung & Cách đọc
Sản phẩm đã công bố	Biểu đồ donut hiển thị tổng số + tỷ lệ Trong nước / Nhập khẩu. Di chuột vào phần biểu đồ để xem con số chi tiết.
Giấy phép quảng cáo	Tổng số giấy phép xác nhận nội dung quảng cáo đã cấp theo năm được chọn.

Khối thống kê	Nội dung & Cách đọc
Cảnh báo sản phẩm	3 chỉ số đỏ: Sản phẩm bị thu hồi / Đang đình chỉ / Ngừng sản xuất.
Chi tiết phân loại sản phẩm	Biểu đồ cột ngang so sánh số lượng theo từng nhóm sản phẩm (TPBVSK, Phụ gia, Dinh dưỡng...). Thanh dài = nhóm có nhiều sản phẩm hơn.
Bản đồ phân bố cơ sở	Bản đồ Việt Nam tương tác — nhấn vào tỉnh để xem số **cơ sở đủ điều kiện ATTP** tại tỉnh đó. Nhấn + / − để phóng to / thu nhỏ bản đồ.
Tình trạng cơ sở	Biểu đồ donut: Đang hoạt động (xanh) / Đã đình chỉ (đỏ) / Ngừng hoạt động (xám). Di chuột vào để xem số lượng.
Phản ánh kiến nghị	Tiến độ giải quyết (% Đã giải quyết / Đang xử lý) và Mức độ hài lòng trung bình (sao). Đánh giá từ 1 đến 5 sao.





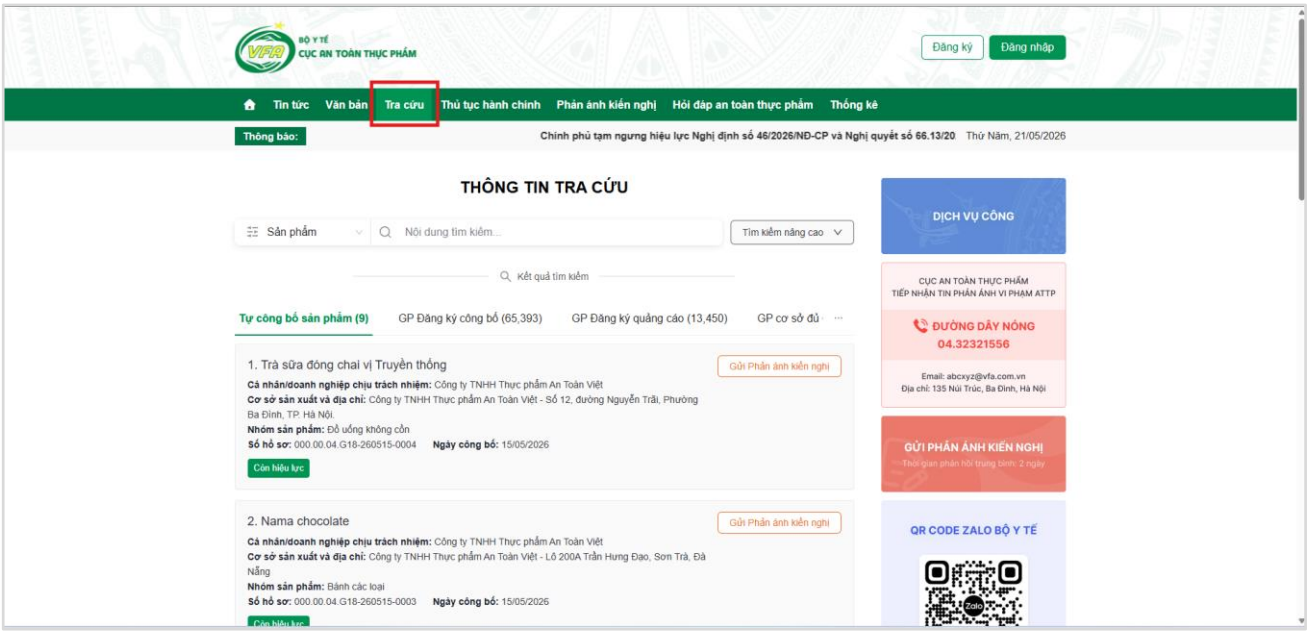
1.8 Tra cứu giấy phép

Mục tiêu:

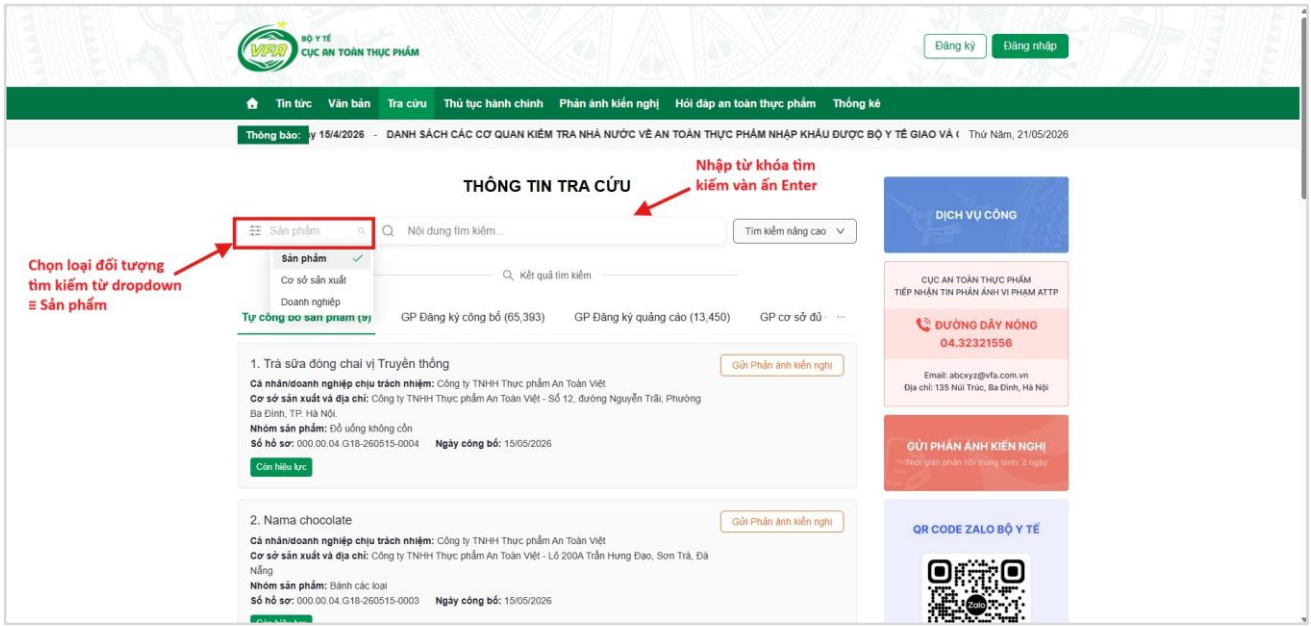
- Cho phép người dùng tra cứu thông tin giấy phép ATTP theo 4 nhóm: Tự công bố sản phẩm, GP Đăng ký công bố, GP Đăng ký quảng cáo và GP Cơ sở đủ điều kiện ATTP. Từ kết quả tra cứu, người dùng có thể xem chi tiết hoặc gửi phản ánh kiến nghị liên quan đến từng giấy phép cụ thể.
- Riêng đối với tra cứu Mã định danh sản phẩm, người dùng cần nhập chính xác mã định danh UDI và nhấn enter hệ thống mới cho ra chính xác kết quả cần tra cứu

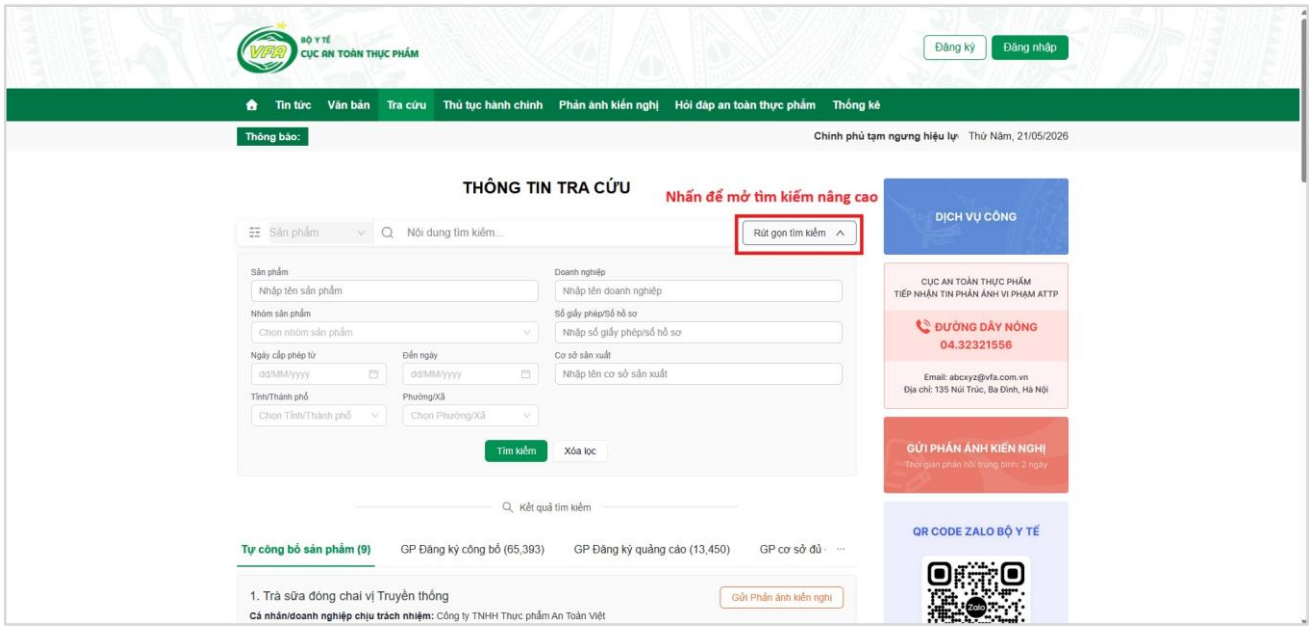
Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu **Tra cứu.**

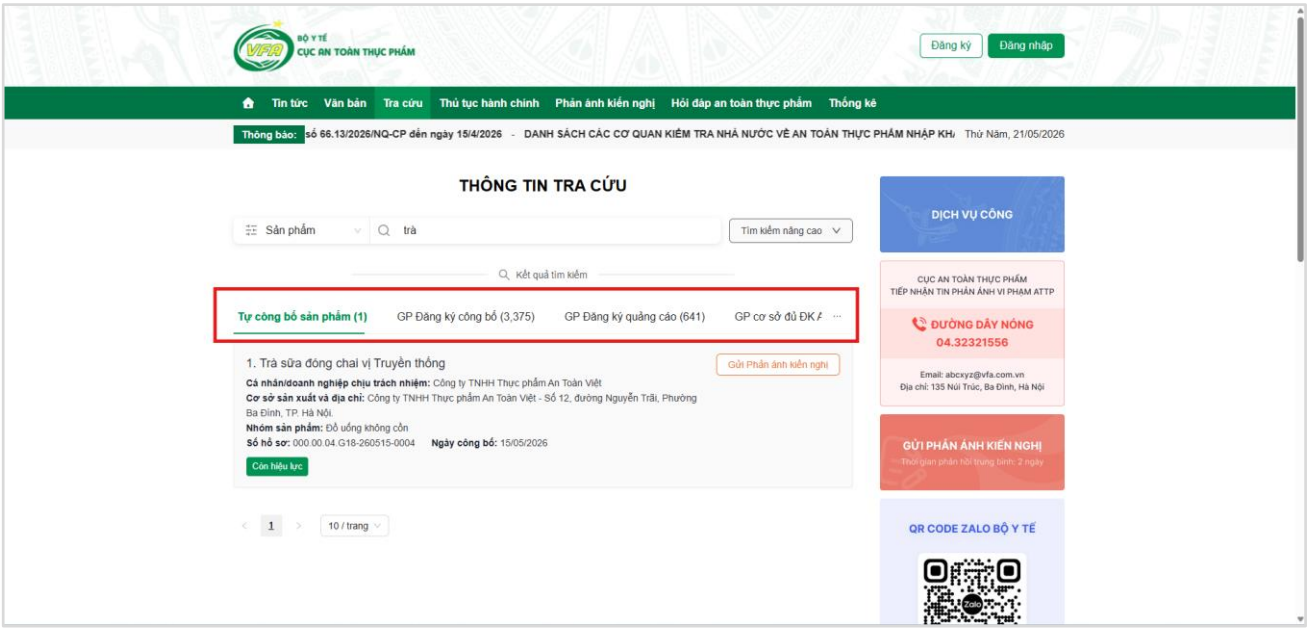


2. **Bước 2:** Chọn loại đối tượng tìm kiếm từ dropdown ≡ **Sản phẩm** → Nhập từ khóa vào ô **Nội dung tìm kiếm** → Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc nhấn **Enter**. Nhấn **Tìm kiếm nâng cao** ∇ bên phải ô tìm kiếm để mở thêm các bộ lọc. → Kết quả hiển thị bên dưới theo từng tab:
   - Tự công bố sản phẩm
   - GP Đăng ký công bố
   - GP Đăng ký quảng cáo
   - GP Cơ sở đủ điều kiện ATTP

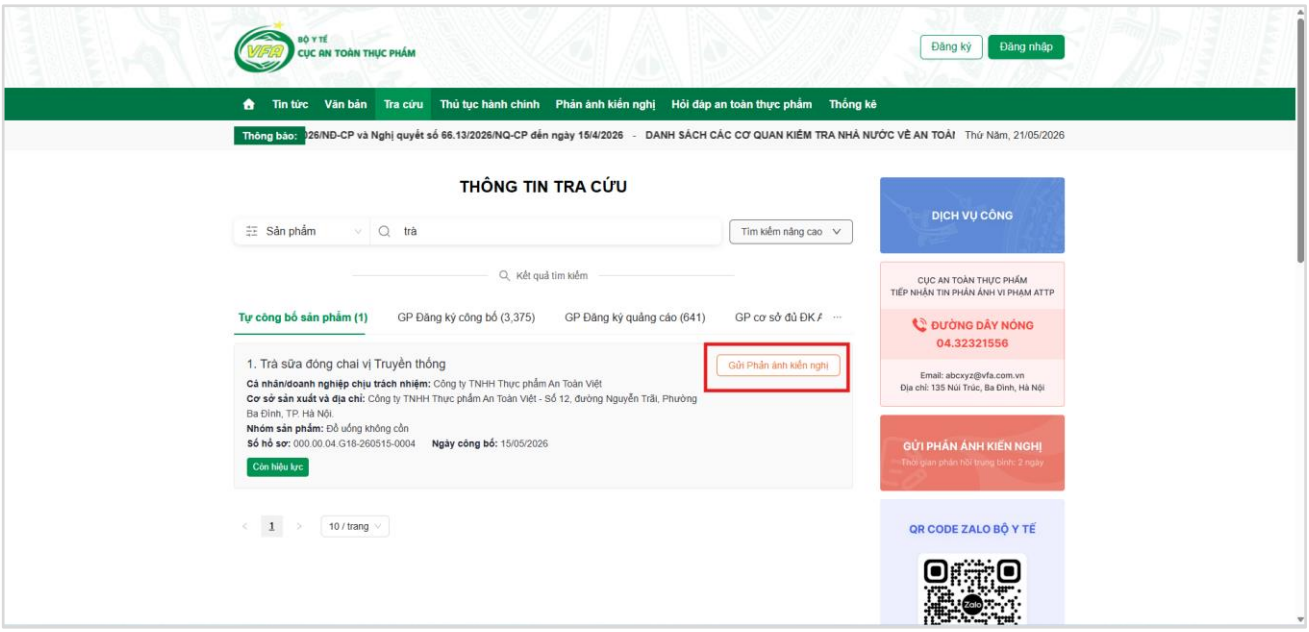




3. **Bước 3:** Chuyển đổi giữa các tab kết quả để xem kết quả theo từng nhóm — số lượng bản ghi hiển thị ngay trên tên tab.

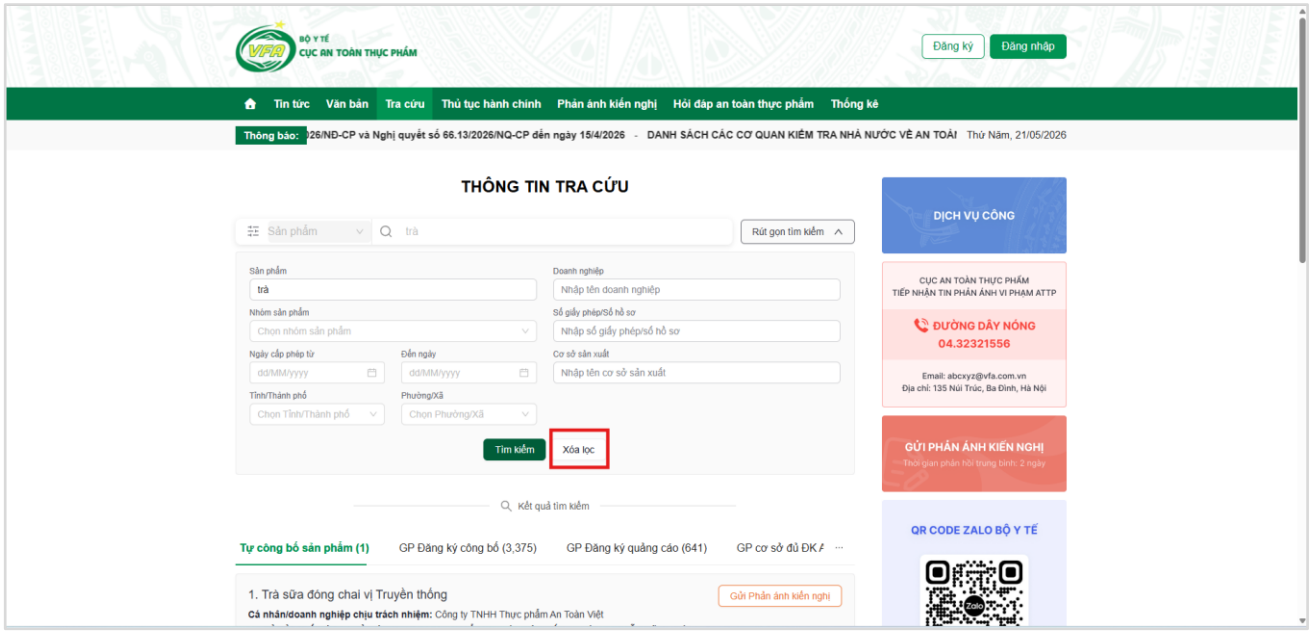


4. **Bước 4:** Nhấn nút **Gửi phản ánh kiến nghị** ở góc phải mỗi bản ghi để gửi Phản ánh kiến nghị liên quan đến sản phẩm hoặc giấy phép đó.



> 📌 **Chú ý:** Gửi Phản ánh kiến nghị yêu cầu phải đăng nhập tài khoản.

5. **Bước 5:** Xóa từ khóa nhấn **Enter** hoặc nút **Tìm kiếm** hoặc tại bộ lọc nâng cao → Chọn **Xóa lọc** để trở về danh sách ban đầu.



2. CHỨC NĂNG YÊU CẦU ĐĂNG NHẬP

Chức năng dùng chung cho cá nhân và doanh nghiệp

2.1 Đăng nhập

Mục tiêu:

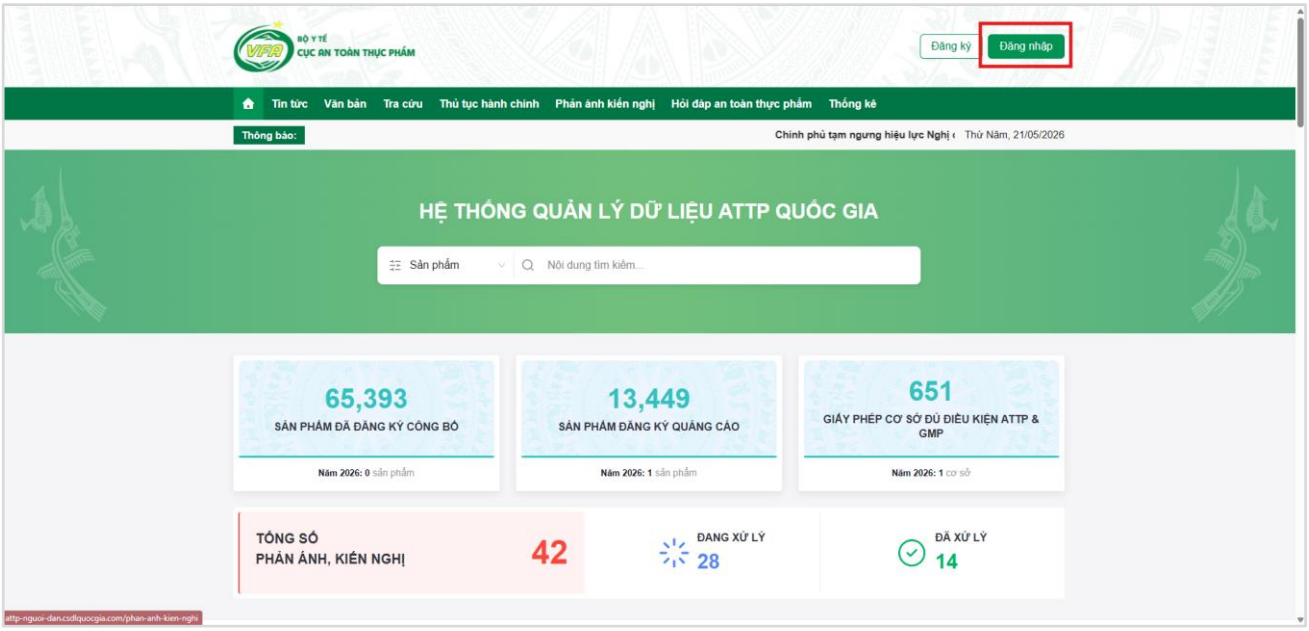
- Xác thực danh tính người dùng là Doanh nghiệp hay Cá nhân để truy cập các chức năng riêng: gửi phản ánh, hỏi đáp, tự công bố sản phẩm, xem giấy phép của doanh nghiệp mình.

Điều kiện tiên quyết:

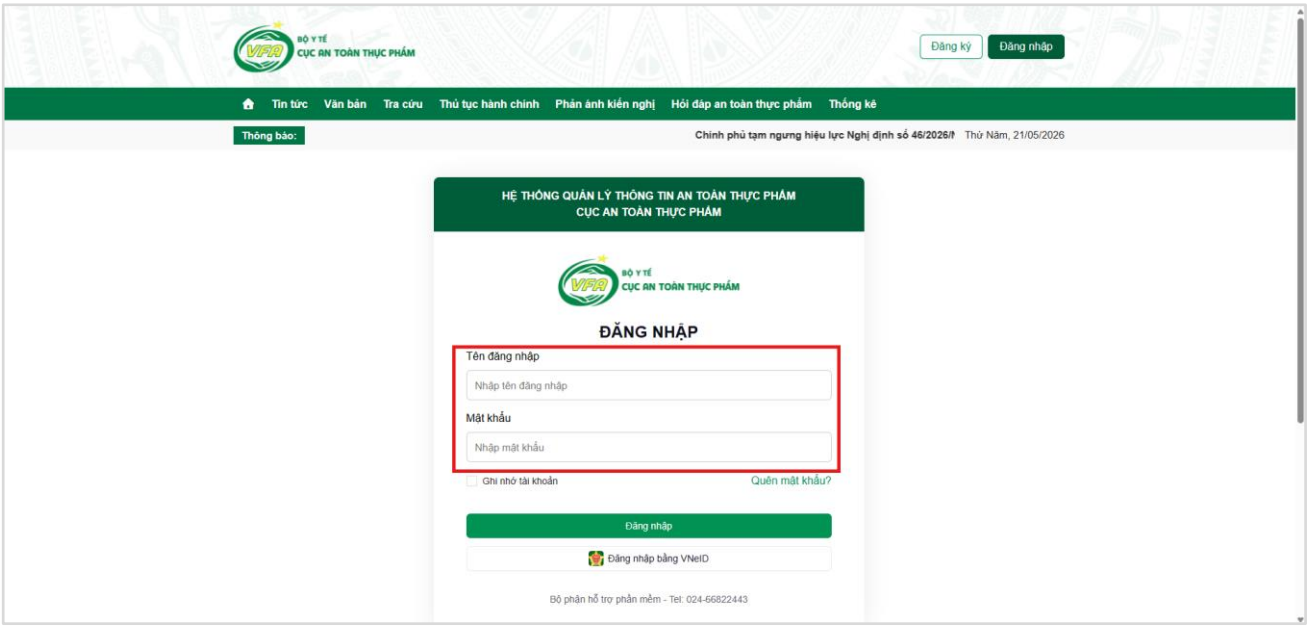
- Có tài khoản hệ thống ATTP hoặc tài khoản VNeID (Bộ Công an cấp).

Các bước thực hiện:

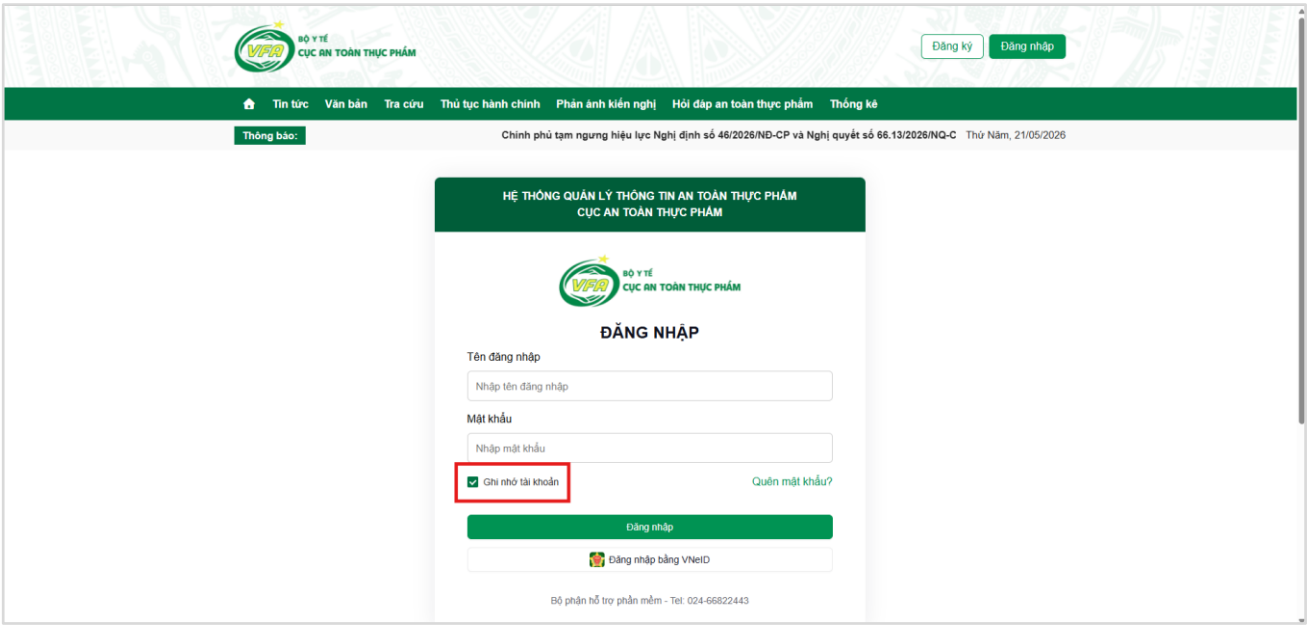
1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Nhấn nút Đăng nhập ở góc trên phải trang chủ → Trang đăng nhập hiển thị.



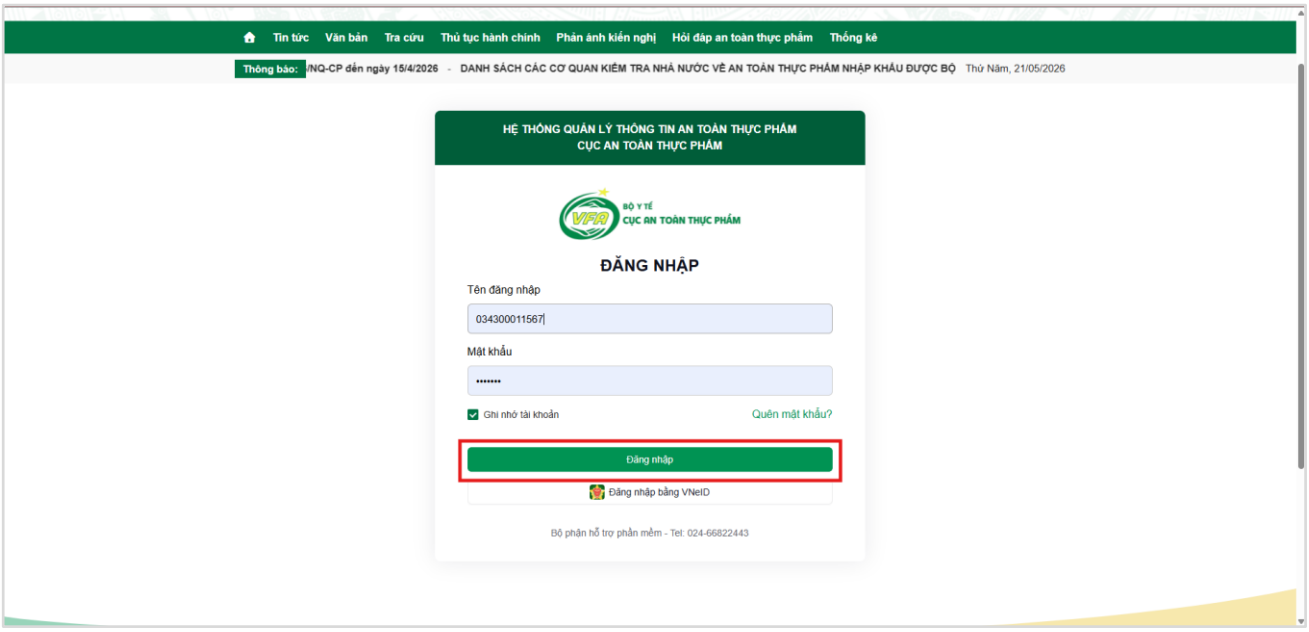
2. **Bước 2:** Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu



3. **Bước 3:** Tích vào ô Ghi nhớ tài khoản nếu muốn trình duyệt lưu thông tin để không phải nhập lại lần sau.



4. **Bước 4:** Nhấn nút Đăng nhập → Hệ thống xác thực → Chuyển về trang chủ với tên tài khoản hiển thị góc trên phải.



2.2 Gửi Phản ánh kiến nghị

Mục tiêu:

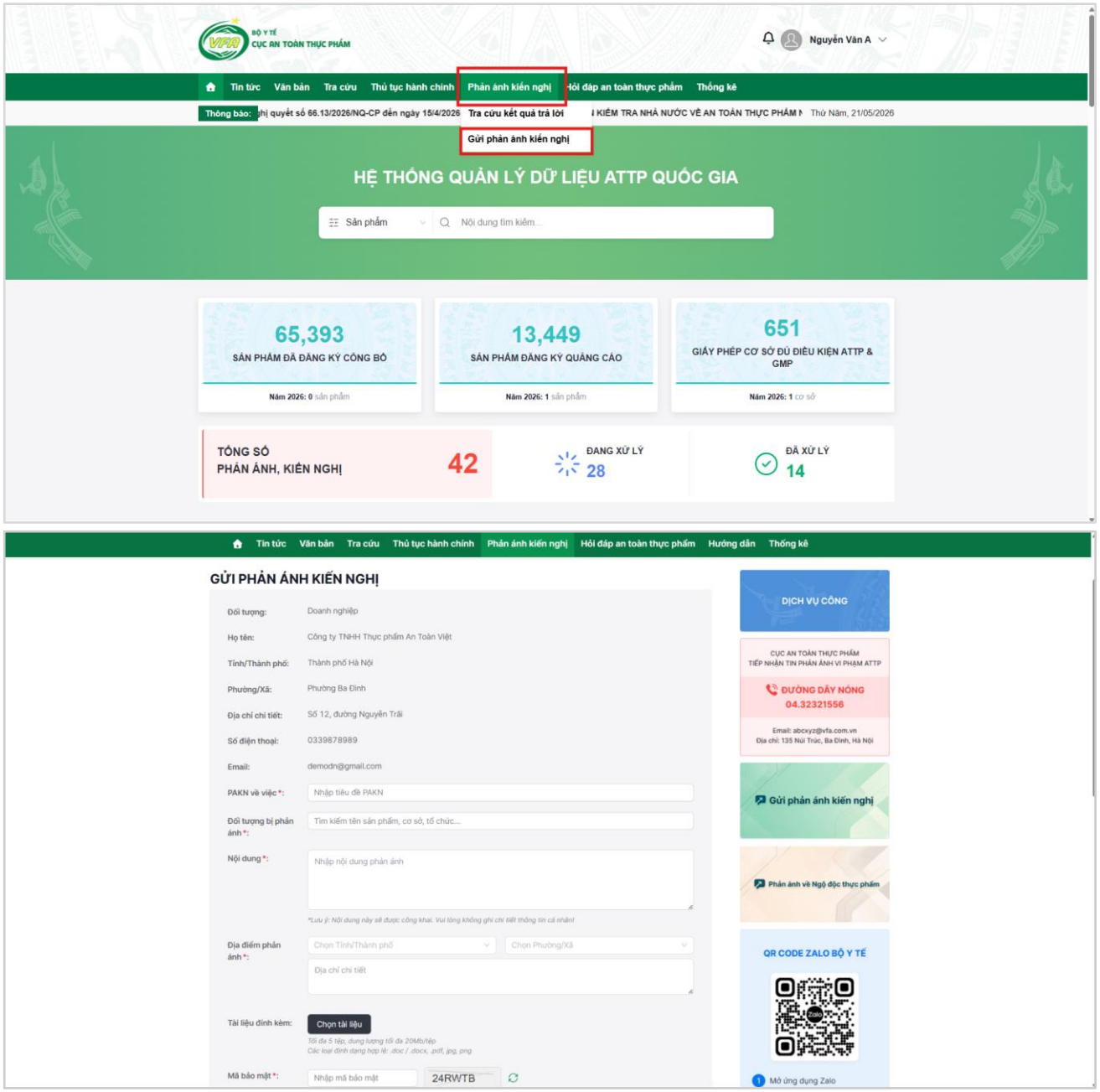
- Gửi phản ánh kiến nghị mới về các vấn đề an toàn thực phẩm.

Điều kiện tiên quyết:

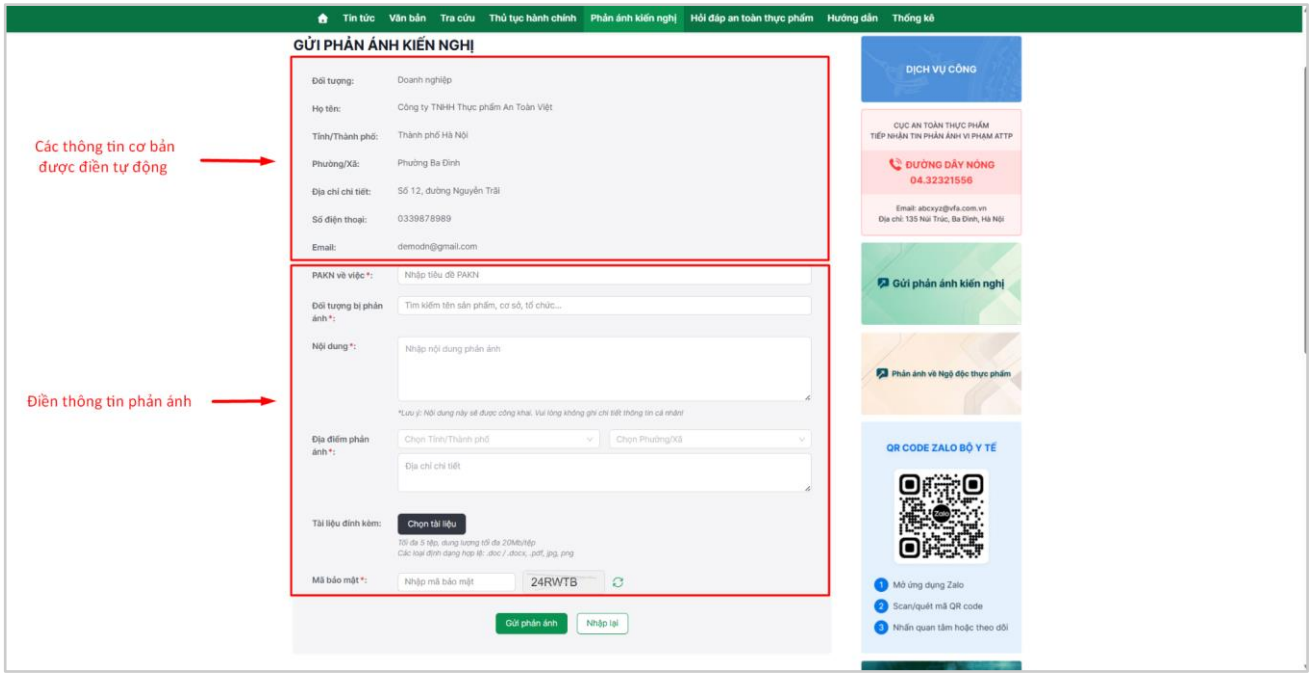
- Yêu cầu đăng nhập tài khoản — nếu chưa đăng nhập, hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu đăng nhập khi nhấn Gửi phản ánh kiến nghị

Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn menu **Gửi phản ánh kiến nghị**

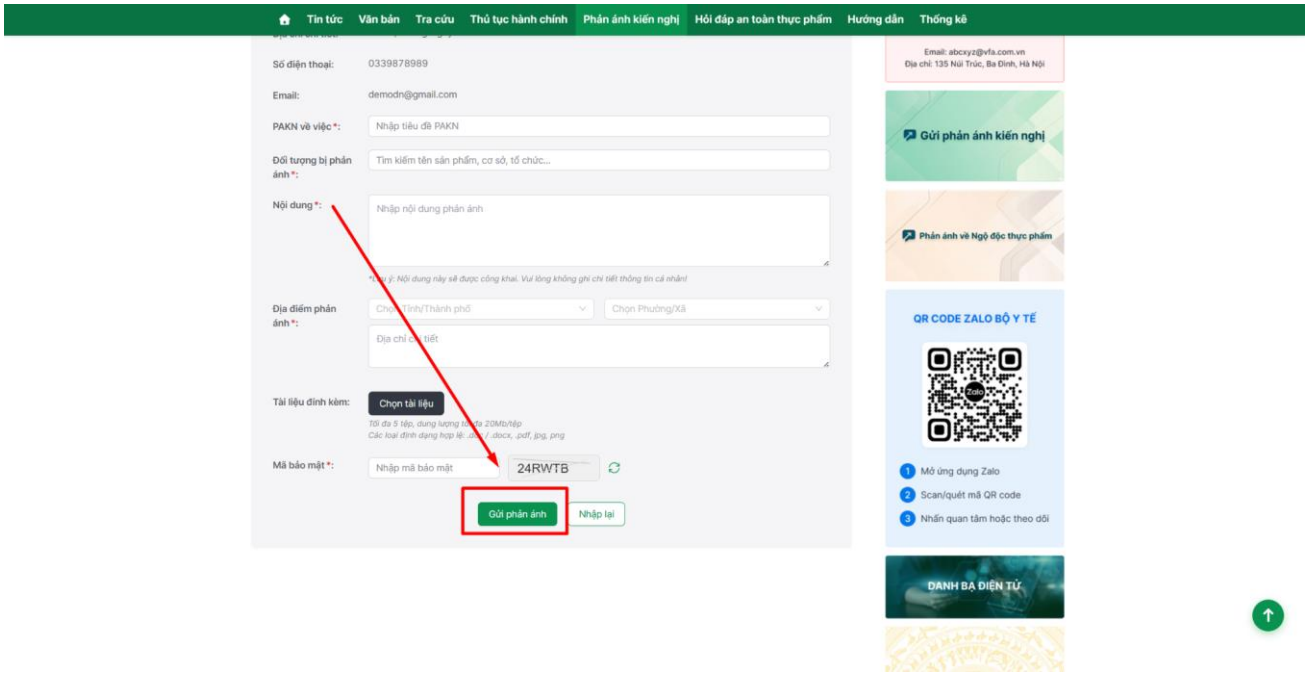


2. **Bước 2:** Điền thông tin **Tiêu đề, Đối tượng bị phản ánh, Nội dung Phản ánh kiến nghị, Địa điểm phản ánh, Mã captcha và đính kèm file** – Các thông tin cơ bản được nhập tự động.

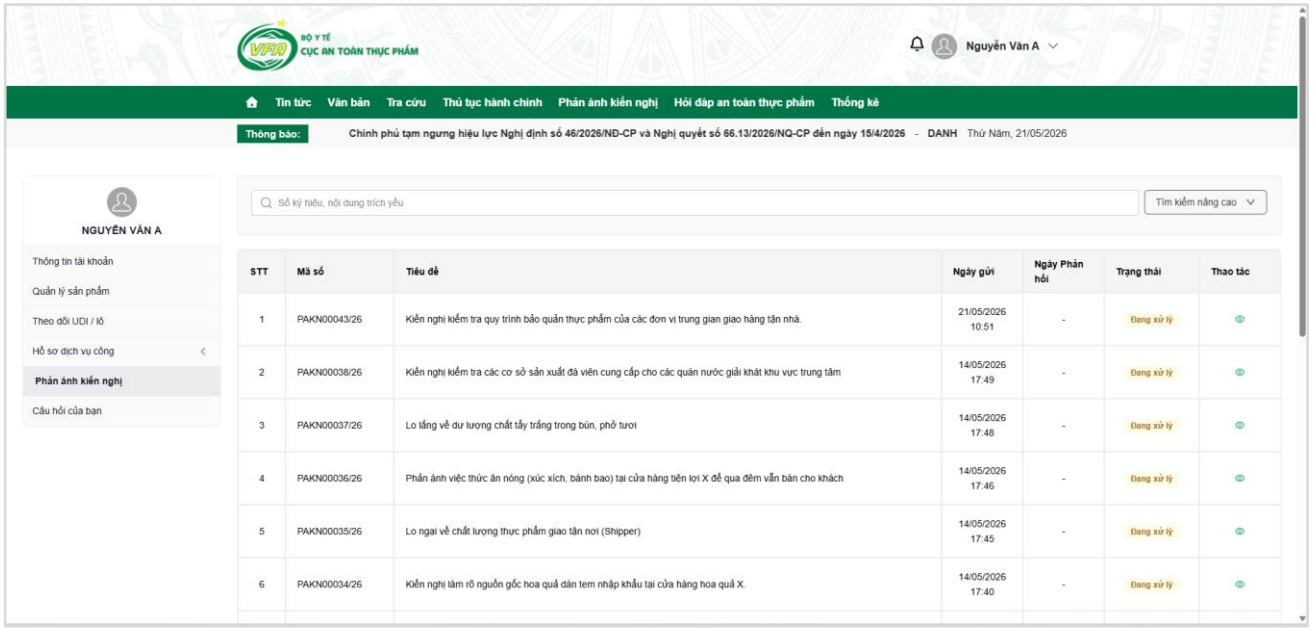


⚠ **Cảnh báo:** Nội dung phản ánh sẽ được công khai sau khi cơ quan chức năng xử lý. Không nhập thông tin cá nhân nhạy cảm vào trường Nội dung.

3. **Bước 3:** Nhấn Gửi Phản ánh kiến nghị.



4. **Bước 4:** Hệ thống chuyển hướng sang danh sách Phản ánh kiến nghị đã gửi trong mục Phản ánh kiến nghị của tôi.



2.3 Theo dõi Phản ánh kiến nghị đã gửi của tôi

Mục tiêu:

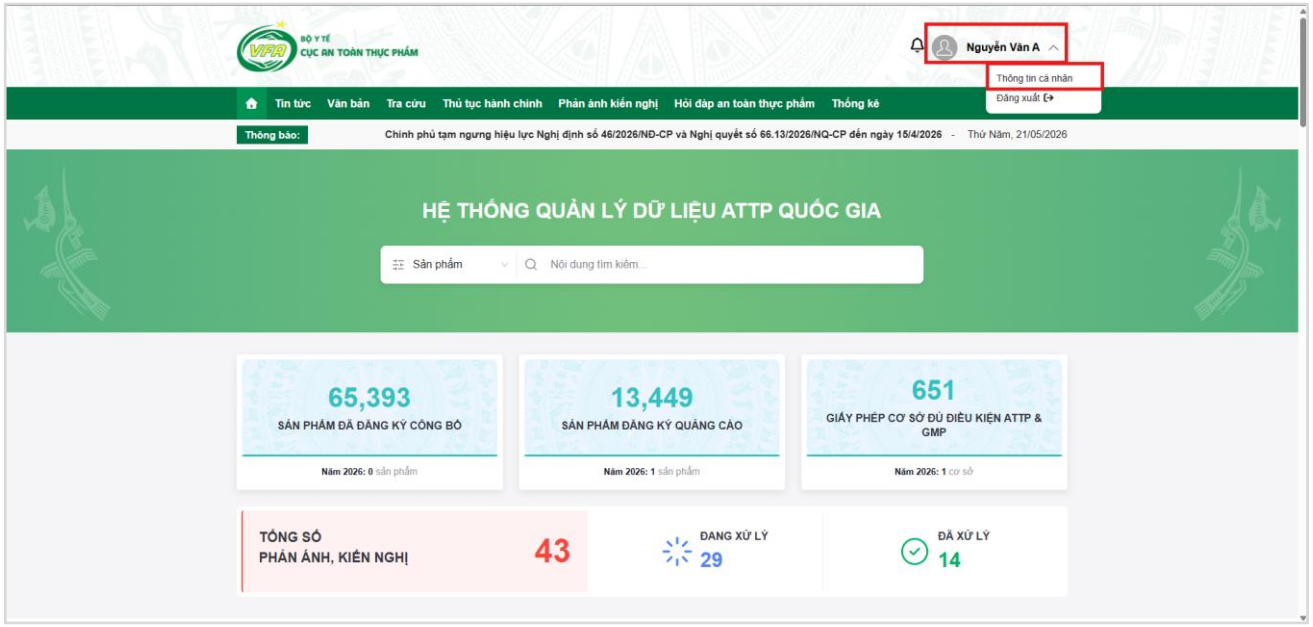
- Xem toàn bộ phản ánh kiến nghị đã gửi, theo dõi trạng thái xử lý theo thời gian thực và đánh giá mức độ hài lòng sau khi nhận được kết quả.

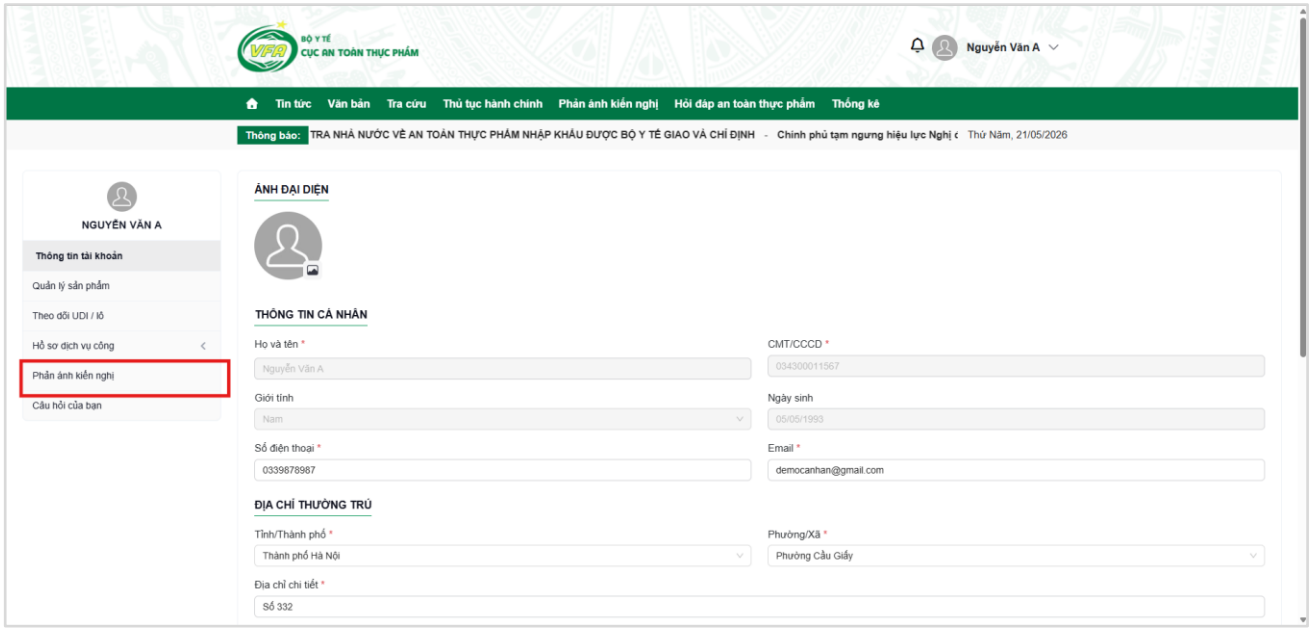
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập tài khoản.
- Đã gửi ít nhất 1 phản ánh kiến nghị trước đó.

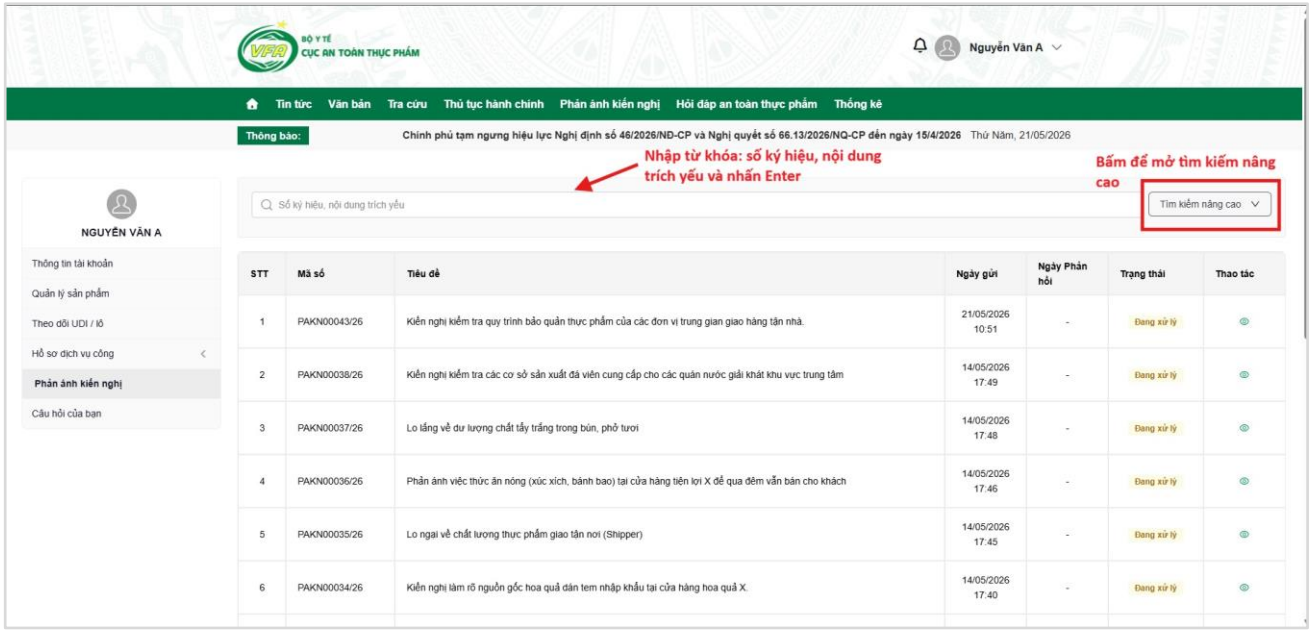
Các bước thực hiện:

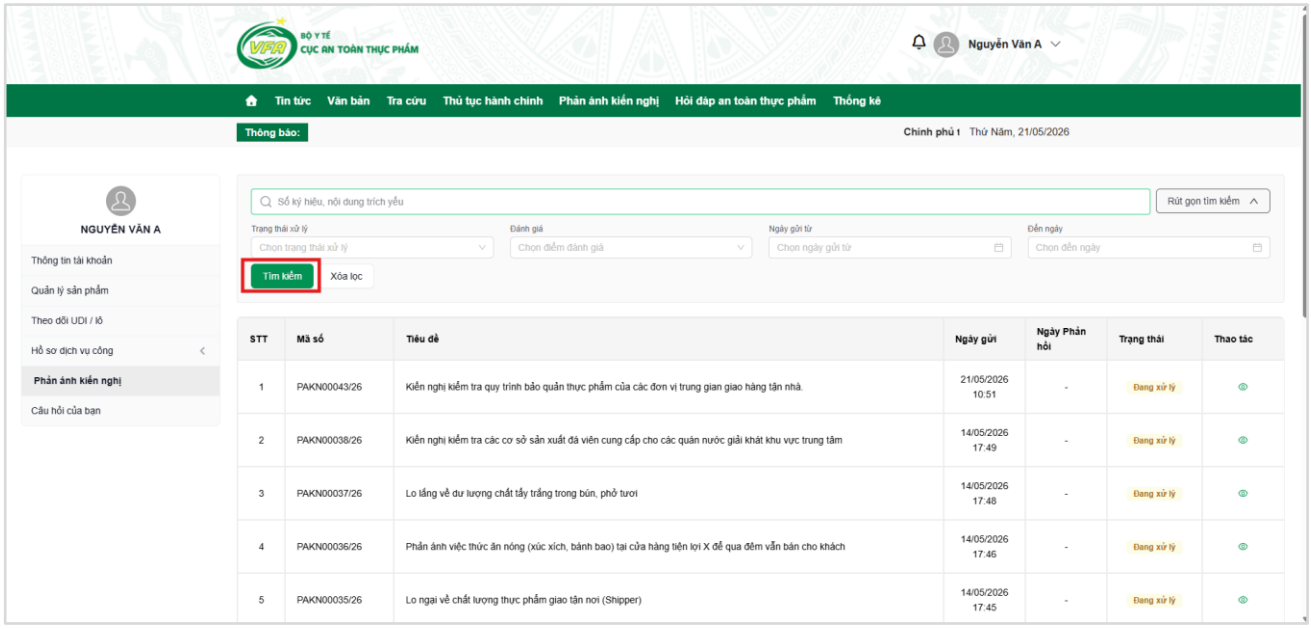
1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn Thông tin cá nhân → Phản ánh kiến nghị.



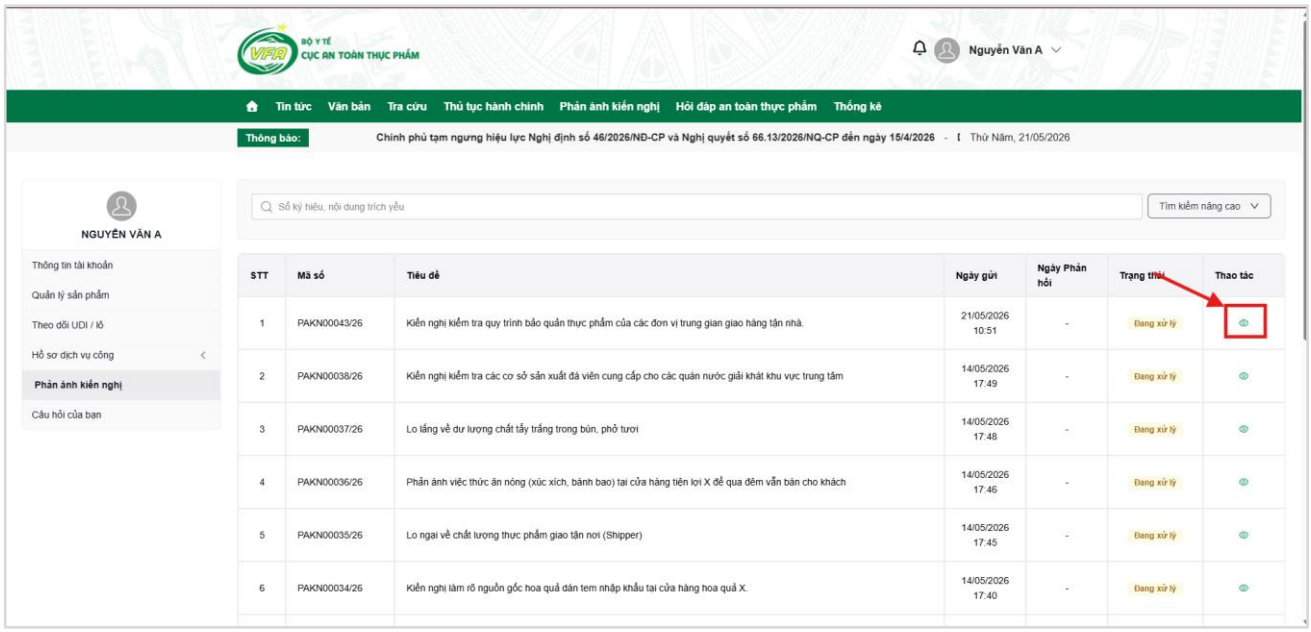


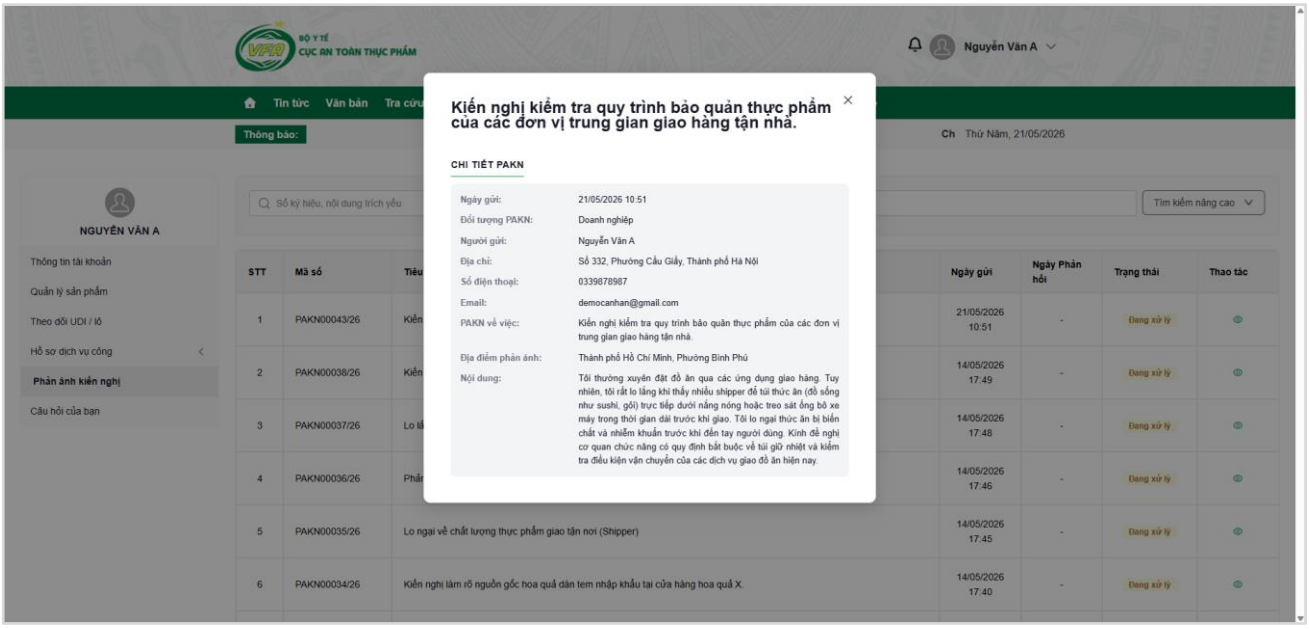
2. **Bước 2:** Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm → Nhấn Enter. Dùng Tìm kiếm nâng cao để lọc nhanh danh sách.



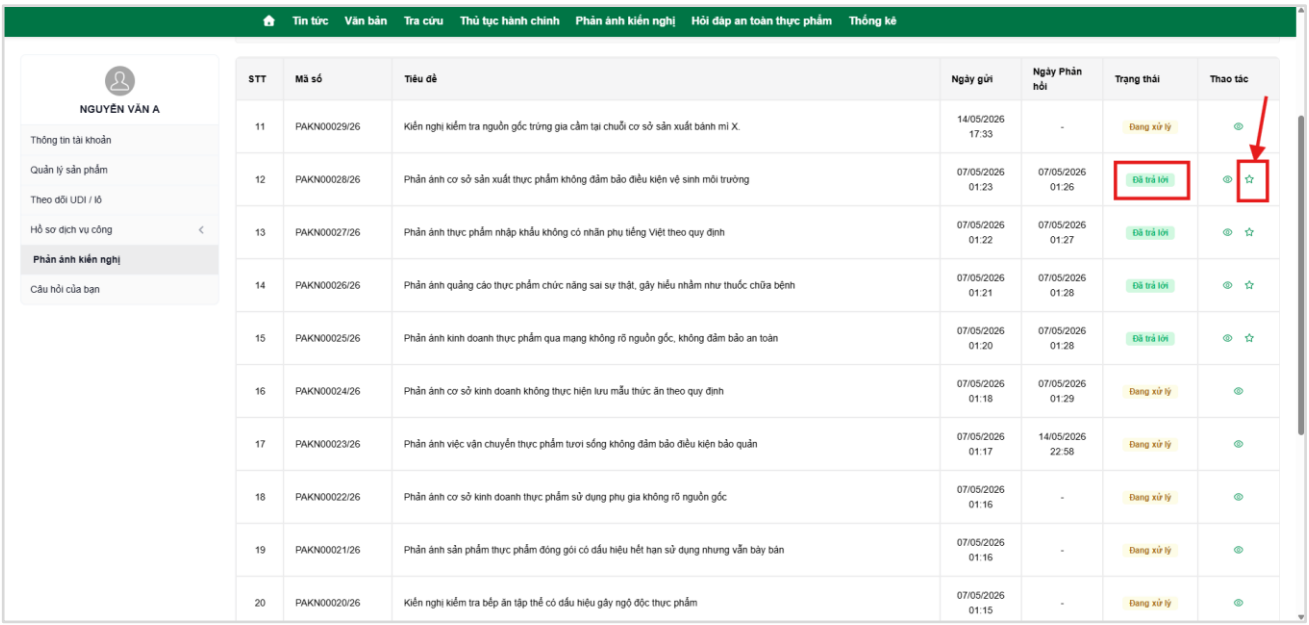


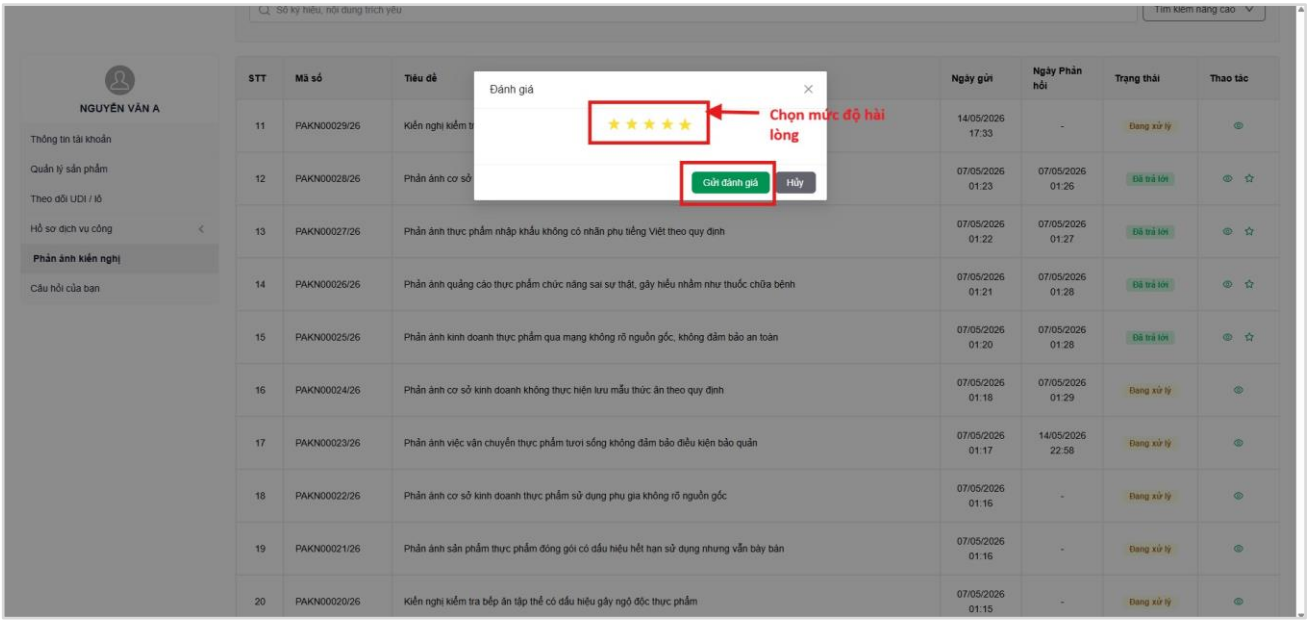
3. **Bước 3:** Nhấn icon 👁 tại cột Thao tác → Xem đầy đủ: Nội dung PAKN đã gửi, Kết quả phản hồi từ cơ quan chức năng, Thông tin xử lý (Phòng ban, Cán bộ, Thời hạn, Ngày phản hồi).





4. **Bước 4:** Với PAKN có trạng thái Đã trả lời: Nhấn icon ☆ (ngôi sao) tại cột Thao tác → Chọn 1–5 sao → Nhấn Lưu đánh giá. Mỗi PAKN chỉ đánh giá được 1 lần. Phản ánh nào chưa được đánh giá sẽ không hiển thị ngôi sao nào.





2.4 Gửi câu hỏi

Mục tiêu:

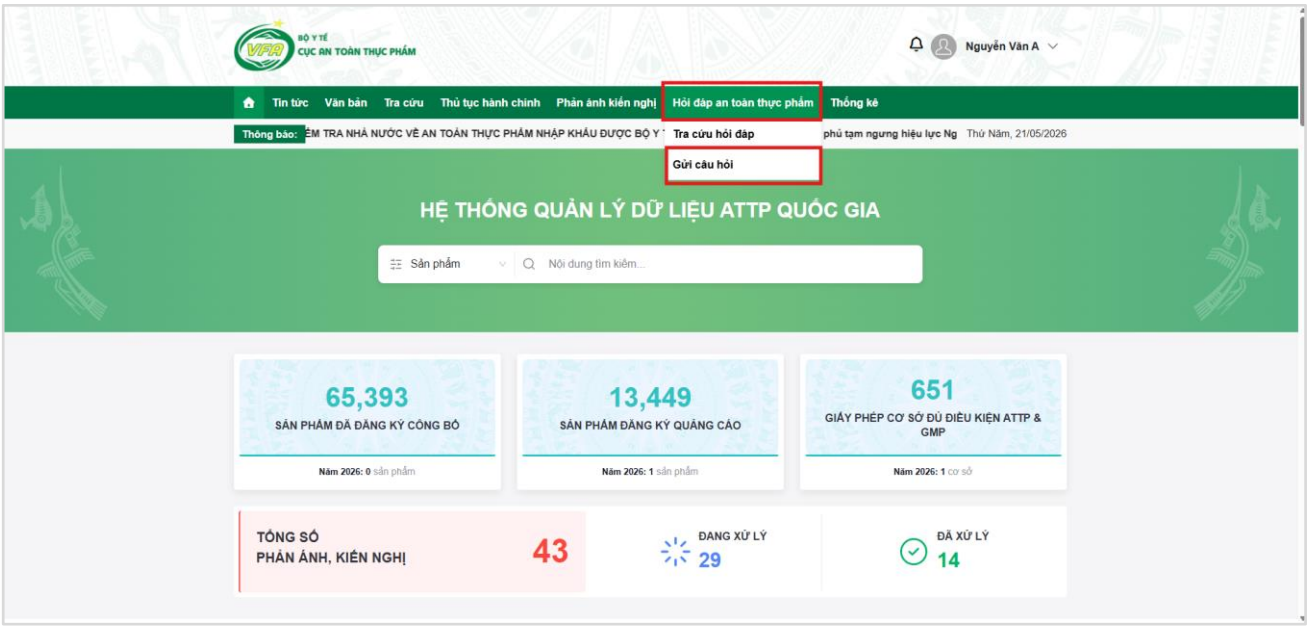
- Gửi câu hỏi thắc mắc về ATTP nếu chưa tìm thấy câu trả lời phù hợp trong danh sách câu hỏi công khai.

Điều kiện tiên quyết:

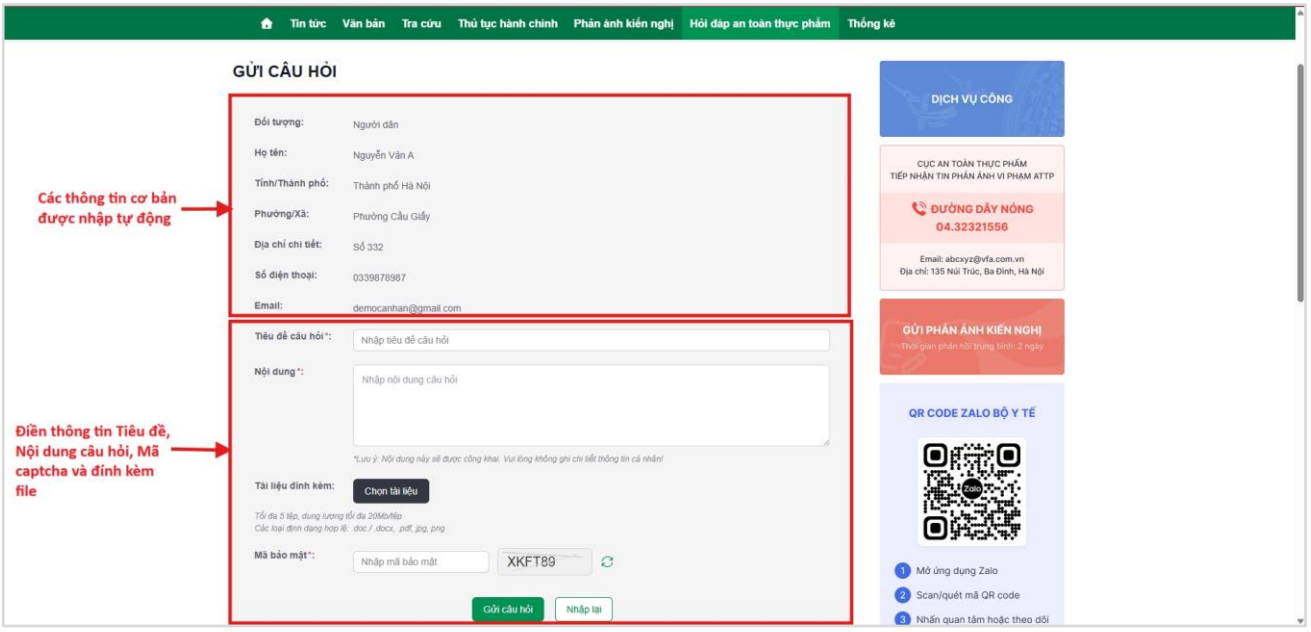
- Yêu cầu đăng nhập tài khoản — nếu chưa đăng nhập, hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu đăng nhập khi nhấn Gửi câu hỏi.

Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP, để con trỏ chuột trên tab **Hỏi đáp an toàn thực phẩm** → Chọn Gửi câu hỏi

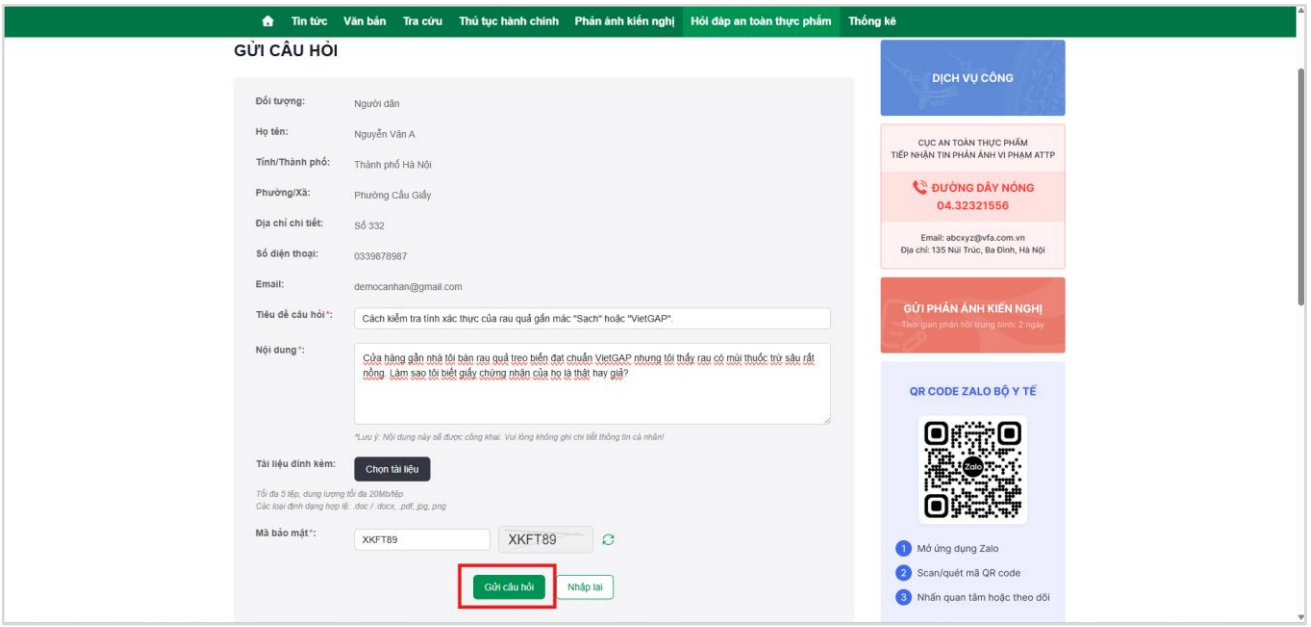


2. **Bước 2:** Điền thông tin **Tiêu đề, Nội dung câu hỏi, Mã captcha và đính kèm file** – Các thông tin cơ bản được nhập tự động.

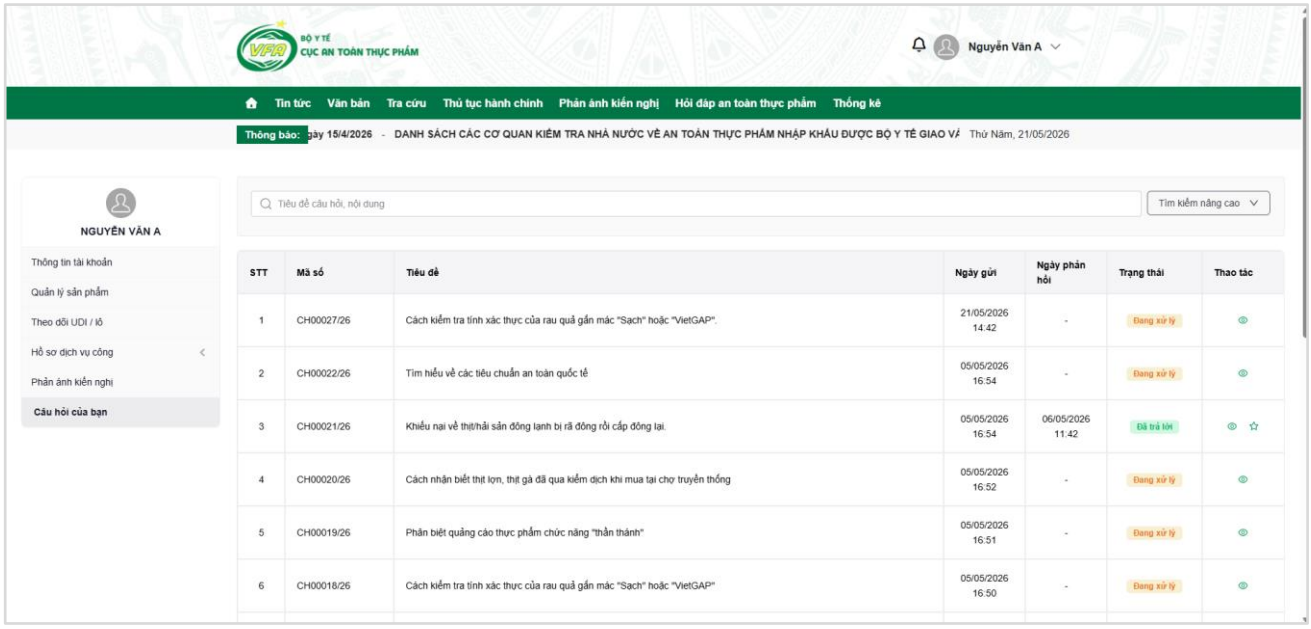


⚠ **Cảnh báo:** Nội dung câu hỏi sẽ được công khai sau khi cơ quan chức năng trả lời. Không nhập thông tin cá nhân nhạy cảm vào trường Nội dung.

3. **Bước 3:** Nhấn **Gửi Câu hỏi.**



4. **Bước 4:** Hệ thống chuyển hướng sang danh sách câu hỏi đã gửi trong mục Câu hỏi của bạn**.**



2.5 Theo dõi câu hỏi đã gửi của tôi

Mục tiêu:

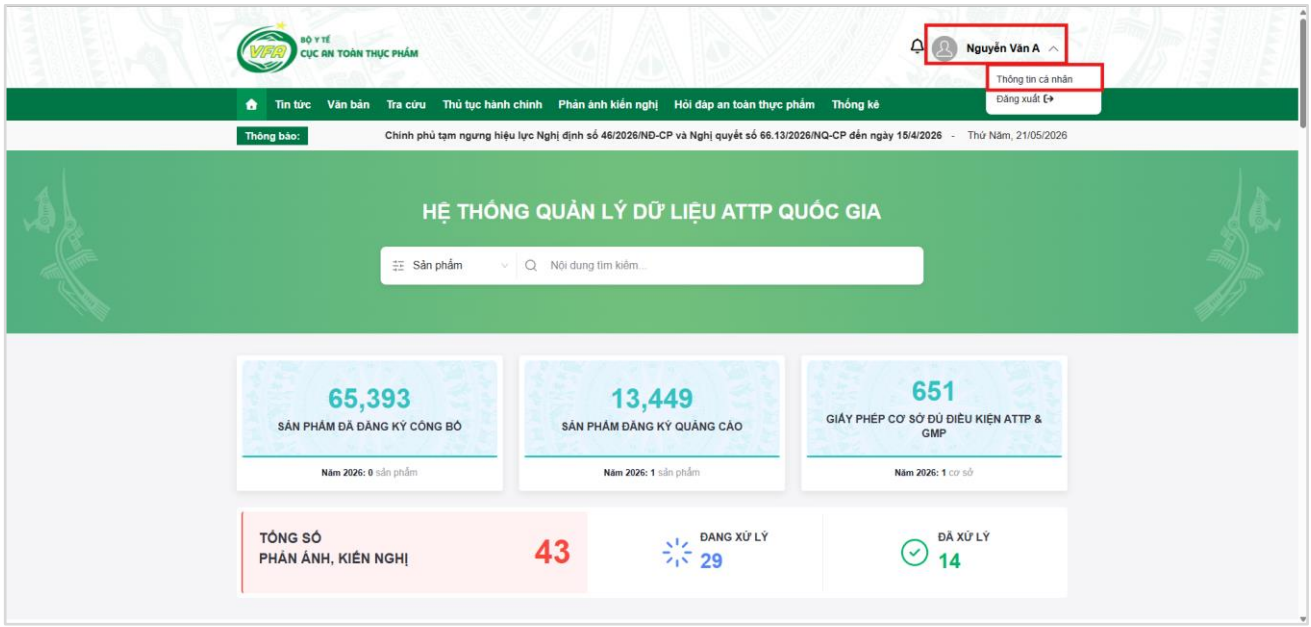
- Xem danh sách câu hỏi đã gửi đến Cục ATTP, theo dõi trạng thái xử lý và đọc câu trả lời chính thức. Đánh giá chất lượng trả lời sau khi nhận được phản hồi.

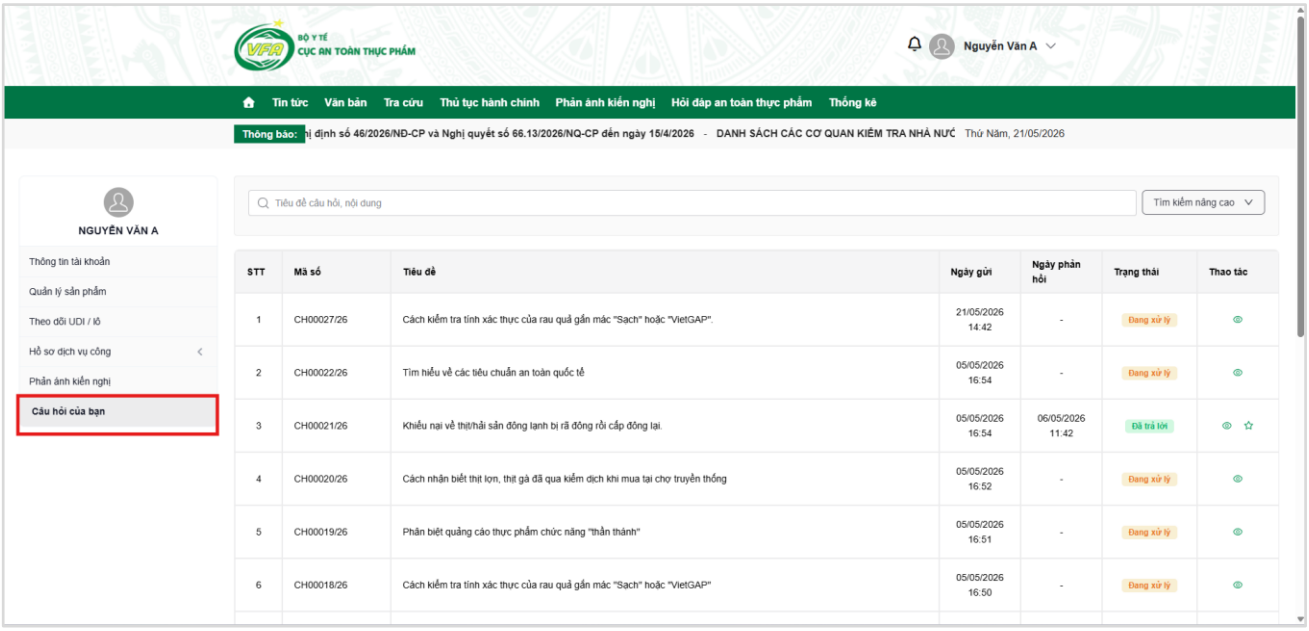
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập tài khoản.
- Đã gửi ít nhất 1 câu hỏi trước đó.

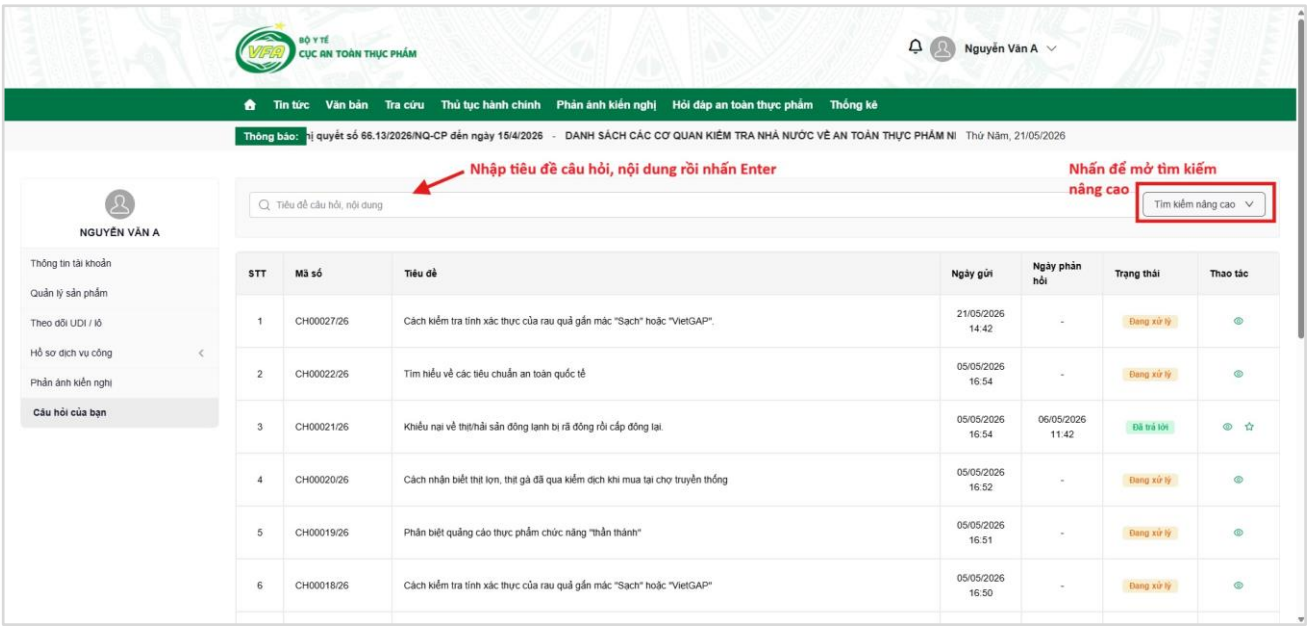
Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Tại trang chủ Cổng TT ATTP → Chọn Thông tin cá nhân → Câu hỏi của bạn

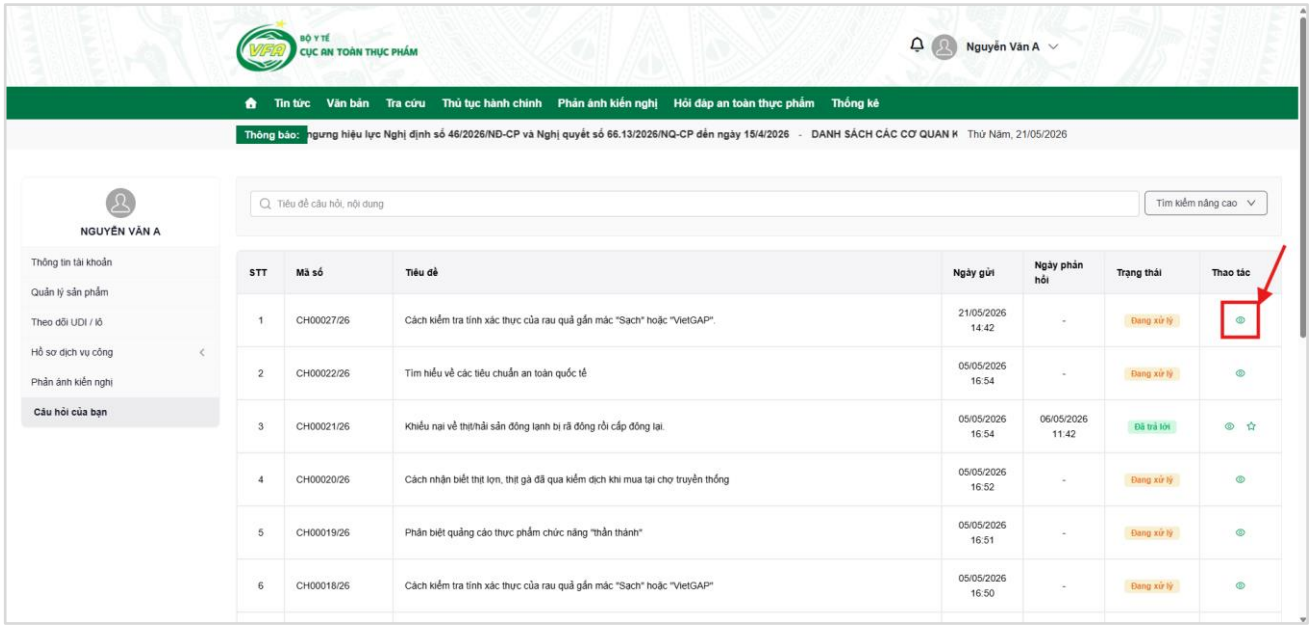


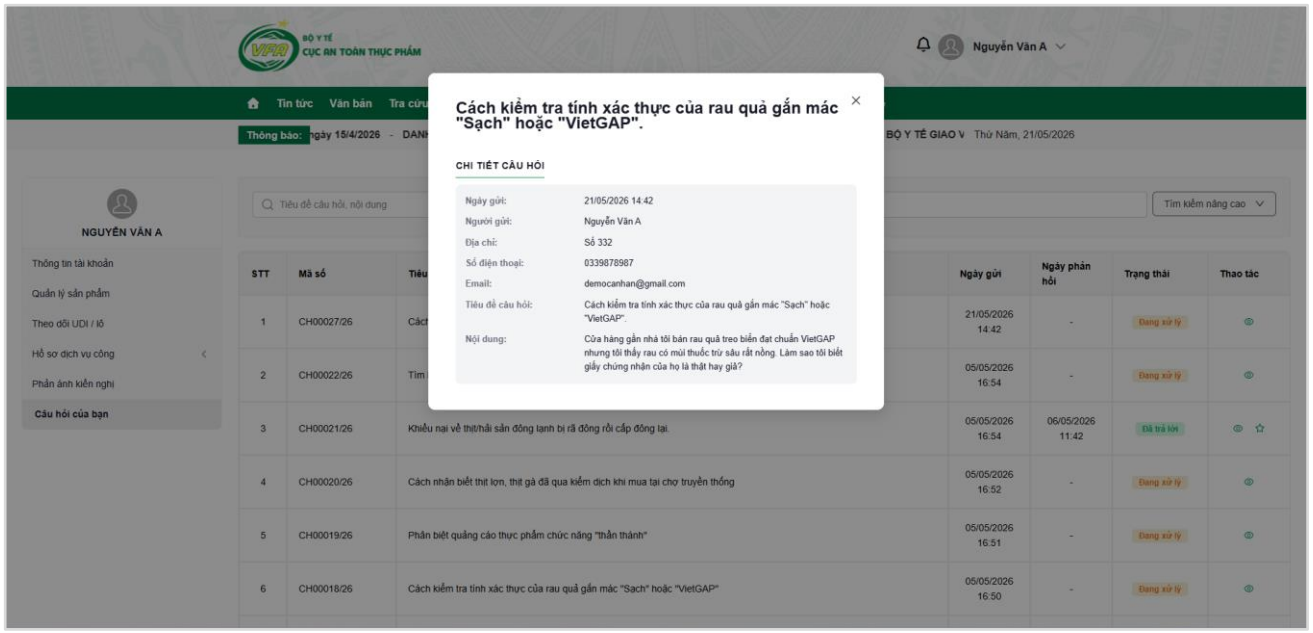


2. **Bước 2:** Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm → Nhấn Enter. Dùng Tìm kiếm nâng cao để lọc nhanh danh sách.

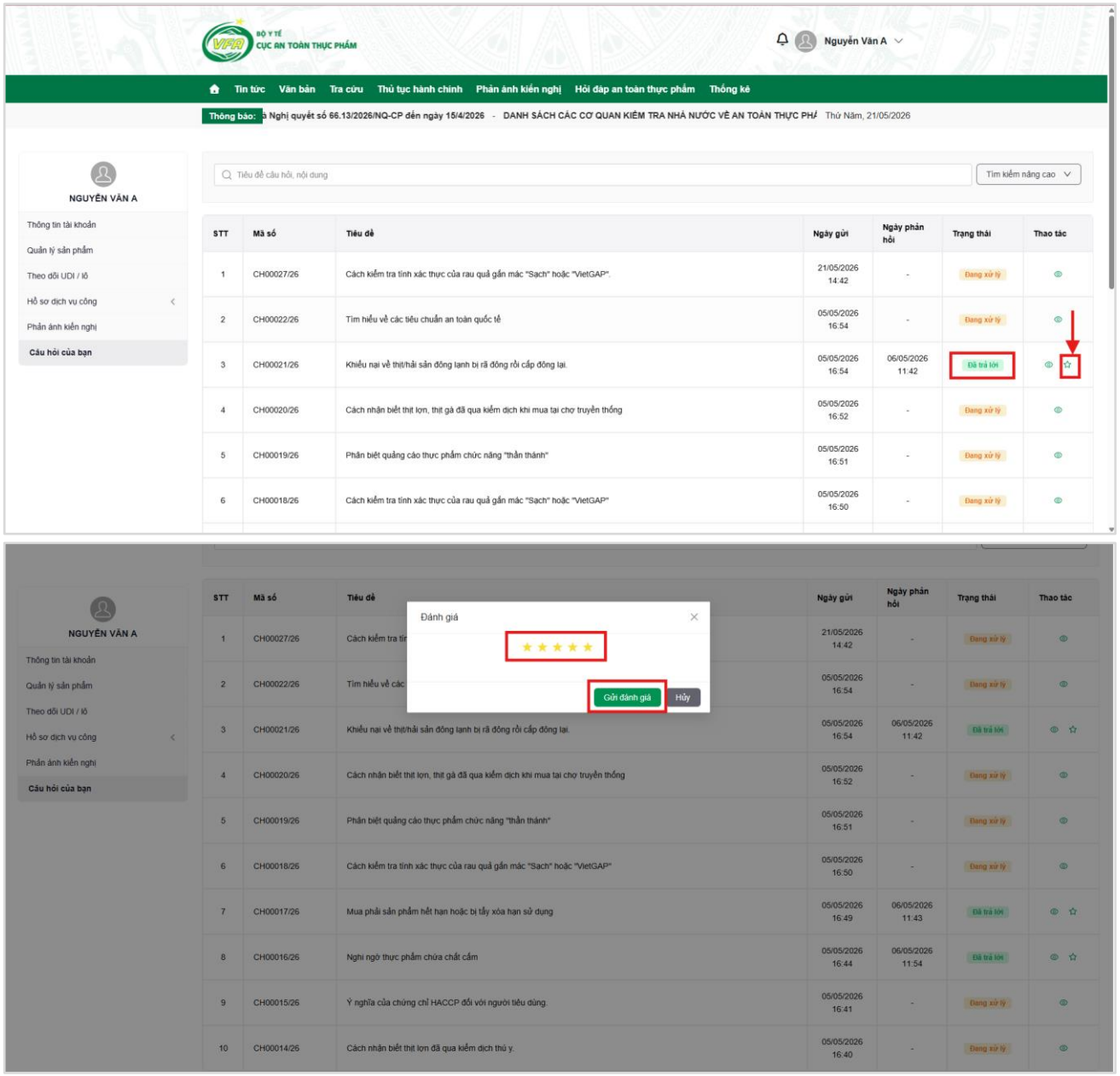


3. **Bước 3:** Nhấn icon 👁 tại cột Thao tác → Xem đầy đủ: Nội dung câu hỏi đã gửi, Kết quả trả lời từ cơ quan chức năng, Thông tin xử lý (Phòng ban, Cán bộ, Thời hạn, Ngày trả lời).





4. **Bước 4:** Với câu hỏi có trạng thái Đã trả lời: Nhấn icon ☆ (ngôi sao) tại cột Thao tác → Chọn 1–5 sao → Nhấn Lưu đánh giá. Mỗi câu hỏi chỉ đánh giá được 1 lần. Câu hỏi nào chưa được xử lý sẽ không hiển thị ngôi sao nào.



2.6 Thông tin tài khoản

2.6.1 Người Dân

Mục tiêu:

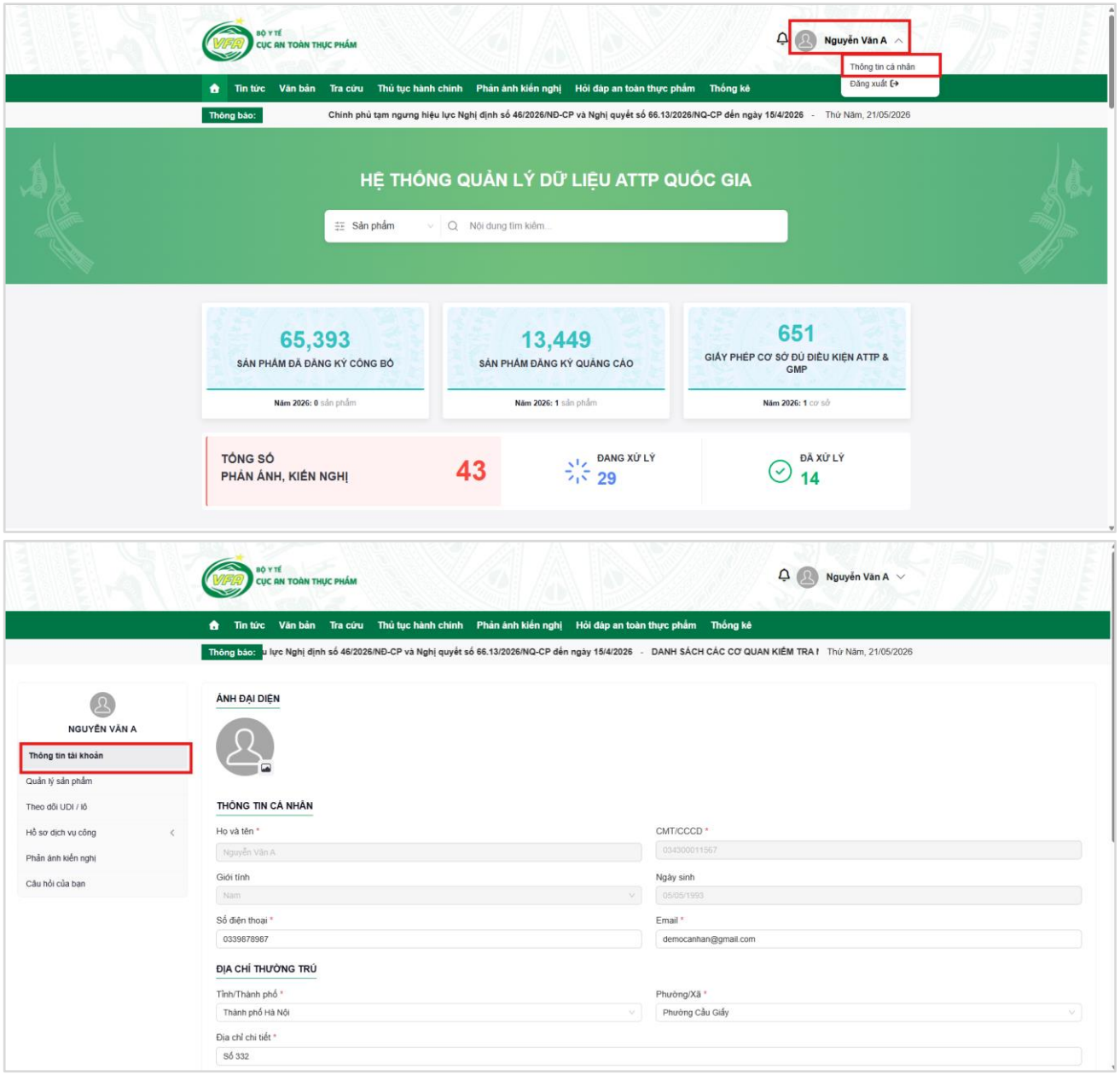
- Cho phép người dùng cá nhân cập nhật thông tin hồ sơ cá nhân, địa chỉ thường trú, địa chỉ hiện tại và đổi mật khẩu đăng nhập.

Điều kiện tiên quyết:

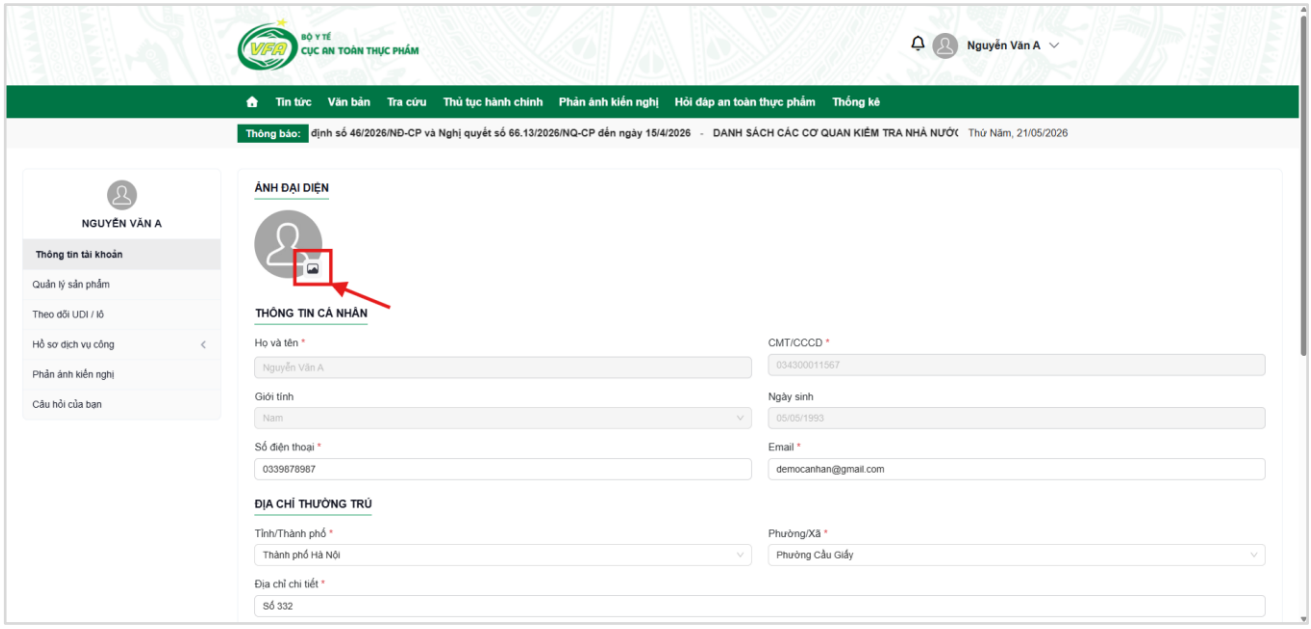
- Đã đăng nhập bằng tài khoản Người dân (cá nhân).

Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải → Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Thông tin tài khoản** từ menu sidebar bên trái.

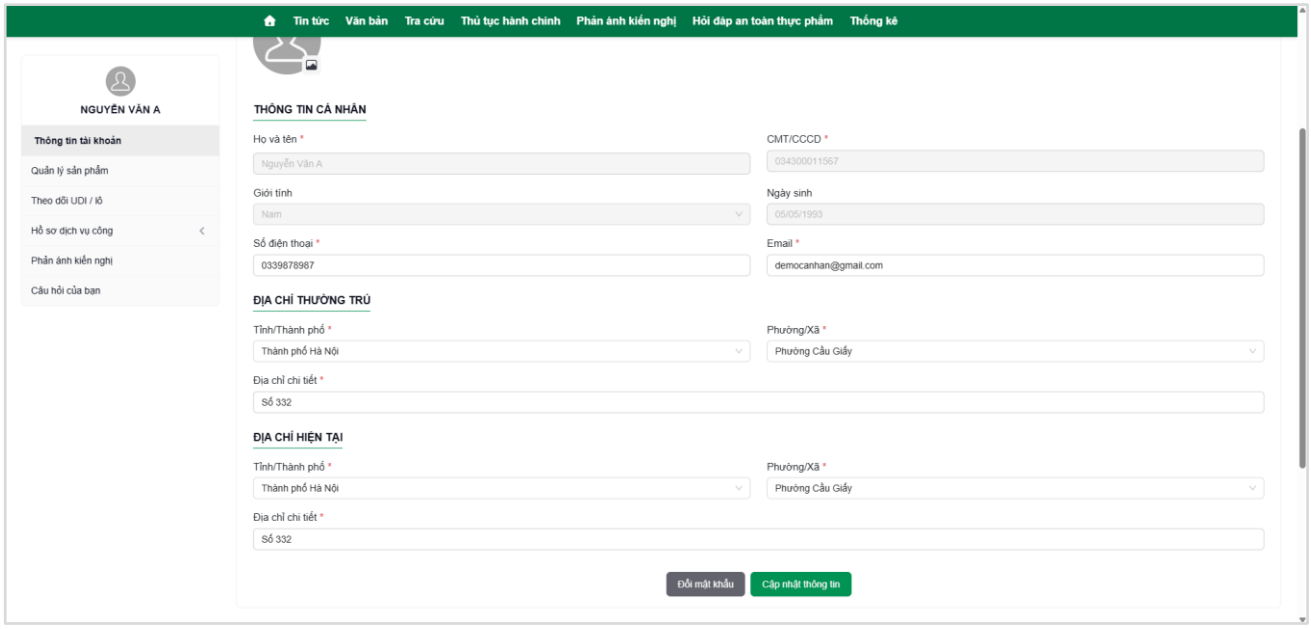


2. **Bước 2:** Nhấn vào icon 📷 bên dưới ảnh đại diện → Chọn file ảnh từ máy tính (định dạng PNG/JPG/JPEG/WEBP) → Ảnh cập nhật ngay lập tức.

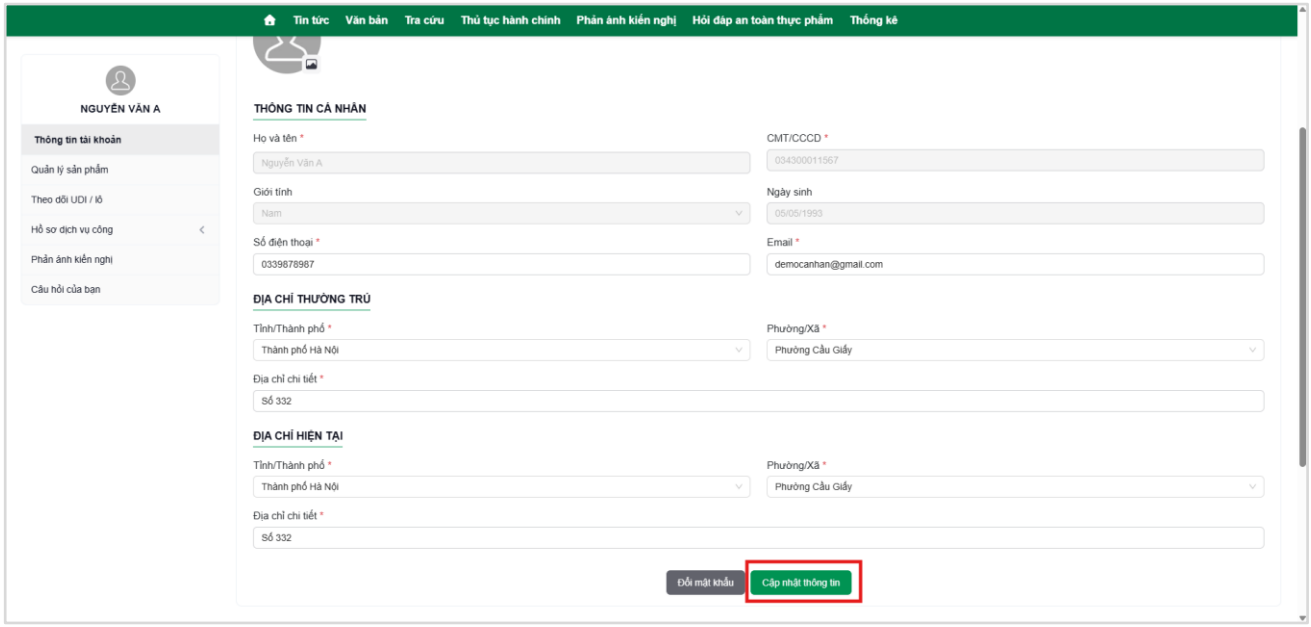


3. **Bước 3:** Điền hoặc chỉnh sửa các trường

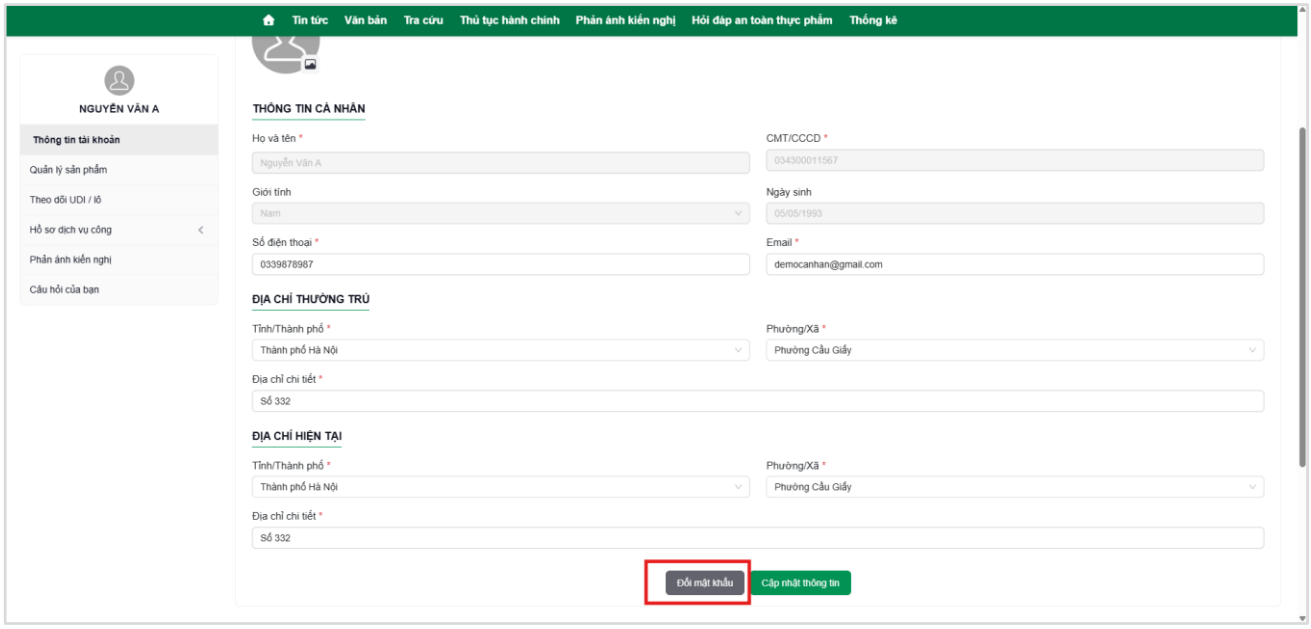
Trường	Bắt buộc	Ghi chú
Họ và tên	✓	Tên hiển thị trên hệ thống
CMT/CCCD	✓	Lấy từ VNeID, không thể sửa
Giới tính		Dropdown: Nam / Nữ / Khác
Ngày sinh		Định dạng mm/dd/yyyy
Số điện thoại	✓	10–11 số, bắt đầu bằng 0
Email	✓	Định dạng [Tên người dùng] @ [Tên miền] (ví dụ: nguyen.van.a@gmail.com) Dùng để nhận thông báo xử lý câu hỏi, phản ánh kiến nghị và hồ sơ tự công bố.



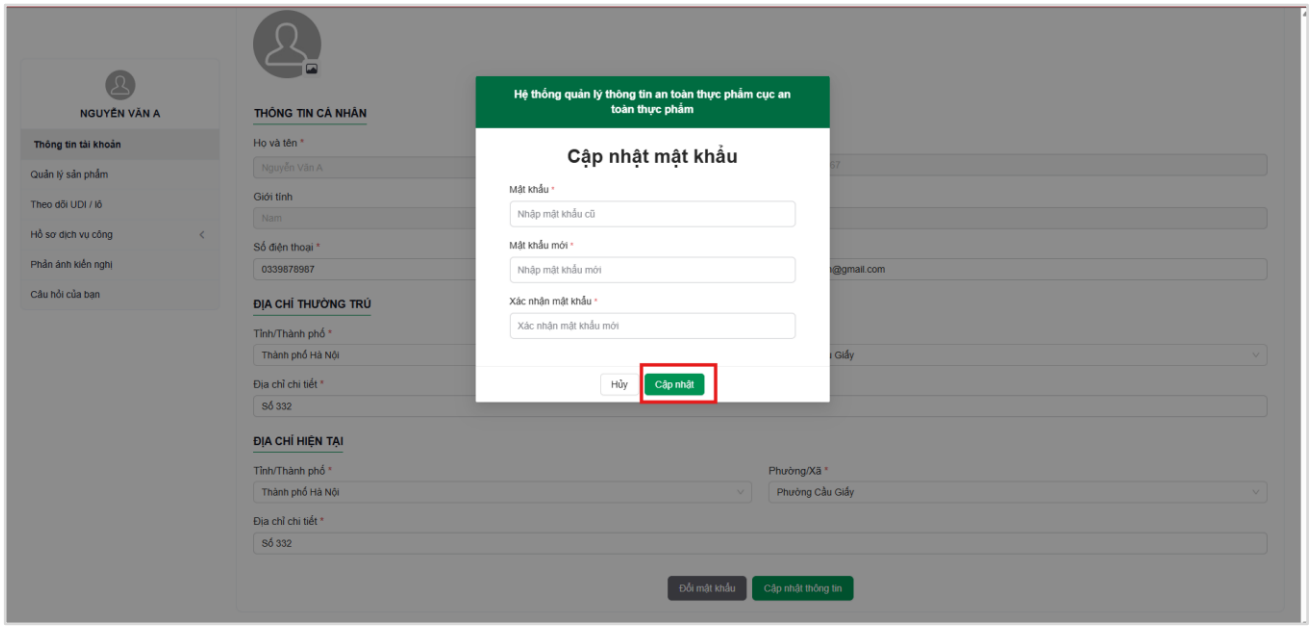
4. **Bước 4:** Nhấn **Cập nhật thông tin**



5. **Bước 5:** Chọn **Đổi mật khẩu**



6. **Bước 6:** Nhập thông tin mật khẩu cũ, mật khẩu mới, xác nhận mật khẩu mới → Nhấn **Cập nhật** để cập nhật mật khẩu hoặc chọn **Hủy** để hủy thao tác.



Yêu cầu về mật khẩu:

- **Độ dài tối thiểu:** 8 ký tự.
- **Bắt buộc có:** Ít nhất 1 chữ hoa, 1 chữ thường, 1 chữ số, 1 ký tự đặc biệt (@#$%^&*!).
- ⚠ **Cảnh báo:** Không chia sẻ mật khẩu với bất kỳ ai.

2.6.2 Doanh Nghiệp

Mục tiêu:

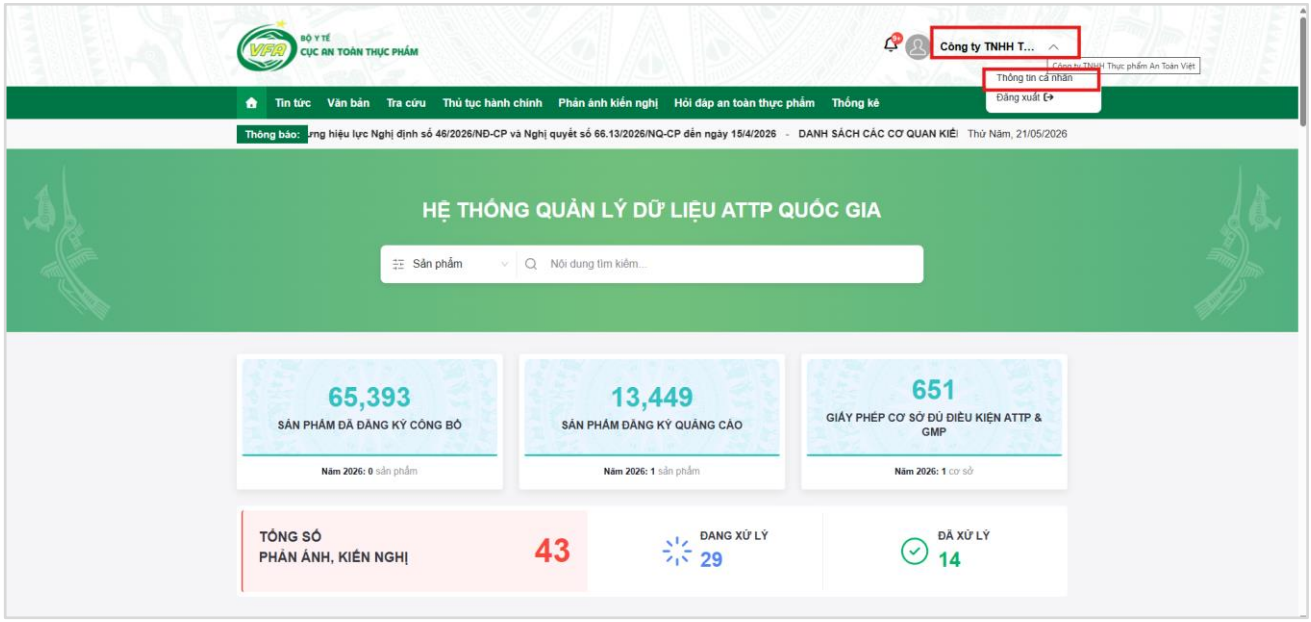
- Cho phép người dùng Doanh nghiệp cập nhật thông tin hồ sơ cá nhân và đổi mật khẩu đăng nhập.

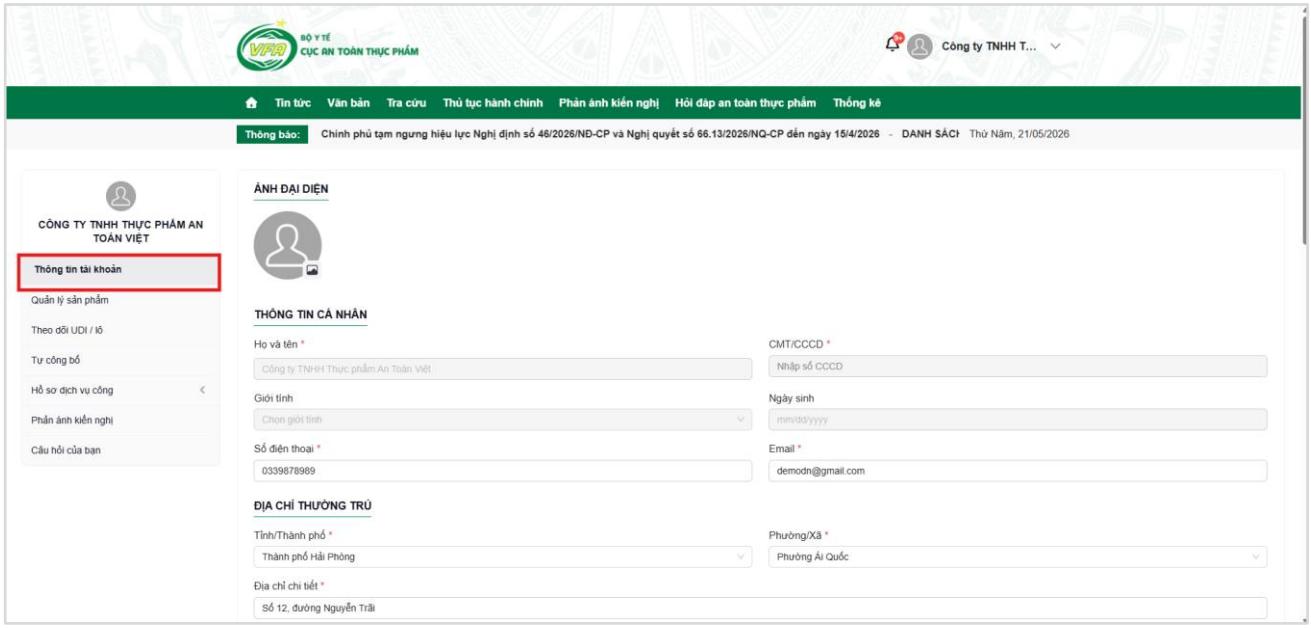
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp.

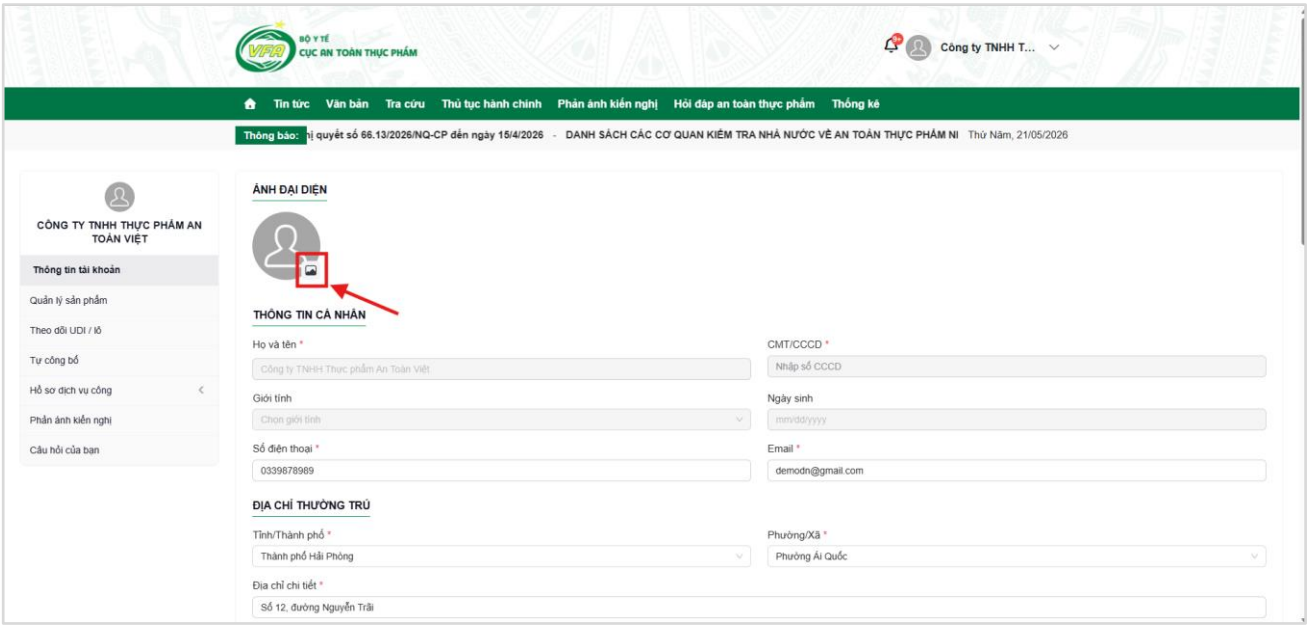
Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải → Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Thông tin tài khoản** từ menu sidebar bên trái.



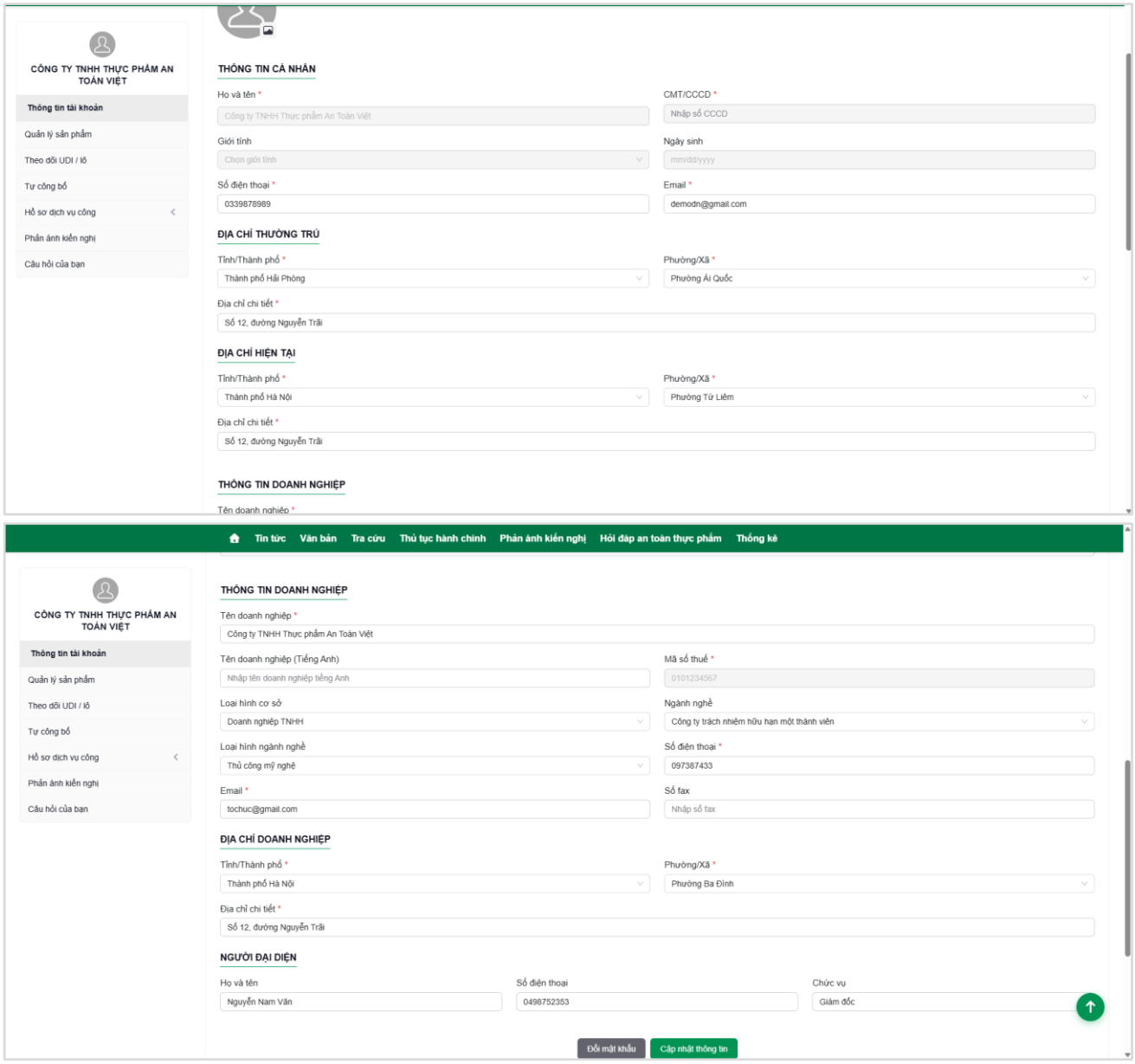


2. **Bước 2:** Nhấn vào icon 📷 bên dưới ảnh đại diện → Chọn file ảnh từ máy tính (định dạng PNG/JPG/JPEG/WEBP) → Ảnh cập nhật ngay lập tức.

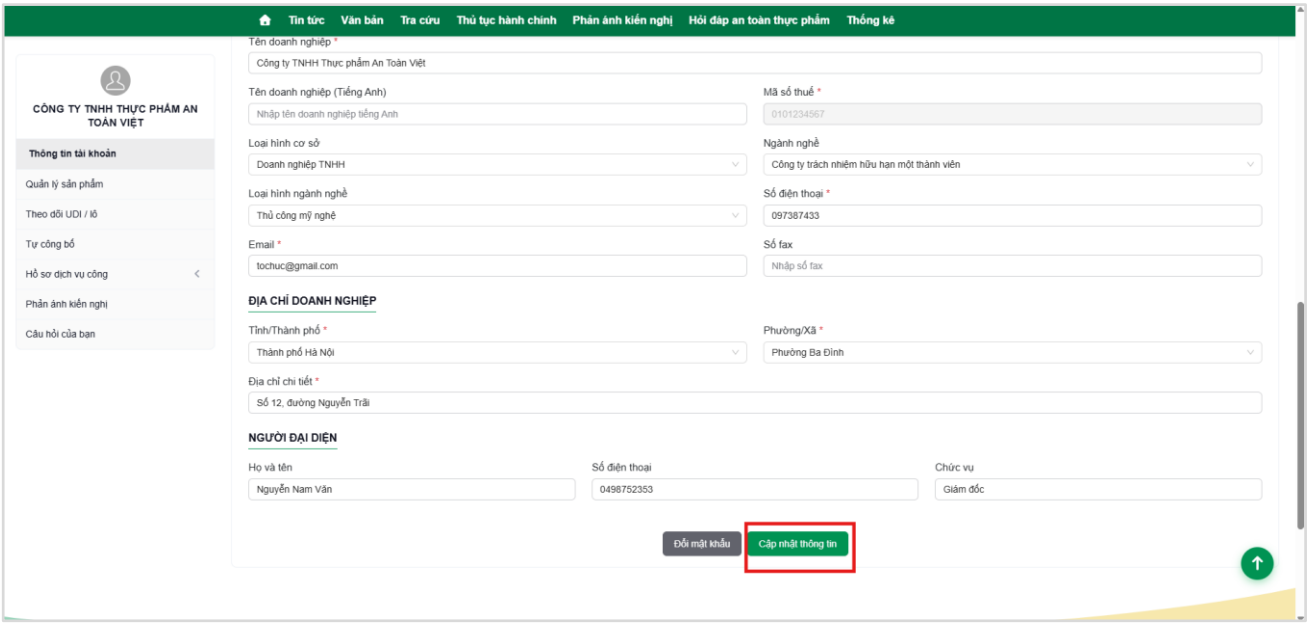


Bước 3: Điền hoặc chỉnh sửa các trường

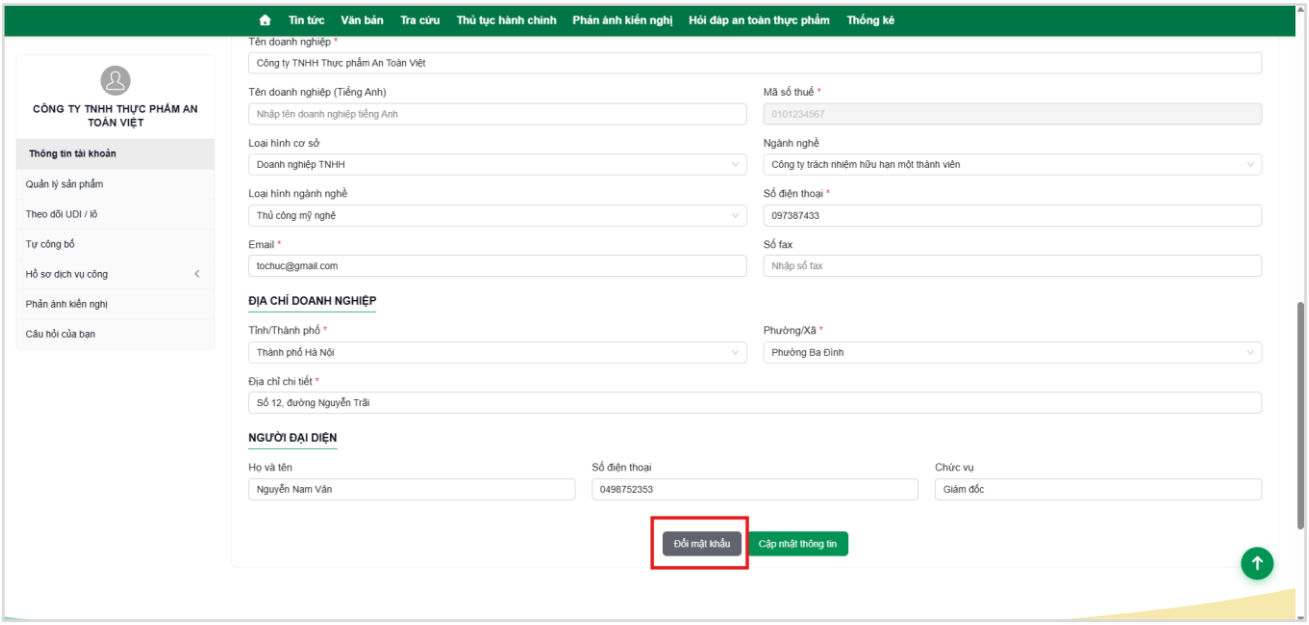
Trường	Bắt buộc	Ghi chú
Họ và tên	✓	Tên hiển thị trên hệ thống
CMT/CCCD	✓	Lấy từ VNeID, không thể sửa
Giới tính		Dropdown: Nam / Nữ / Khác
Ngày sinh		Định dạng mm/dd/yyyy
Số điện thoại	✓	10–11 số, bắt đầu bằng 0
Email	✓	Định dạng [Tên người dùng] @ [Tên miền] (ví dụ: nguyen.van.a@gmail.com) Dùng để nhận thông báo xử lý câu hỏi, phản ánh kiến nghị và hồ sơ tự công bố.
Các trường thông tin khác		Nhập thông tin đúng của doanh nghiệp



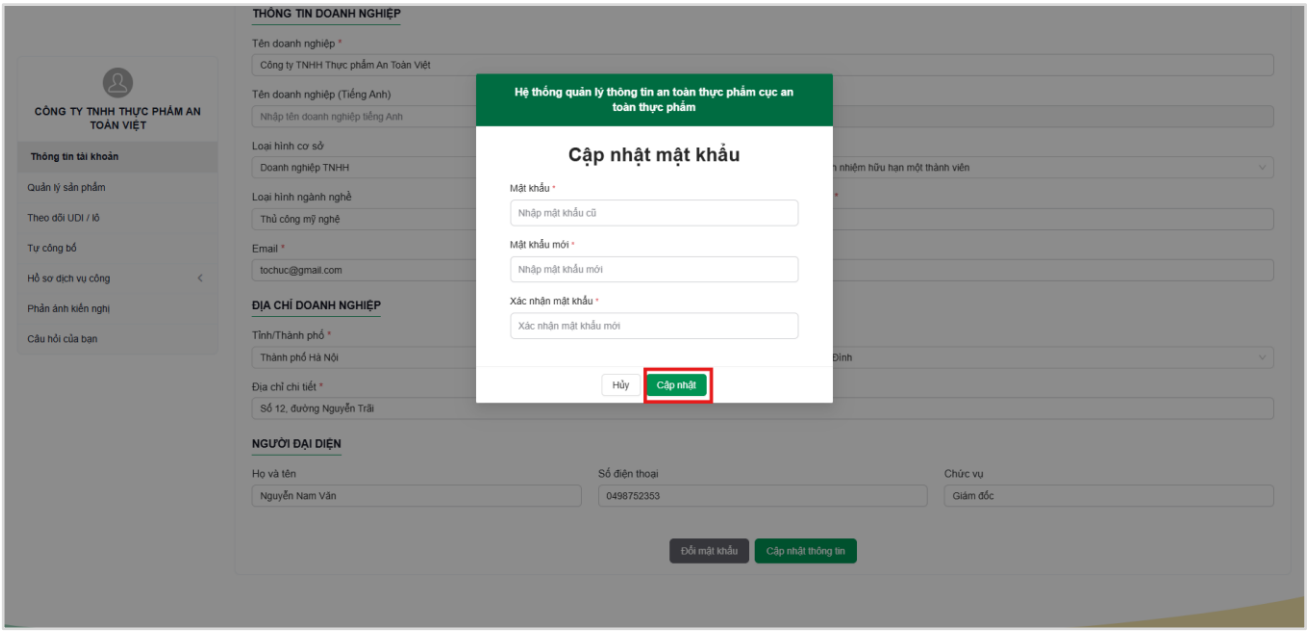
Bước 4: Nhấn **Cập nhật thông tin**



Bước 5: Chọn **Đổi mật khẩu**



Bước 6: Nhập thông tin mật khẩu cũ, mật khẩu mới, xác nhận mật khẩu mới → Nhấn **Cập nhật** để cập nhật mật khẩu hoặc chọn **Hủy** để hủy thao tác.



Yêu cầu về mật khẩu:

- **Độ dài tối thiểu:** 8 ký tự.
- **Bắt buộc có:** Ít nhất 1 chữ hoa, 1 chữ thường, 1 chữ số, 1 ký tự đặc biệt (@#$%^&*!).
- ⚠ **Cảnh báo:** Không chia sẻ mật khẩu với bất kỳ ai.

Chức năng chỉ áp dụng cho doanh nghiệp

2.7 Hồ sơ tự công bố

Mục tiêu:

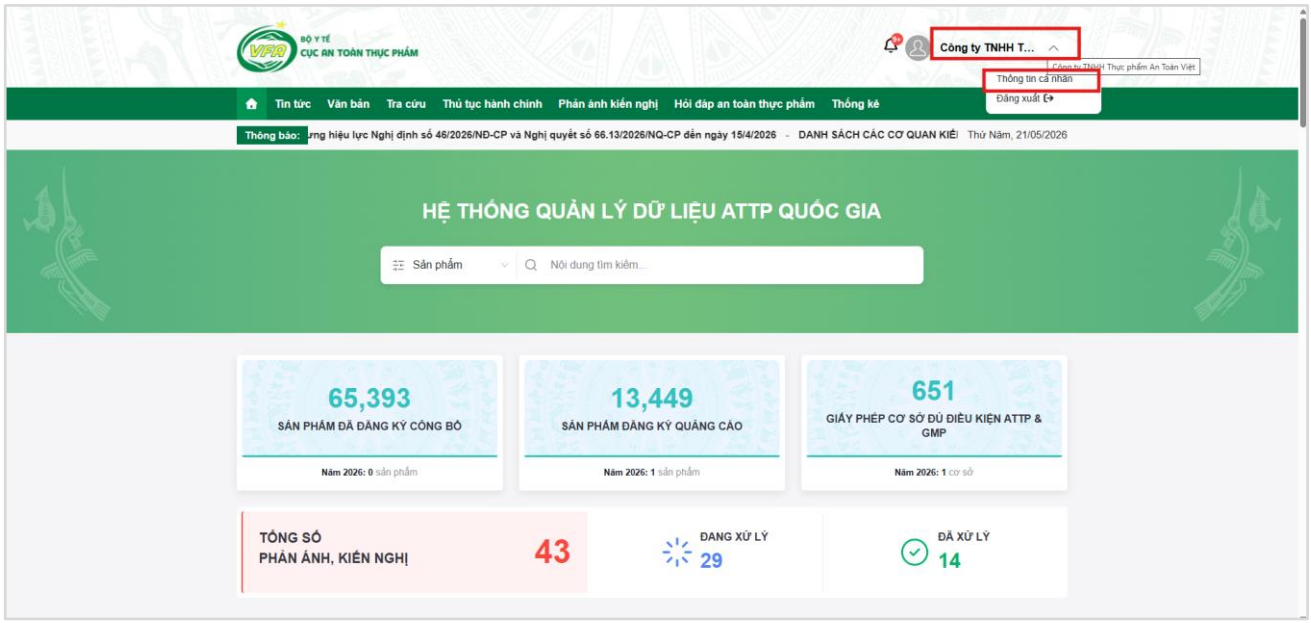
- Cho phép người dùng Doanh nghiệp có thể nộp, kê khai thông tin hồ sơ sản phẩm tự công bố

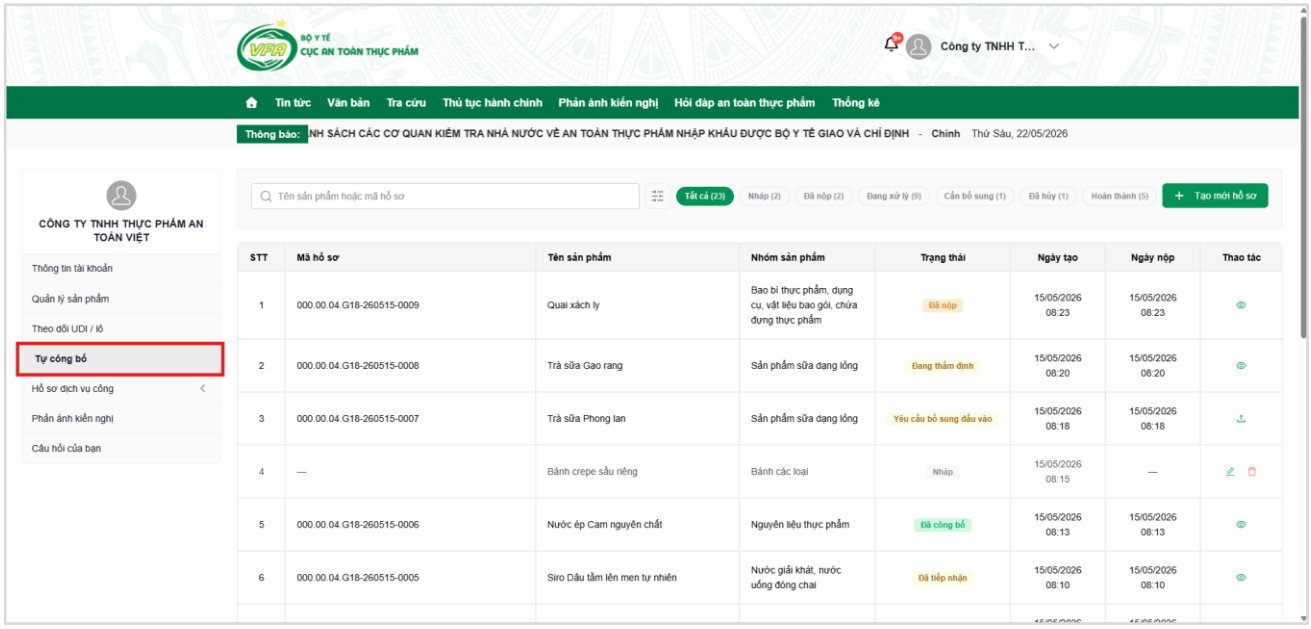
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp.

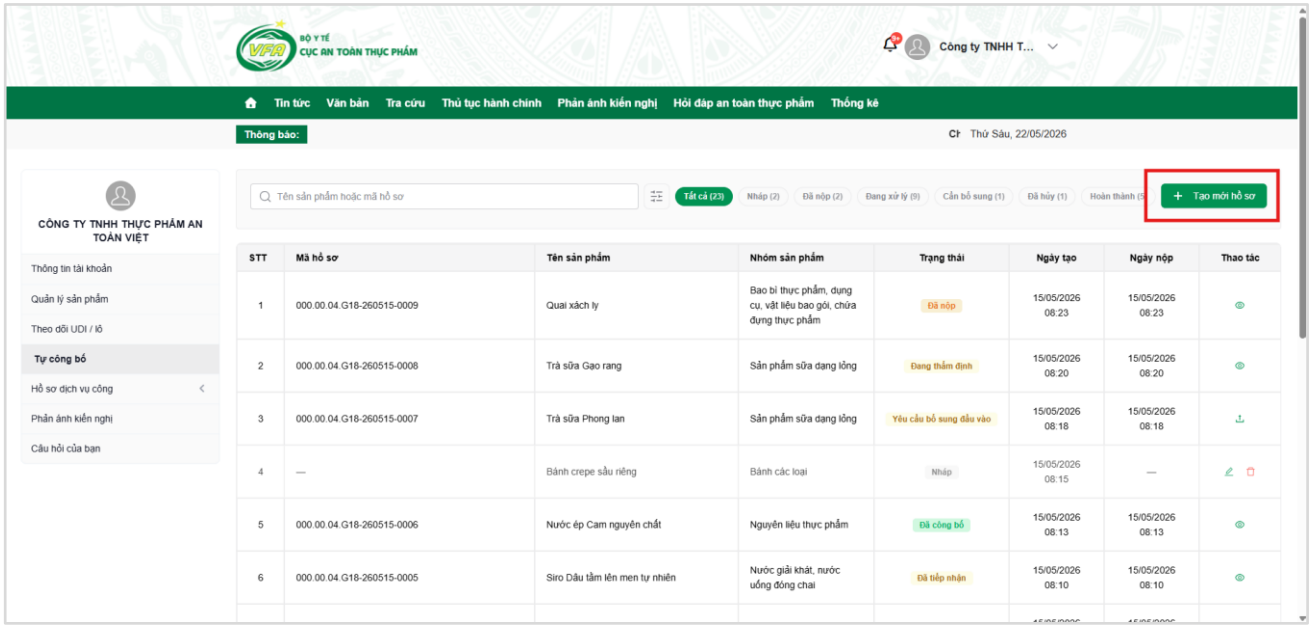
Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải→ Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Tự công bố** từ menu sidebar bên trái

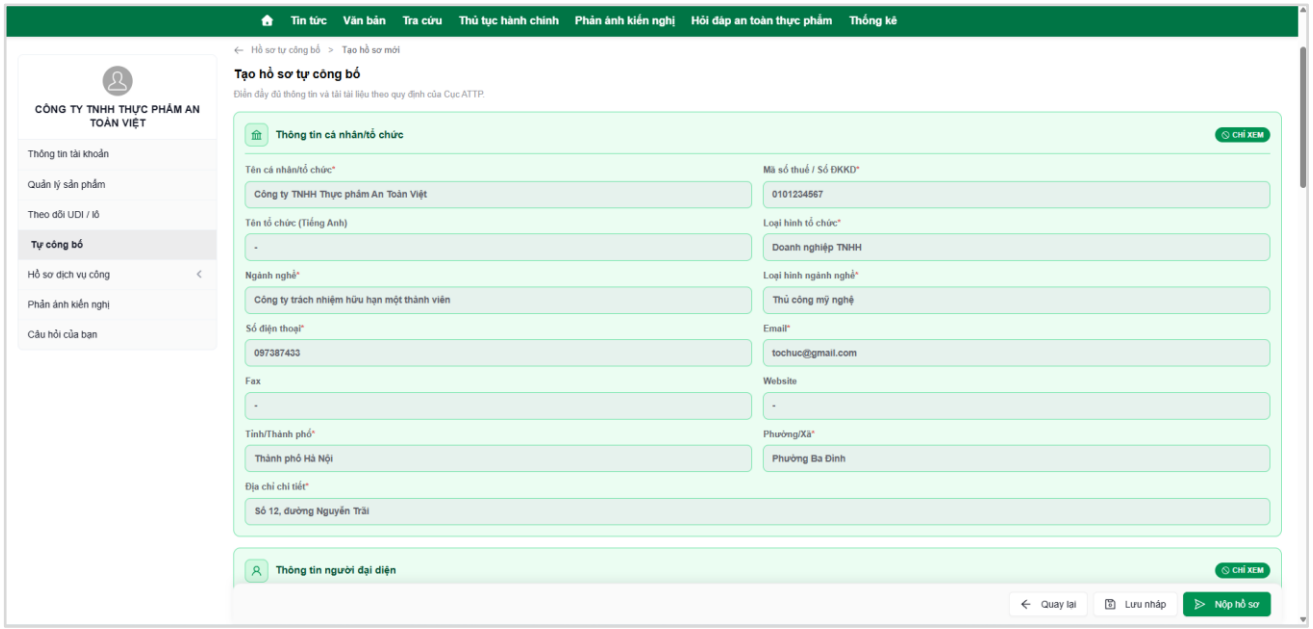


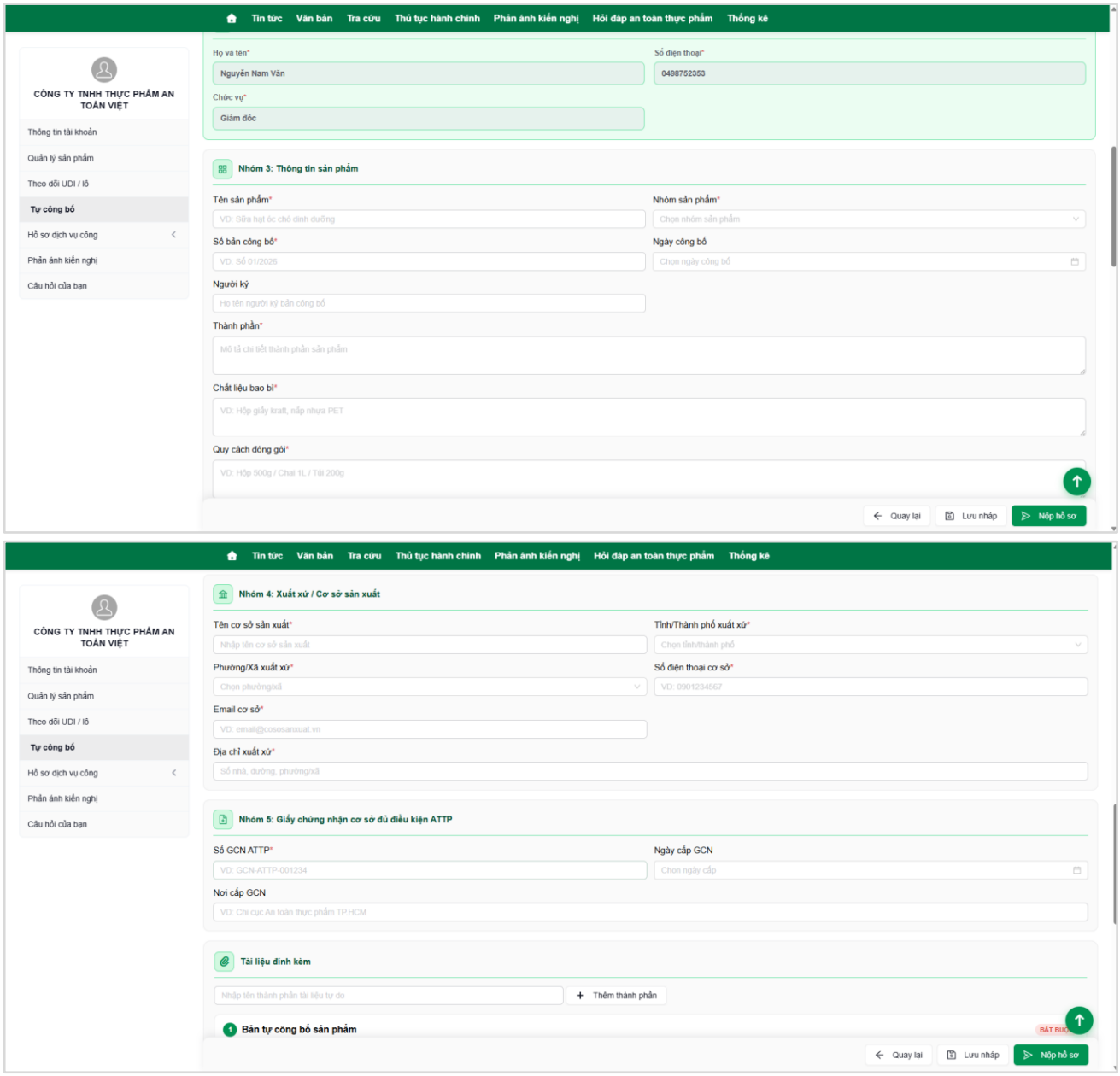


2. **Bước 2:** Nhấn vào **Tạo mới hồ sơ,** hệ thống hiện màn hình Tạo hồ sơ tự công bố

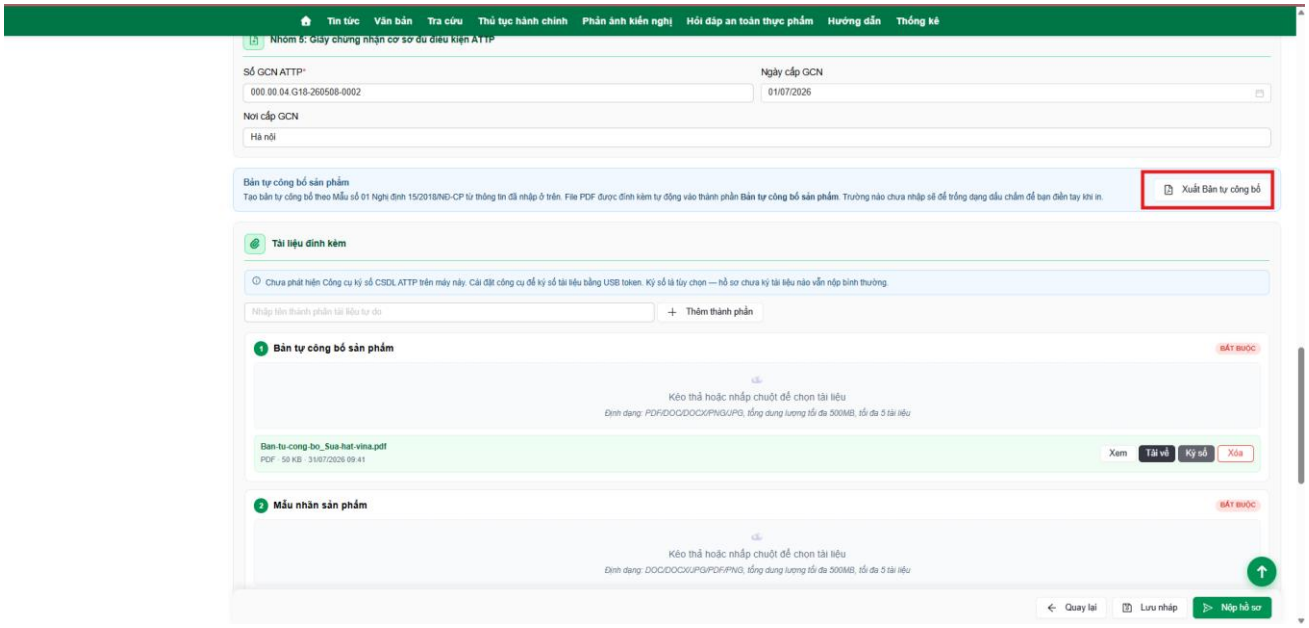


3. **Bước 3:** Điền các trường thông tin sản phẩm, giấy phép trong nhóm 3, 4, 5 và tài liệu đính kèm. Thông tin nhóm 1,2 được hệ thống tự điền theo thông tin tài khoản

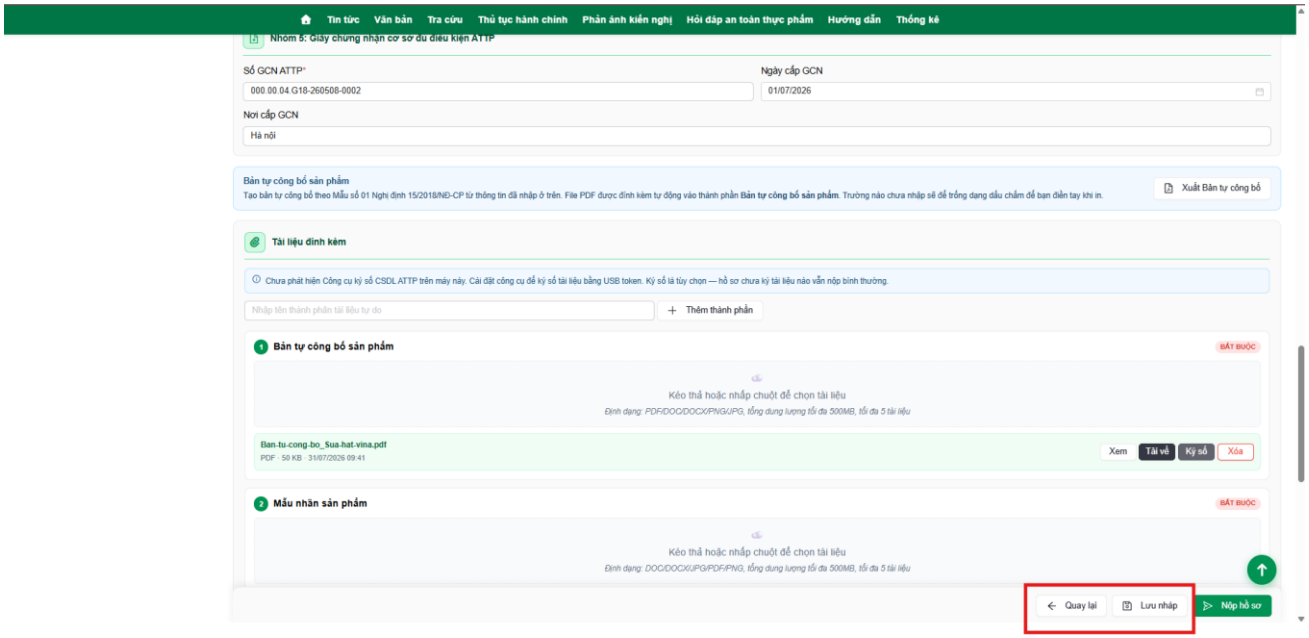




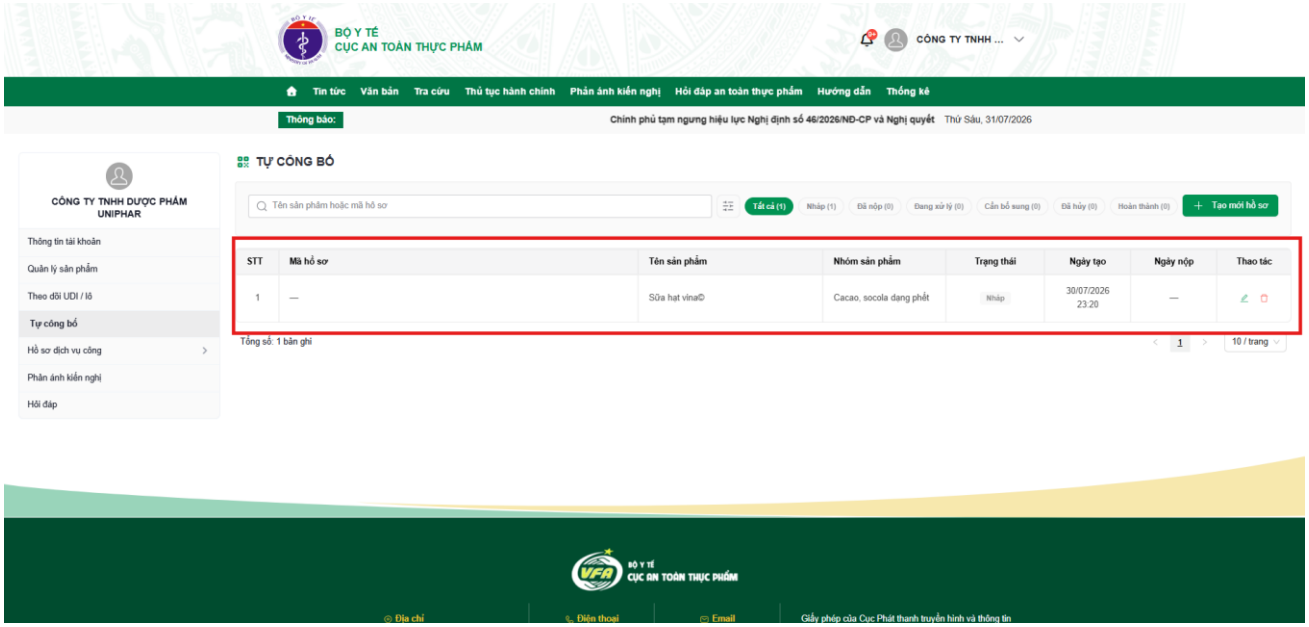
4. **Bước 4:** Ở phần **Bản tự công bố sản phẩm,** nhấn **Xuất bản tự công bố,** hệ thống sẽ tự xuất bản tự công bố theo Mẫu số 01 Nghị định 15/2018/NĐ-CP từ thông tin đã nhập ở trên. File PDF được đính kèm tự động vào thành phần **Bản tự công bố sản phẩm**. Trường nào chưa nhập sẽ để trống dạng dấu chấm để điền tay khi in.



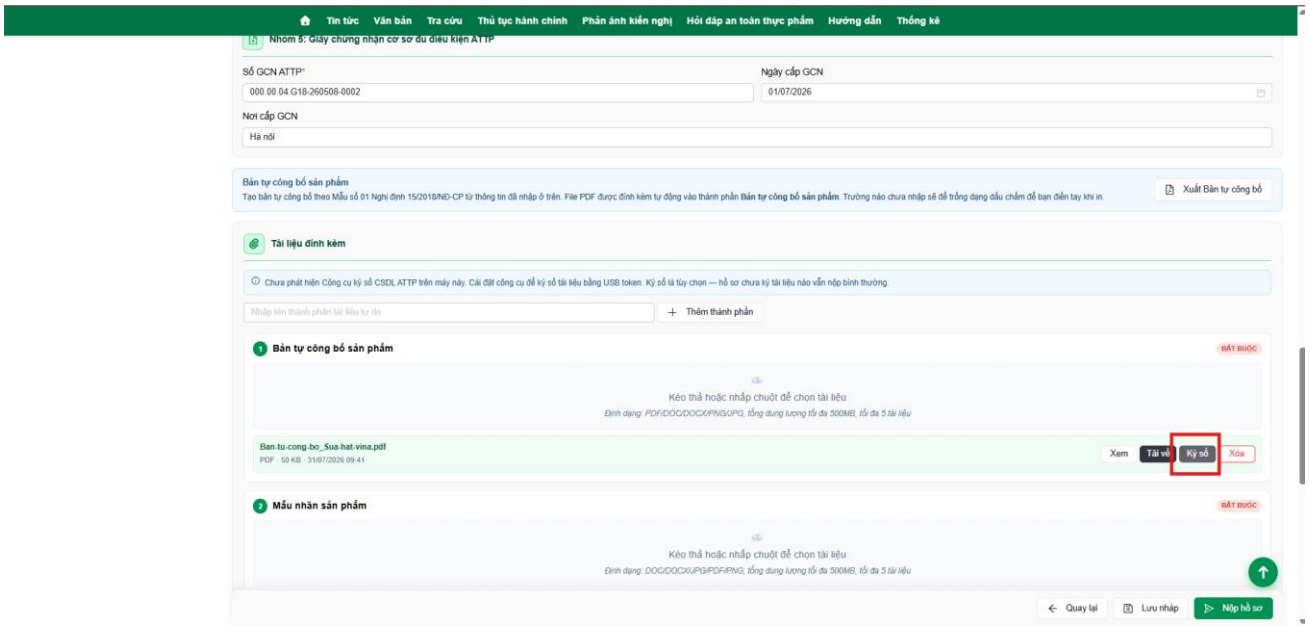
5. **Bước 5:** Nhấn **Quay lại** để bỏ lưu, **Lưu nháp** để lưu trữ tạm thời hồ sơ trước khi ký số



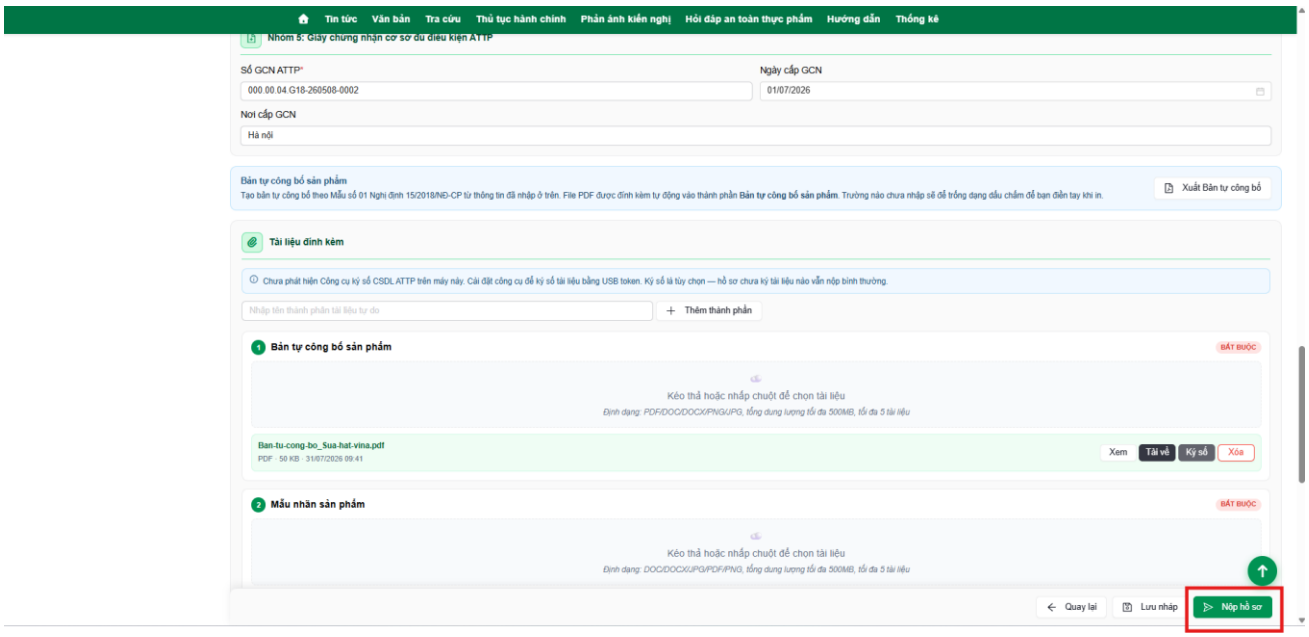
6. **Bước 6:** Ở danh sách hồ sơ Tự công bố, nhấn vào hồ sơ vừa được Lưu nháp, đang ở trạng thái **Nháp**



7. **Bước 7:** Kéo xuống phần **Bản tự công bố sản phẩm** trong phần **Tài liệu đính kèm,** hồ sơ đã sẵn sàng ký số, kích hoạt file ký số đã được gửi và nhấn vào nút **Ký số** để ký số tài liệu



8. **Bước 8:** Nhấn **Nộp hồ sơ** để nộp hồ sơ cho cơ quan thẩm quyền



2.8 Quản lý sản phẩm

Mục tiêu:

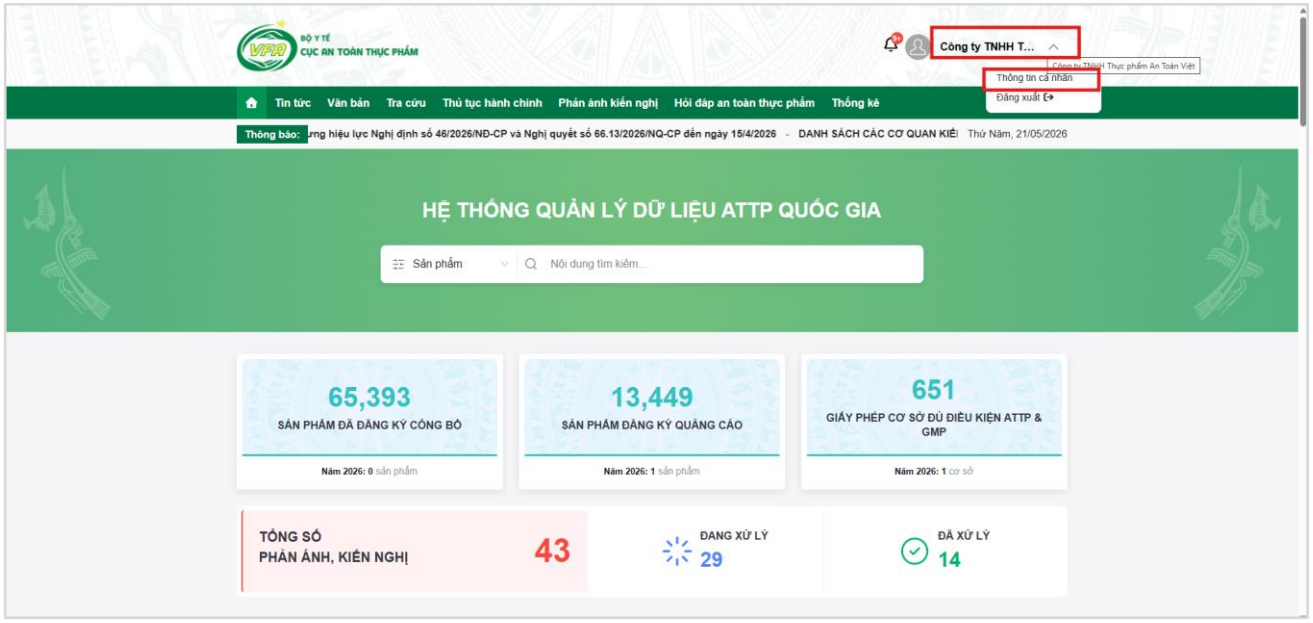
- Cho phép người dùng Doanh nghiệp xem các sản phẩm tự công bố đã được duyệt, thêm mã mặt hàng, thêm lô mặt hàng .

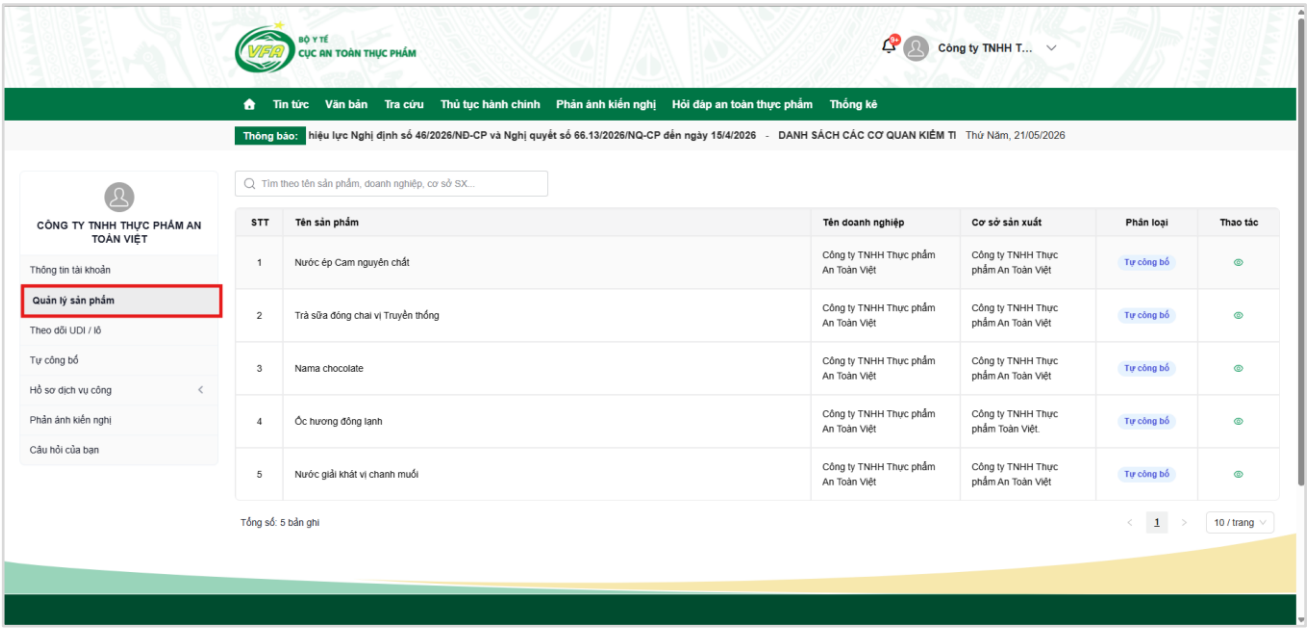
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp.

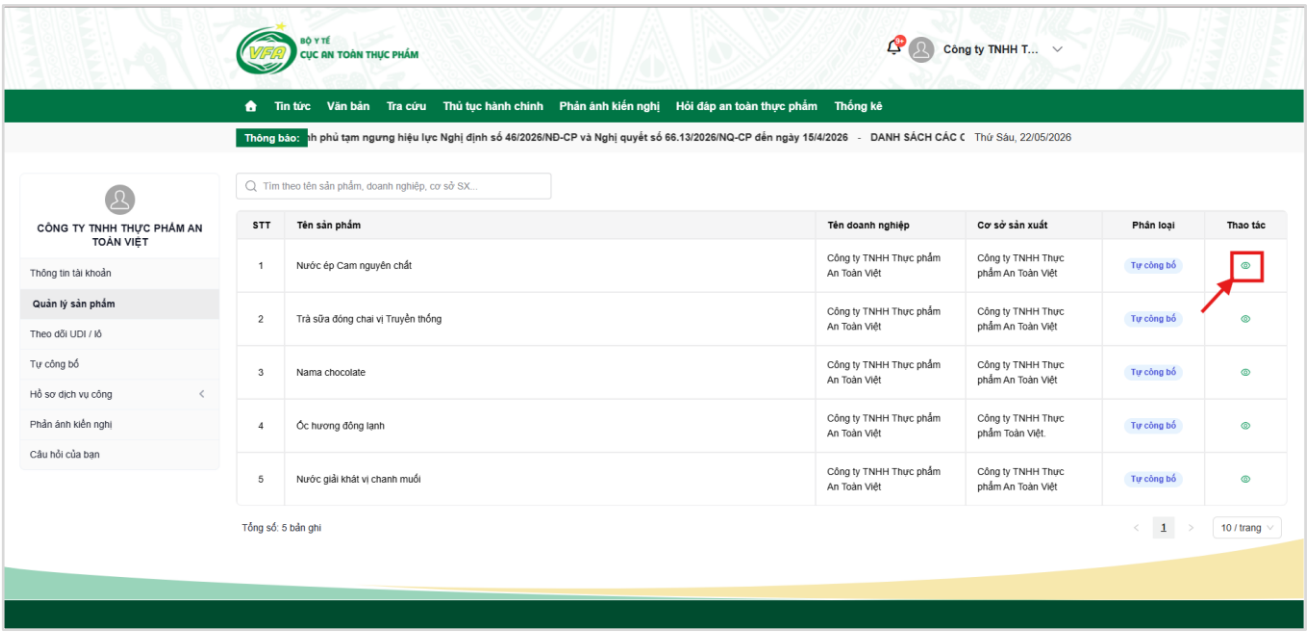
Các bước thực hiện:

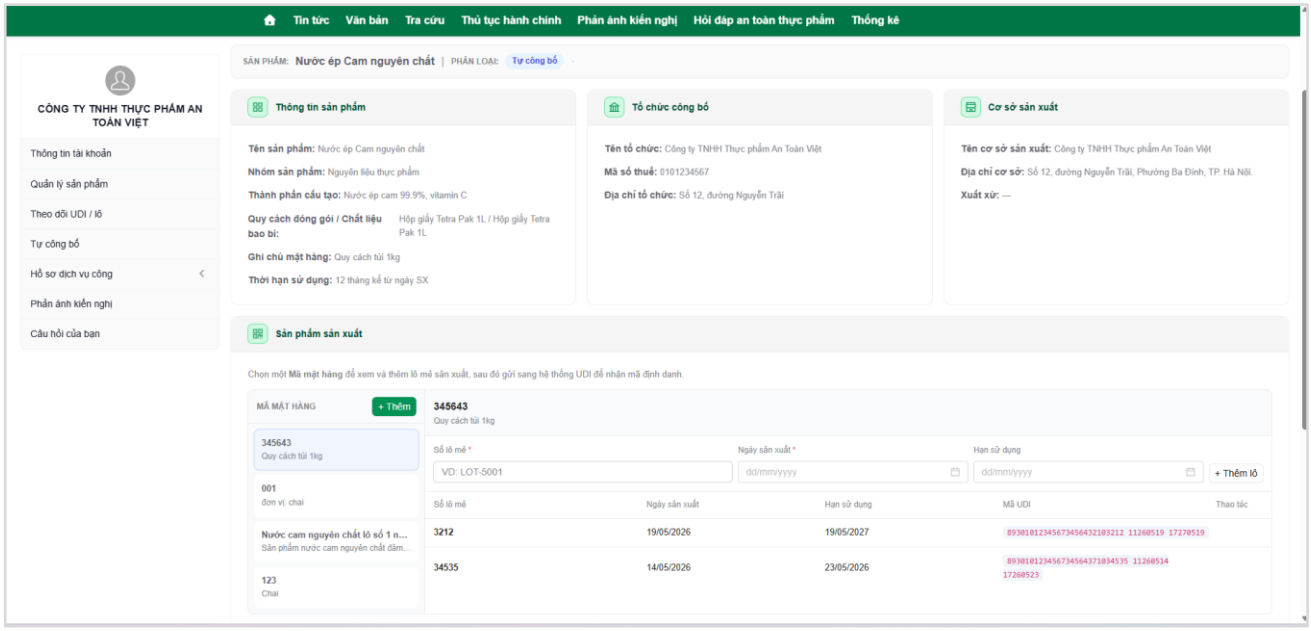
1. **Bước 1:** Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải → Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Quản lý sản phẩm** từ menu sidebar bên trái





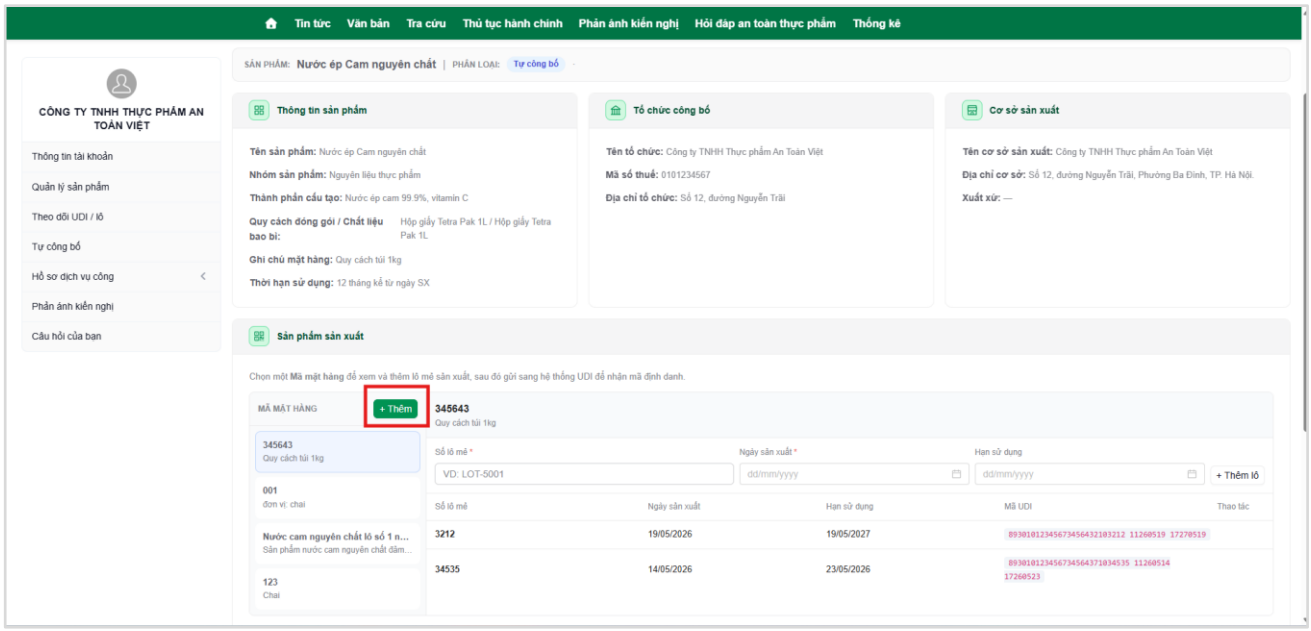
2. **Bước 2:** Nhấn icon 👁 tại cột Thao tác để xem đầy đủ: Thông tin sản phẩm, tổ chức công bố, cơ sở sản xuất và sản phẩm sản xuất



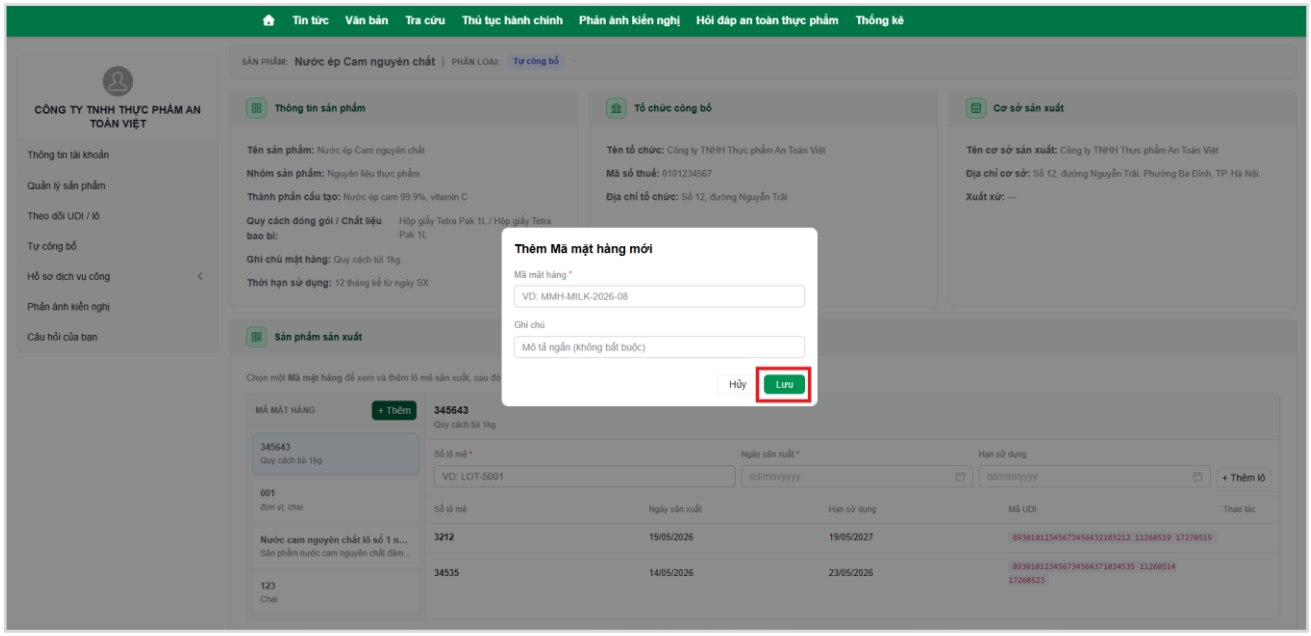


a. Thêm mã mặt hàng sản phẩm

1. **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm** bên trên danh sách mã mặt hàng ở phần **Sản phẩm sản xuất,** hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mã mặt hàng mới

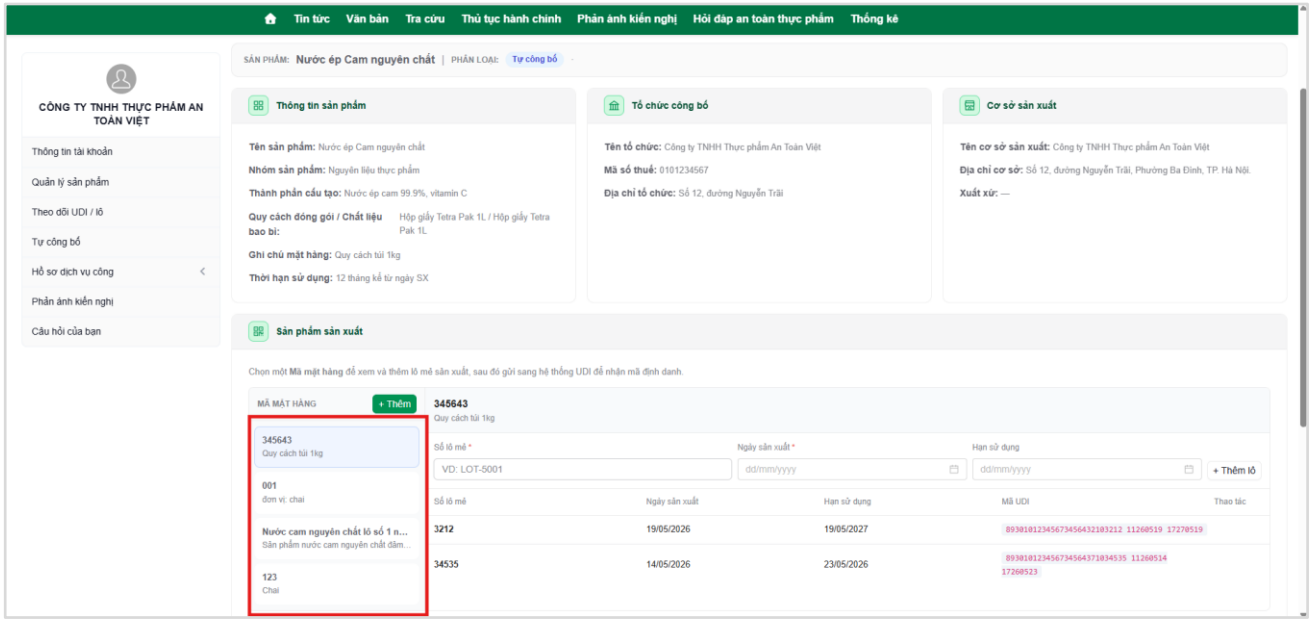


2. **Bước 2:** Nhập mã mặt hàng và ghi chú, ấn **Lưu** để hoàn tất

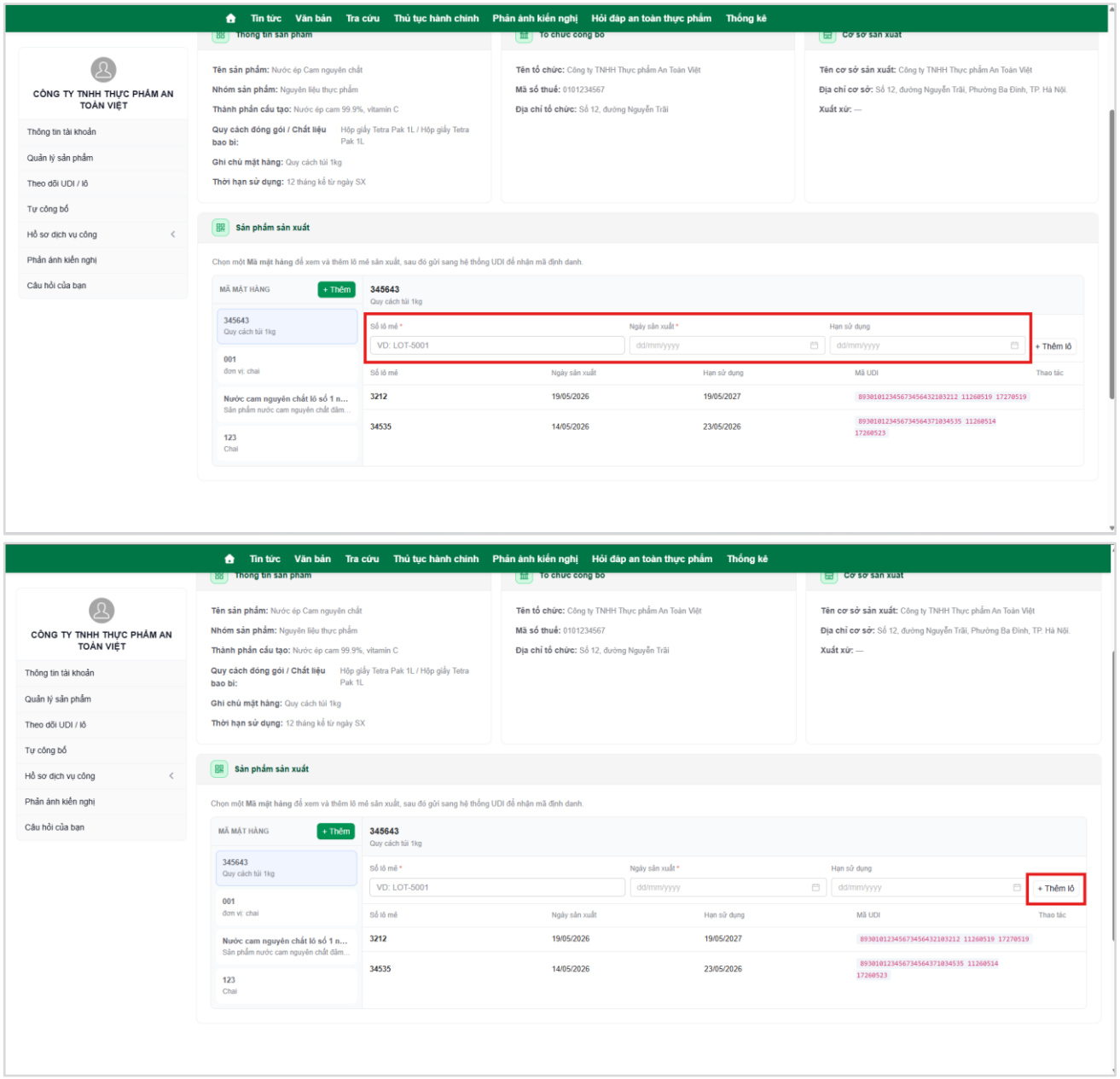


b. Thêm lô sản phẩm

1. **Bước 1:** Chon **mã mặt hàng** trong danh sách **mã mặt hàng** trong phần **Sản phẩm sản xuất**



2. **Bước 2:** Điền số lô mẻ, chọn ngày sản xuất và hạn sử dụng. Nhấn **Thêm lô** để hoàn tất



2.9 Theo dõi UDI/Lô

Mục tiêu:

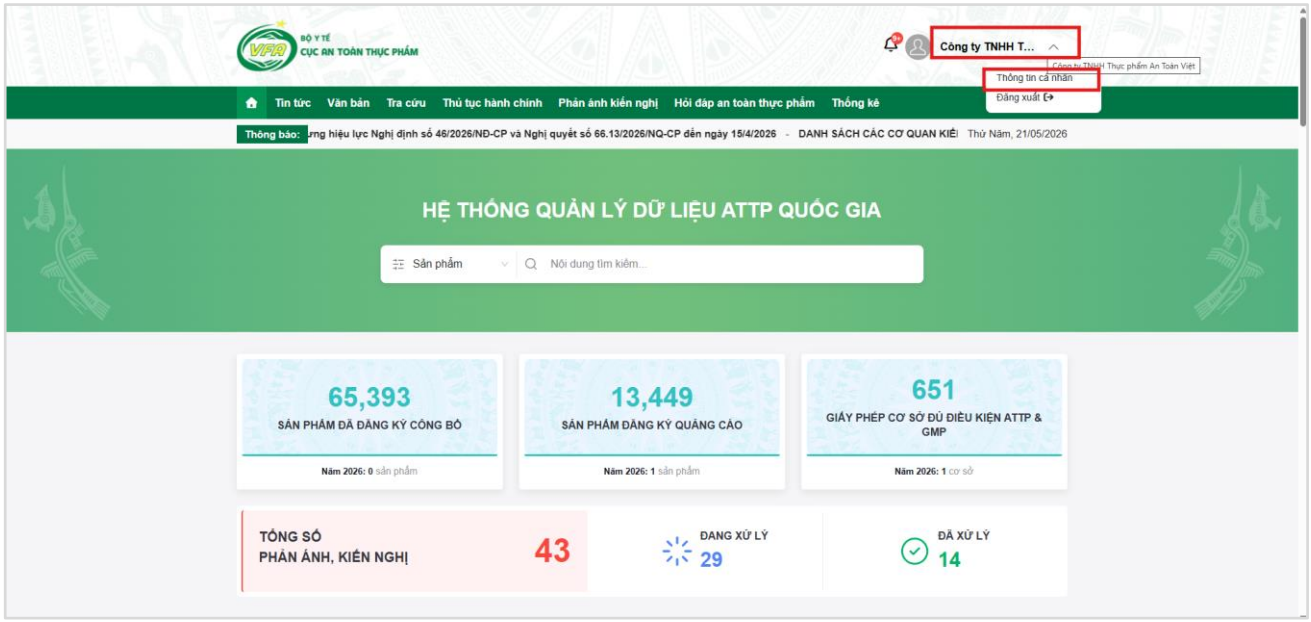
- Cho phép người dùng Doanh nghiệp theo dõi thông tin UDI.

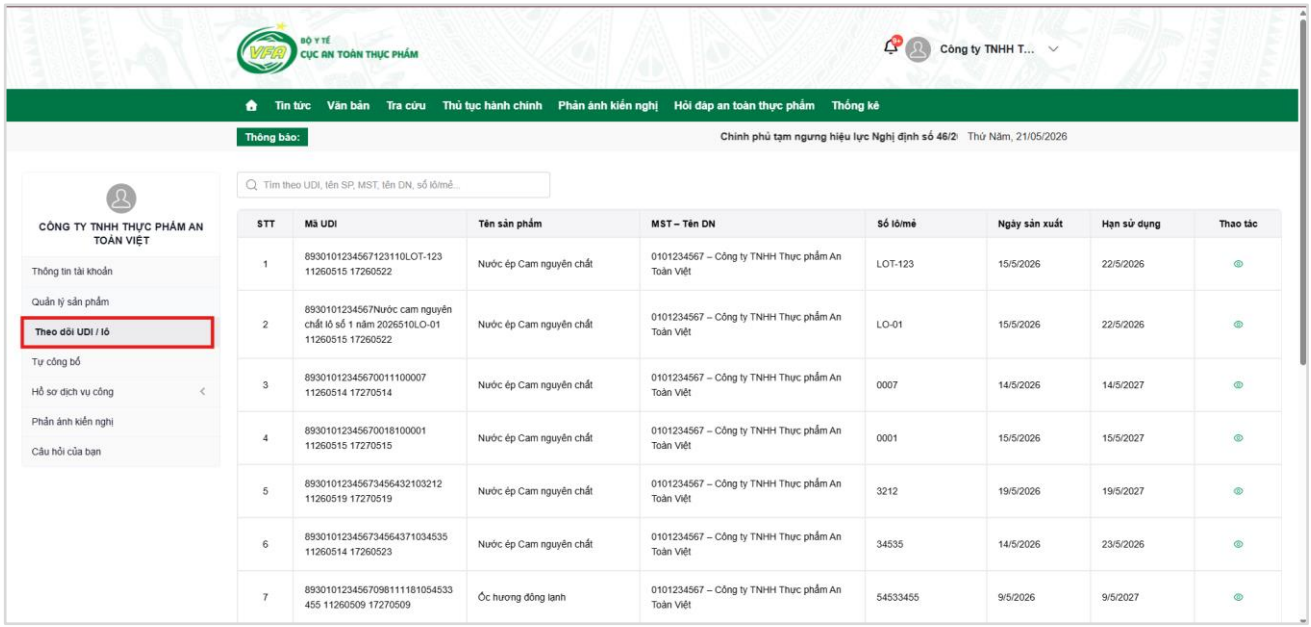
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp.

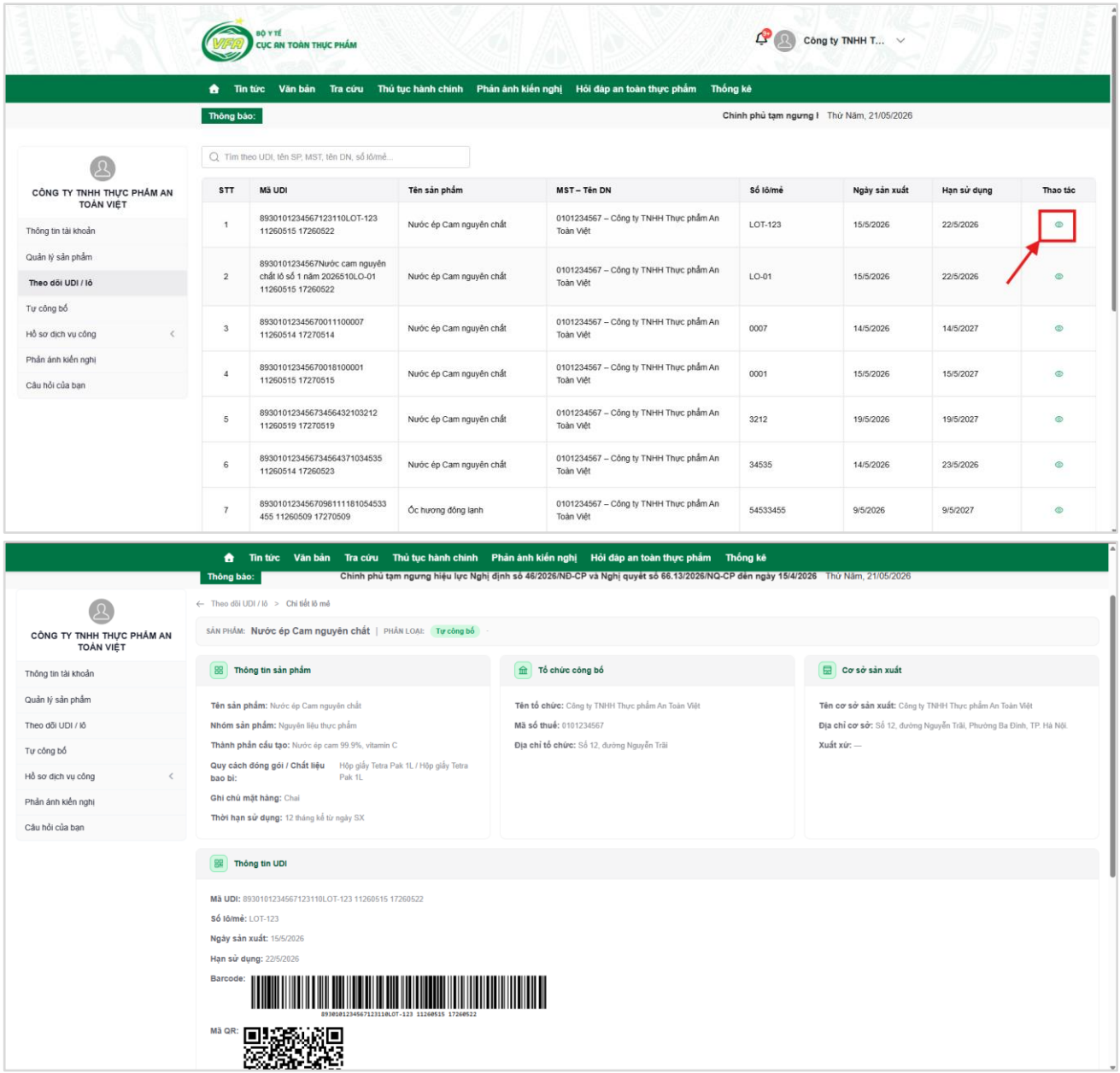
Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải → Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Theo dõi UDI/lô** từ menu sidebar bên trái





2. **Bước 2:** Nhấn icon 👁 tại cột Thao tác để xem đầy đủ: Thông tin sản phẩm, tổ chức công bố, thông tin UDI



2.10 Hồ sơ dịch vụ công

2.10.1 Giấy phép cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Mục tiêu:

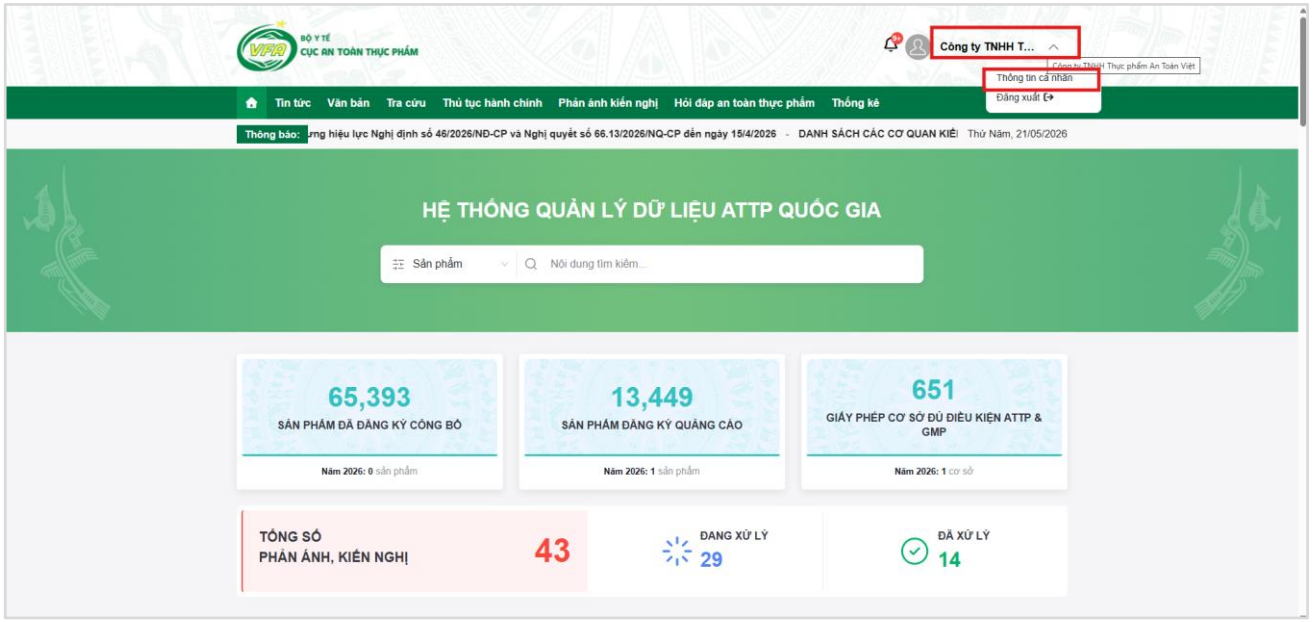
- Cho phép người dùng Doanh nghiệp xem các thông tin chi tiết về các giấy phép cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

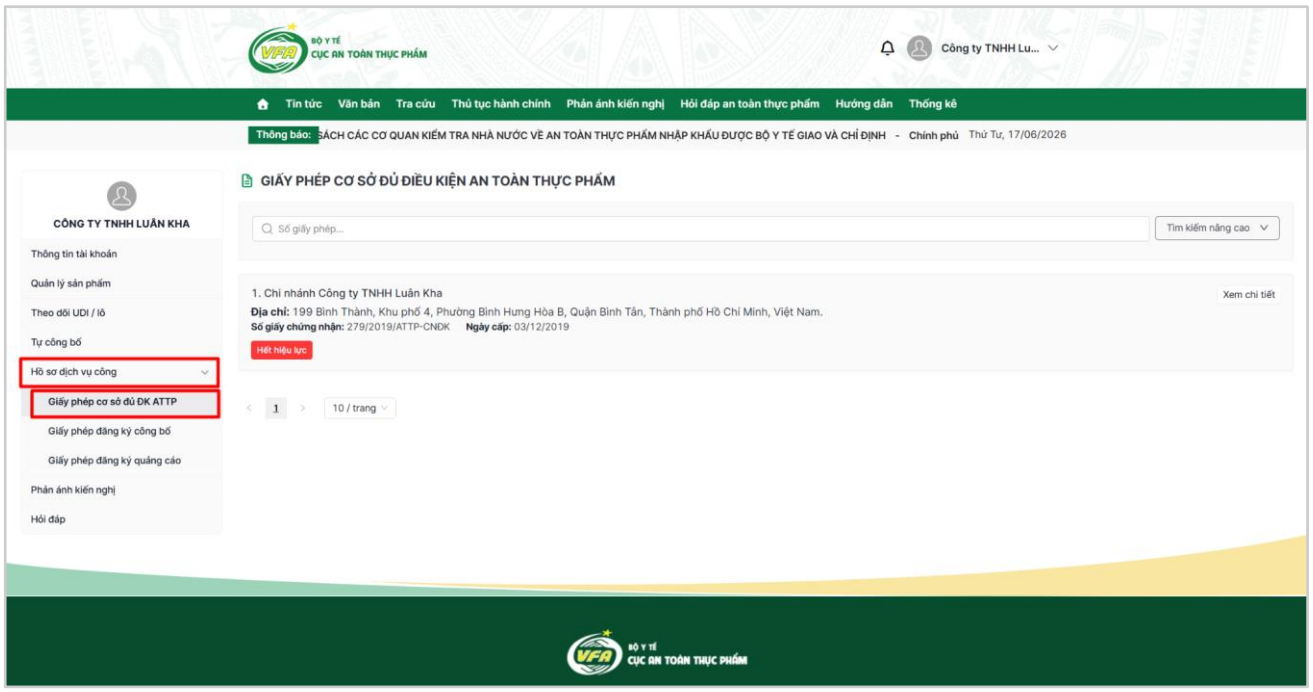
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp.

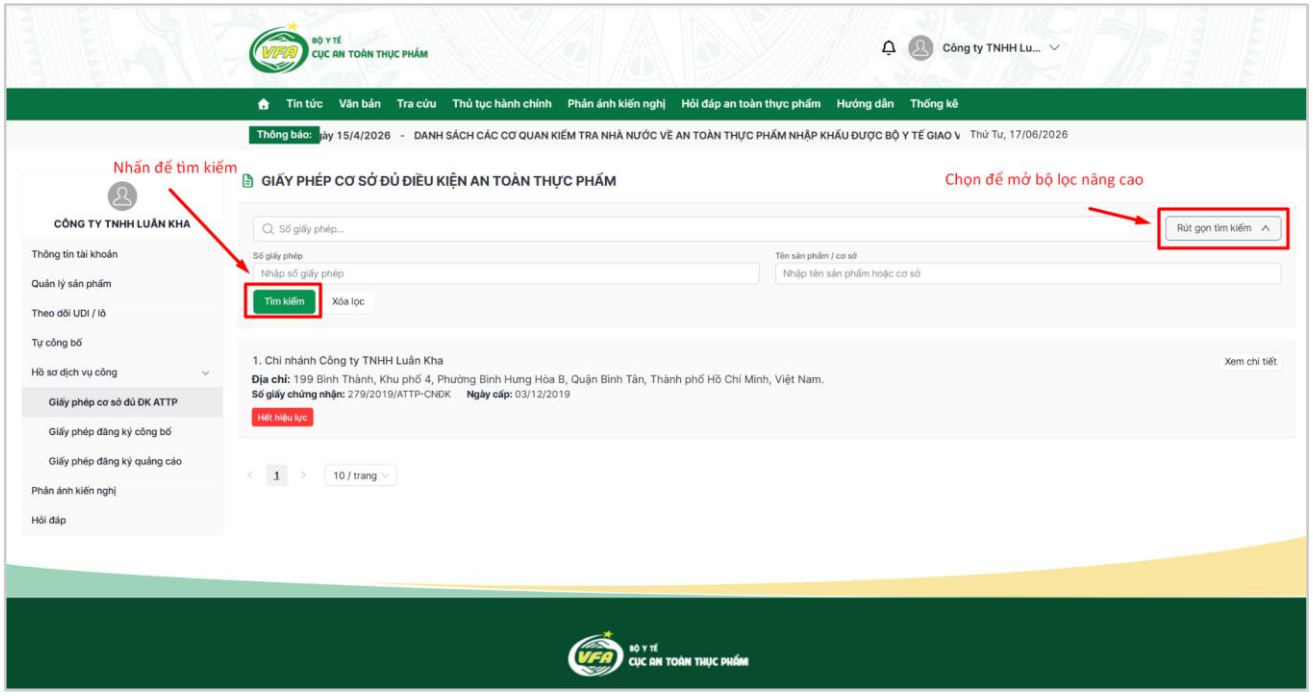
Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải→ Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Hồ sơ dịch vụ công → Giấy phép cơ sở đủ điều kiện ATTP** từ menu sidebar bên trái

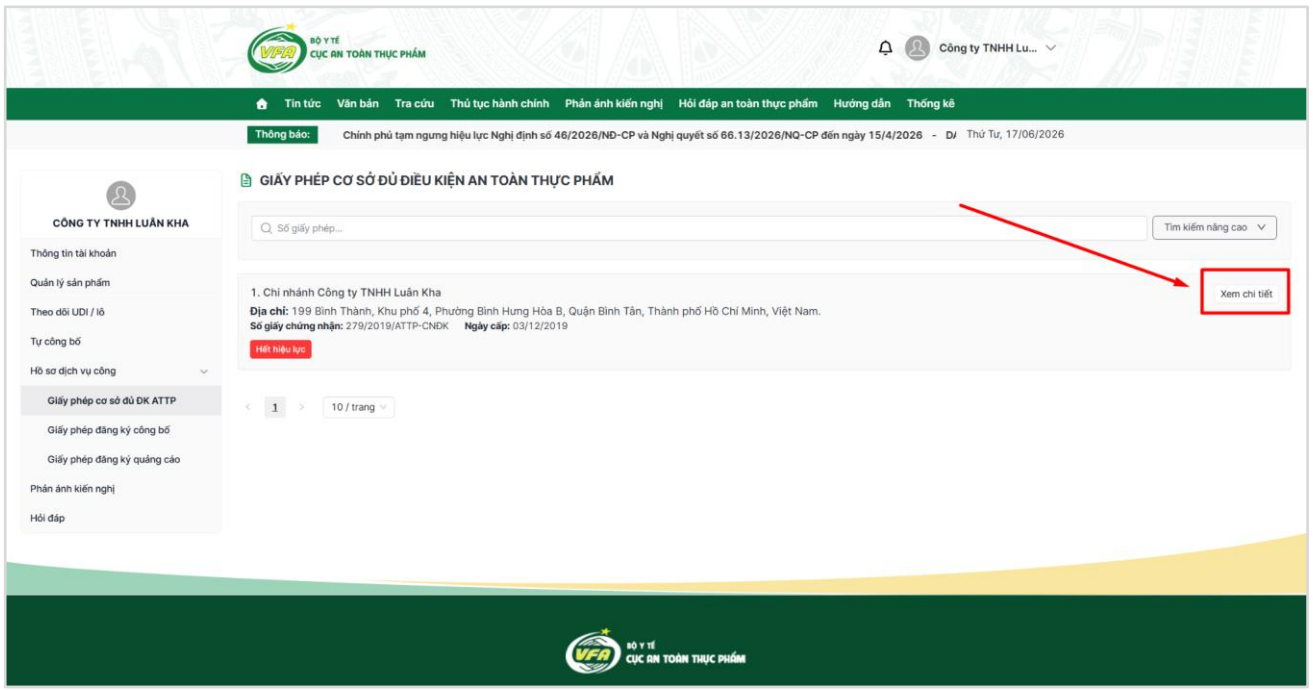




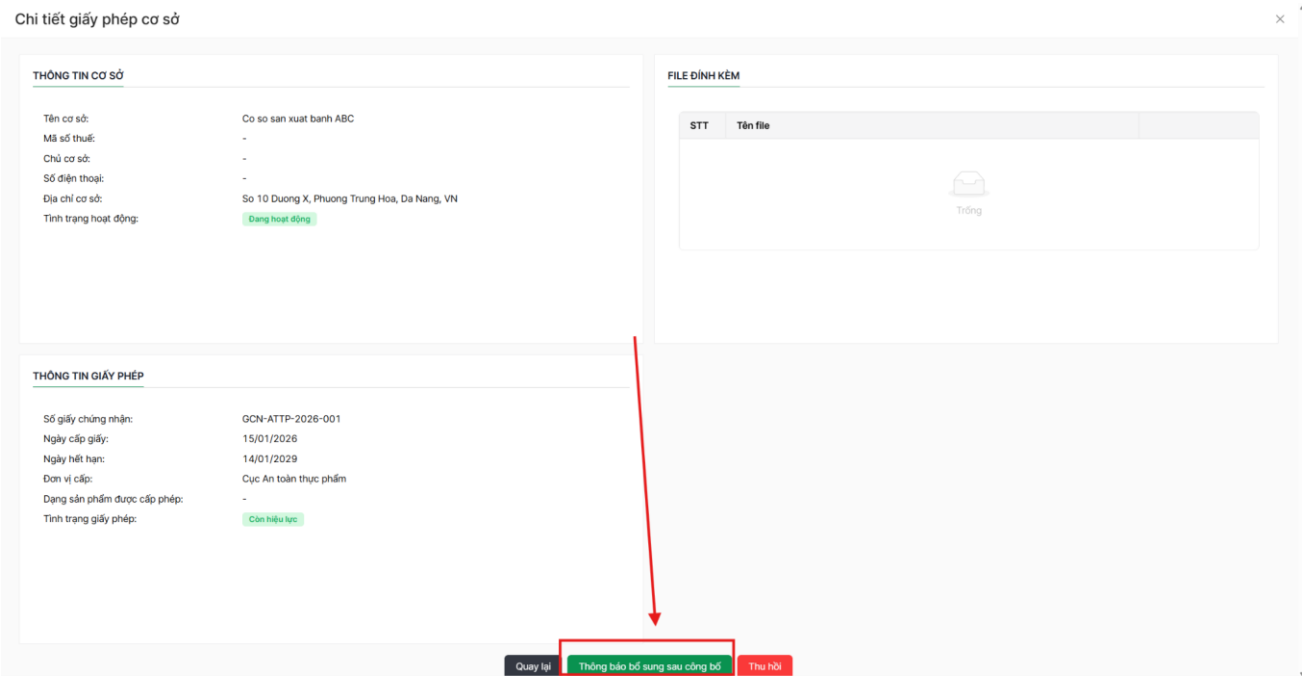
2. **Bước 2:** Tìm kiếm bằng cách gõ số giấy phép trên thanh tìm kiếm hoặc qua tìm kiếm nâng cao



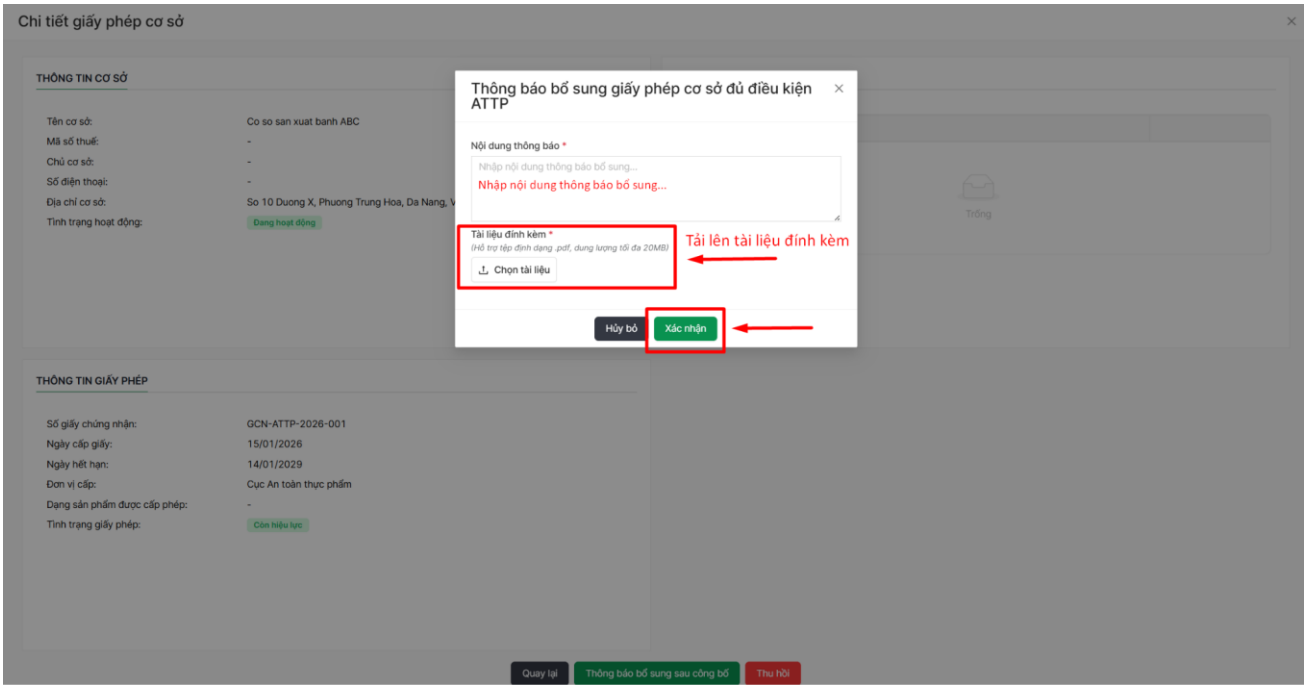
3. **Bước 3:** Nhấn vào **Xem chi tiết** để xem thông tin giấy phép



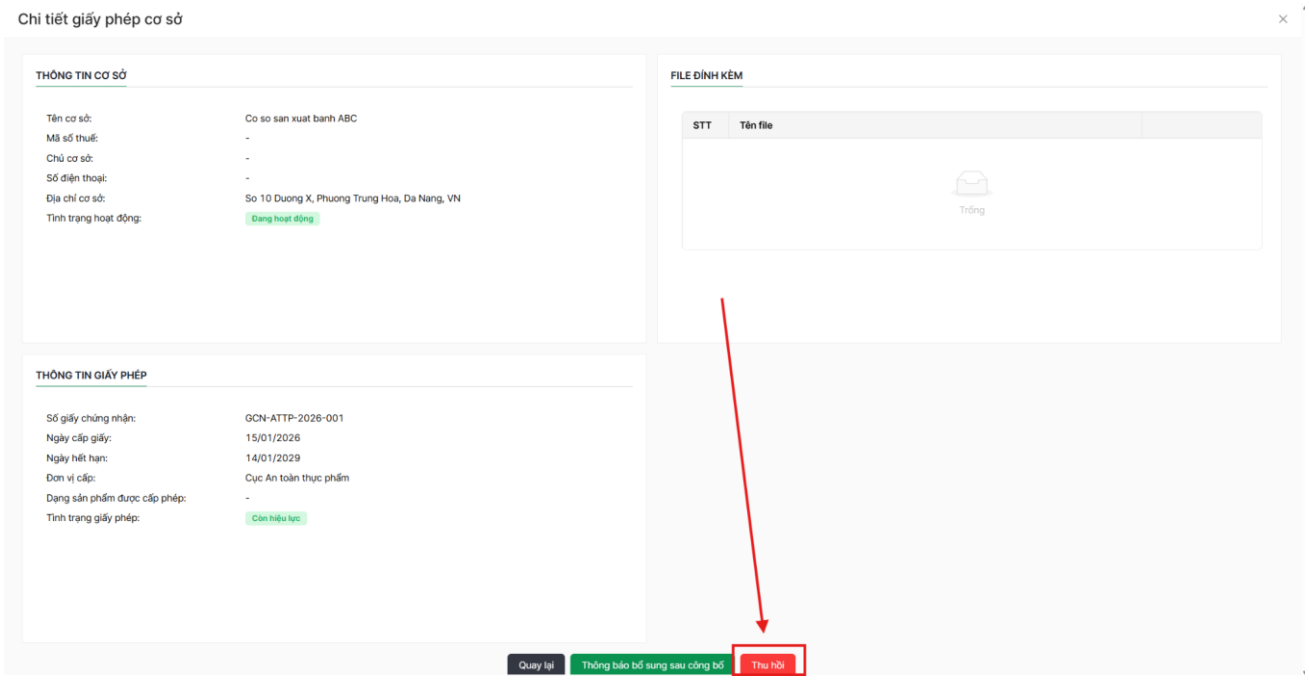
4. **Bước 4:** Nhấn vào **Thông báo bổ sung sau công bố** để bổ sung tài liệu đính kèm và thông báo



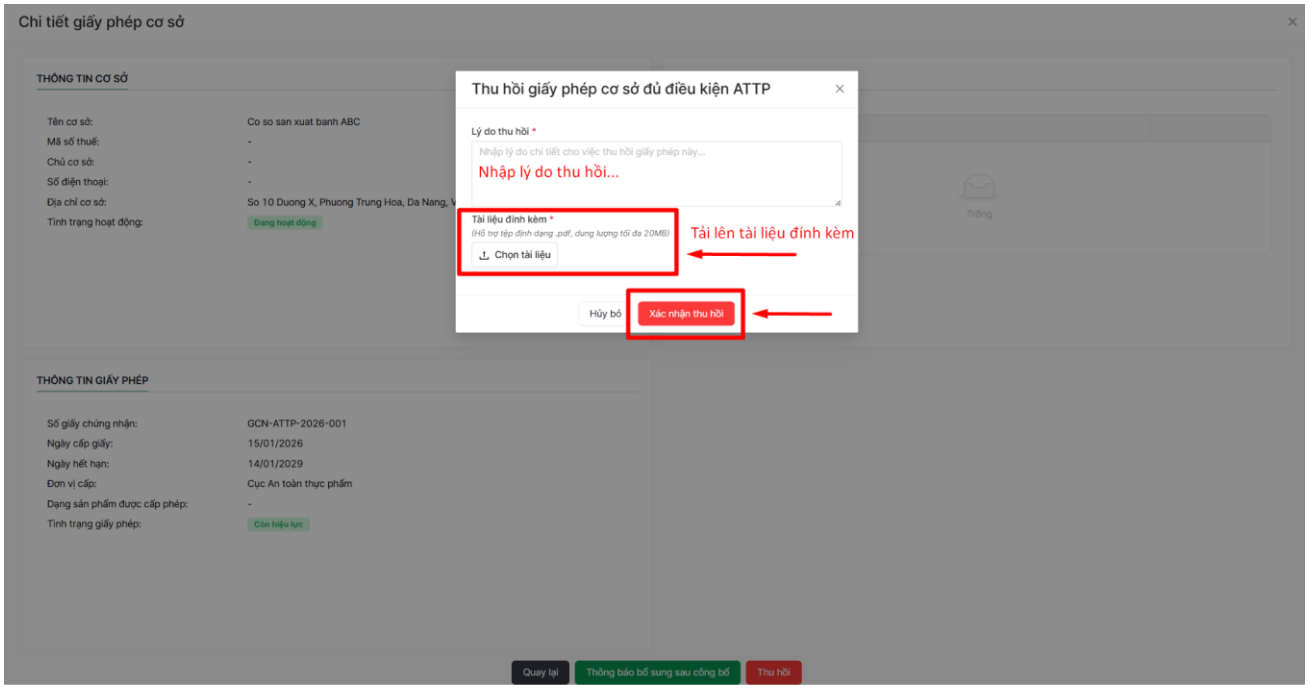
5. **Bước 5:** Nhập **Nội dung thông báo** và **Tài liệu đính kèm**. Nhấn **Xác nhận** để gửi.



6. **Bước 6:** Nhấn **Thu hồi** để thu hồi giấy phép.



7. **Bước 7:** Nhập **Lý do thu hồi**, tải lên **Tài liệu đính kèm**. Nhấn **Xác nhận thu hồi** để thu hồi giấy phép.



2.10.2 Giấy phép đăng ký công bố của doanh nghiệp

Mục tiêu:

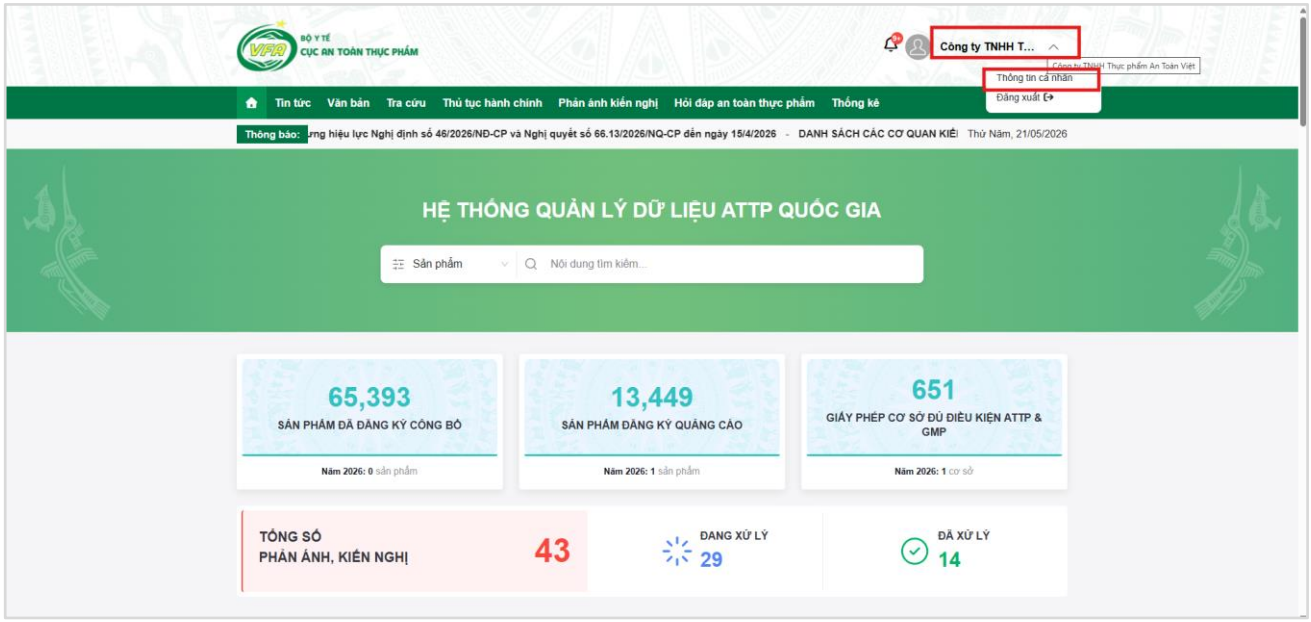
- Cho phép người dùng Doanh nghiệp xem các thông tin chi tiết về các giấy phép đăng ký công bố đã được duyệt.

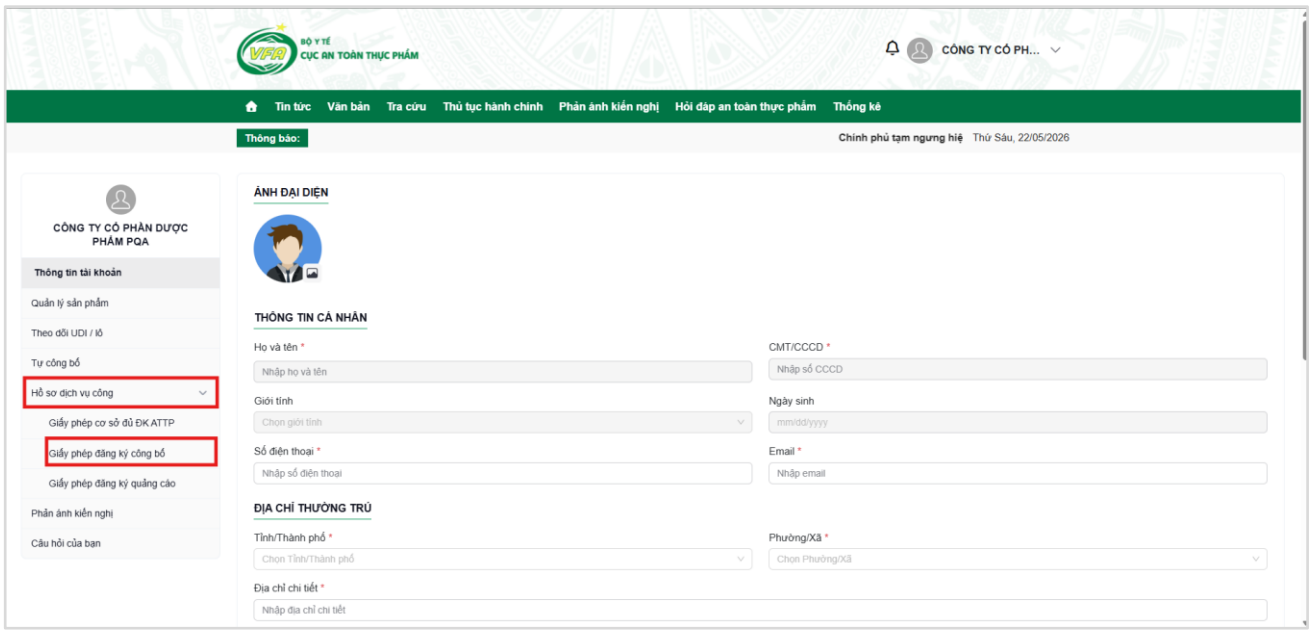
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp.

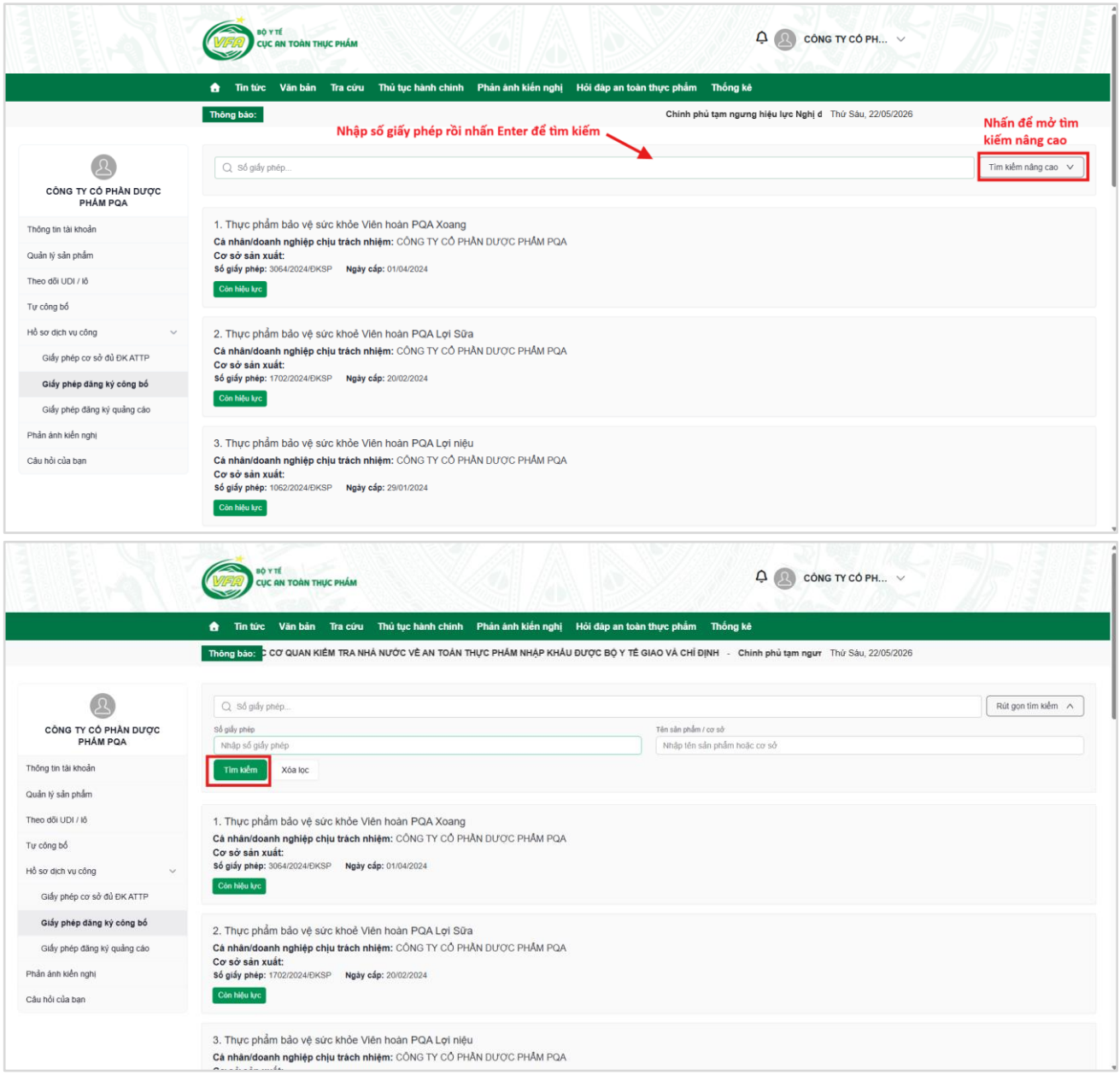
Các bước thực hiện:

1. **Bước 1:** Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải→ Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Hồ sơ dịch vụ công → Giấy phép đăng ký công bố** từ menu sidebar bên trái

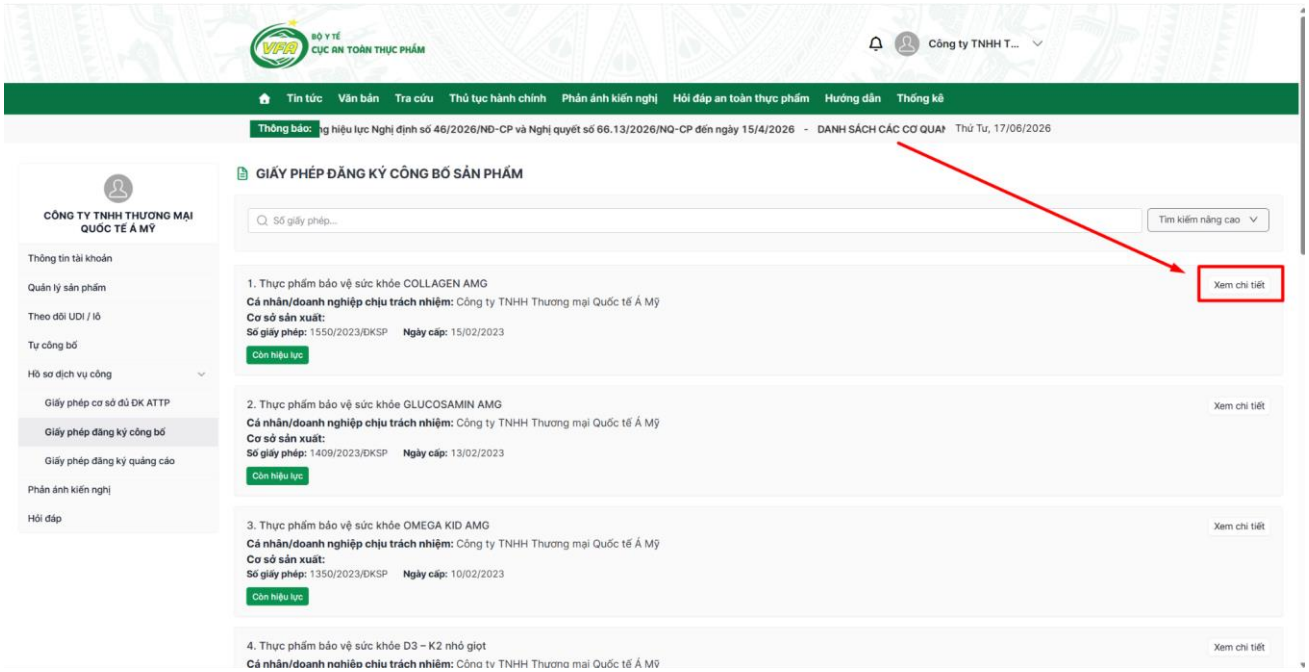




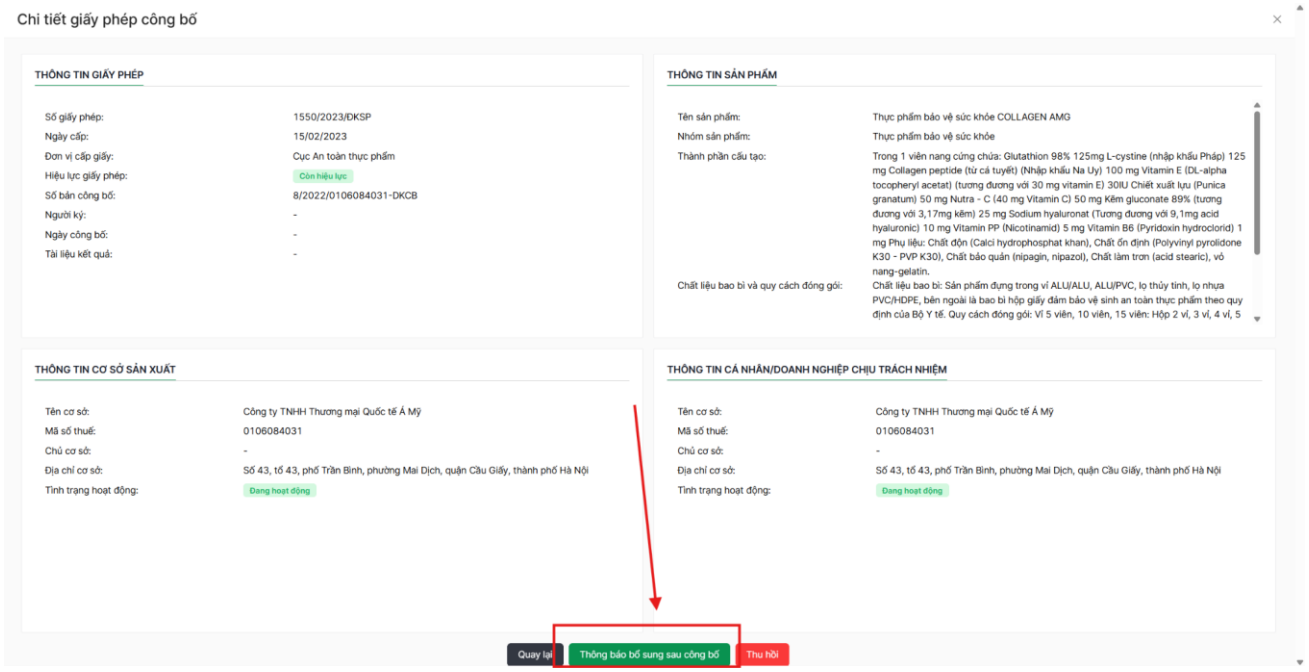
2. **Bước 2:** Tìm kiếm bằng cách gõ số giấy phép trên thanh tìm kiếm hoặc qua tìm kiếm nâng cao



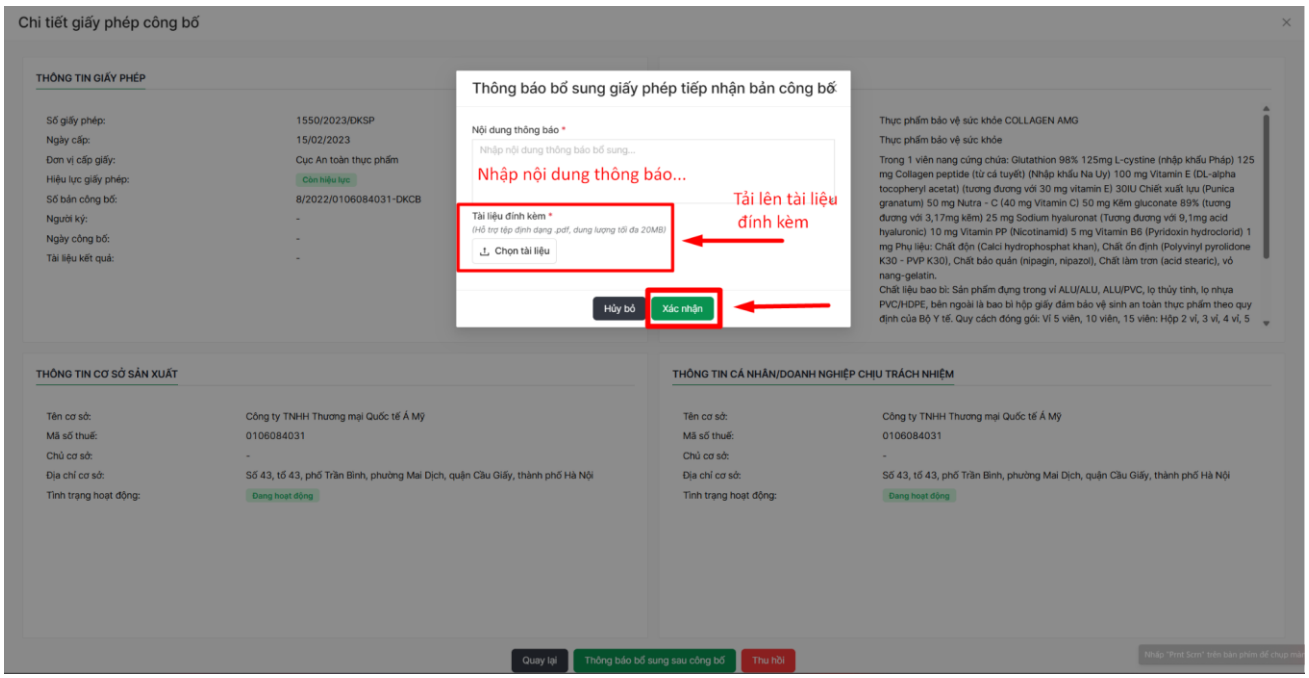
3. **Bước 3:** Nhấn vào **Xem chi tiết** để xem thông tin giấy phép



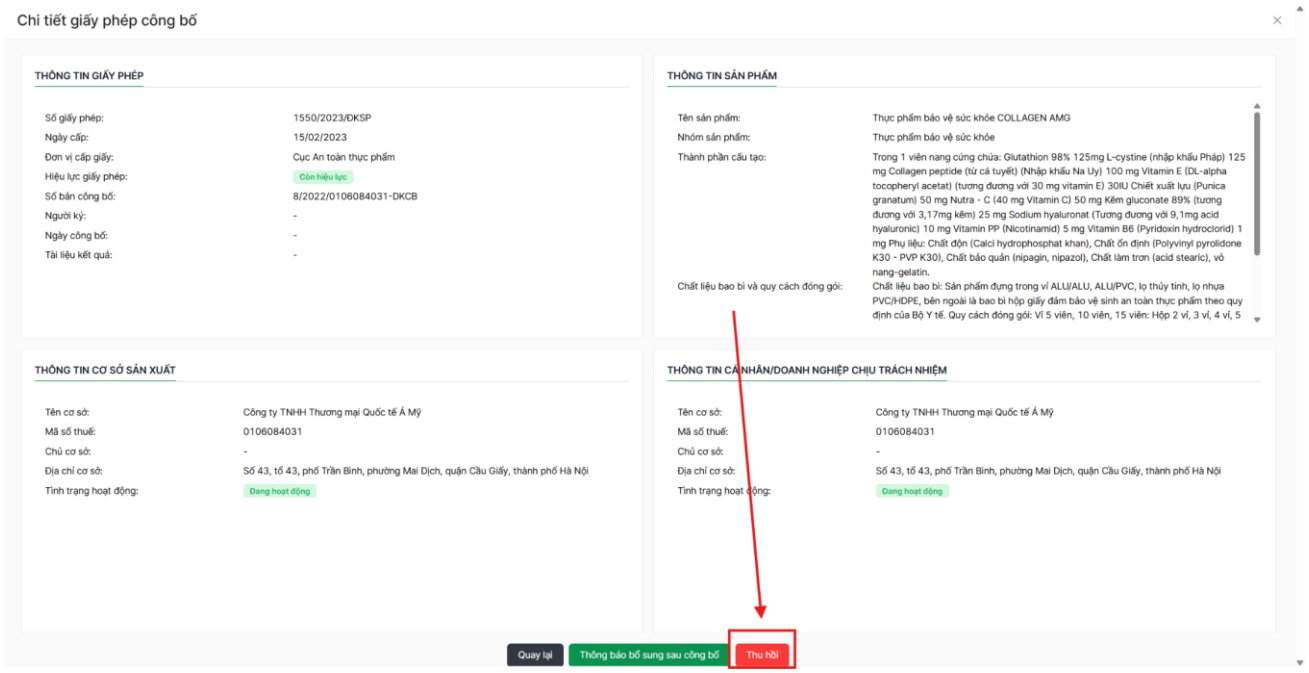
4. **Bước 4:** Nhấn vào **Thông báo bổ sung sau công bố** để bổ sung tài liệu đính kèm và thông báo



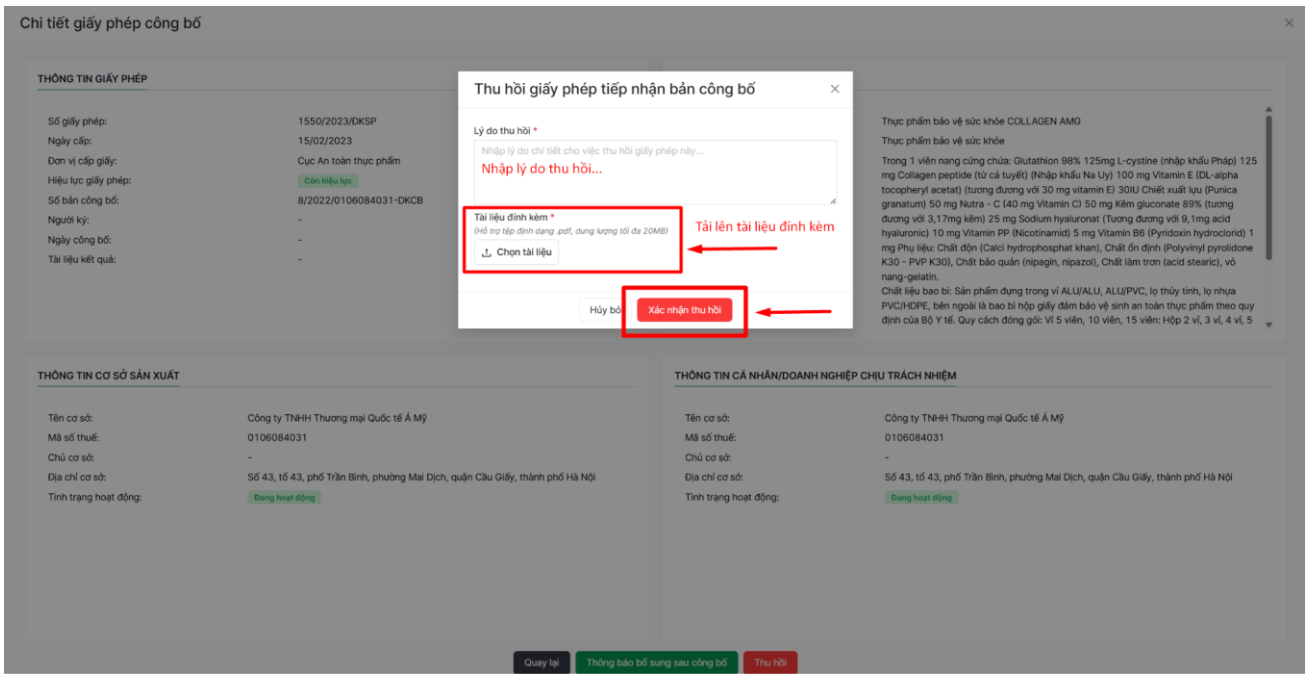
5. **Bước 5:** Nhập **Nội dung thông báo** và **Tài liệu đính kèm**. Nhấn **Xác nhận** để gửi.



6. **Bước 6:** Nhấn **Thu hồi** để thu hồi giấy phép.



7. **Bước 7:** Nhập **Lý do thu hồi**, tải lên **Tài liệu đính kèm**. Nhấn **Xác nhận thu hồi** để thu hồi giấy phép.



2.10.3 Giấy phép đăng ký quảng cáo của doanh nghiệp

Mục tiêu:

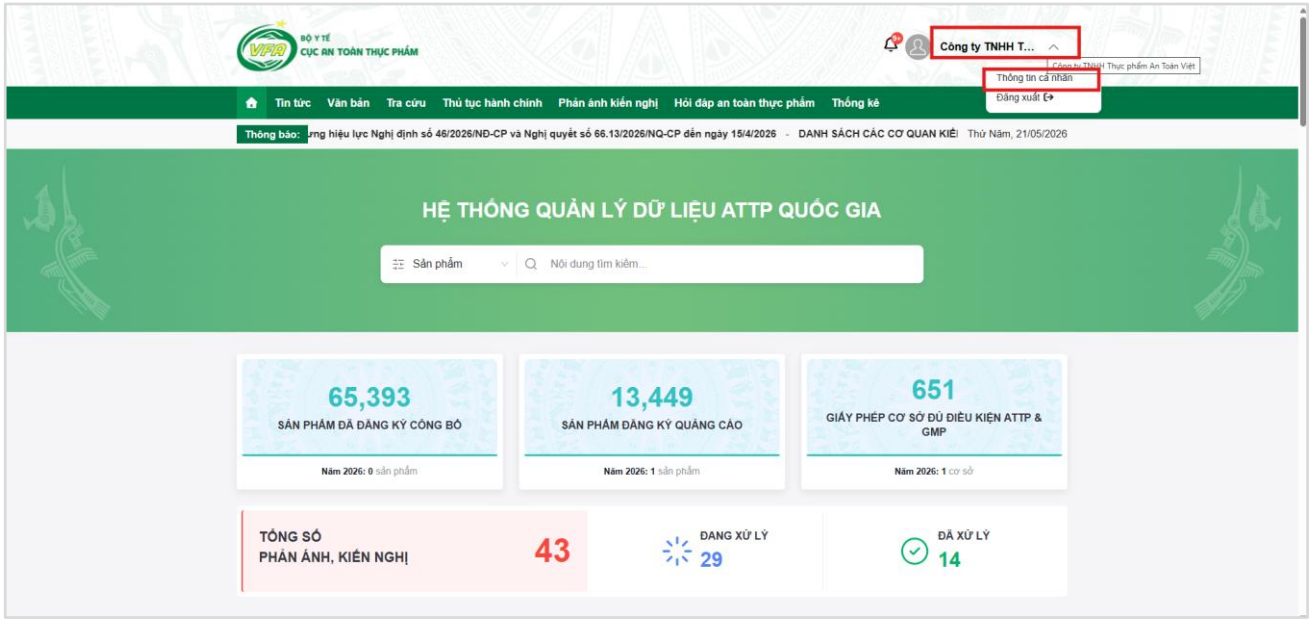
- Cho phép người dùng Doanh nghiệp xem các thông tin chi tiết về các giấy phép đăng ký quảng cáo đã được duyệt.

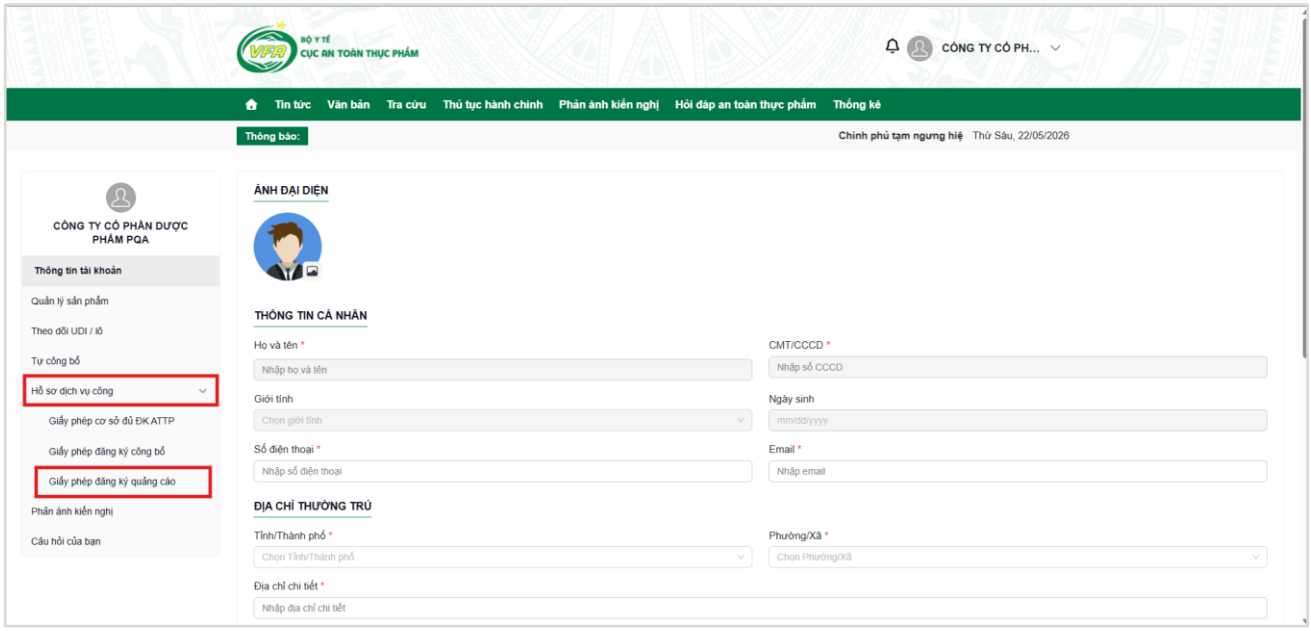
Điều kiện tiên quyết:

- Đã đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp.

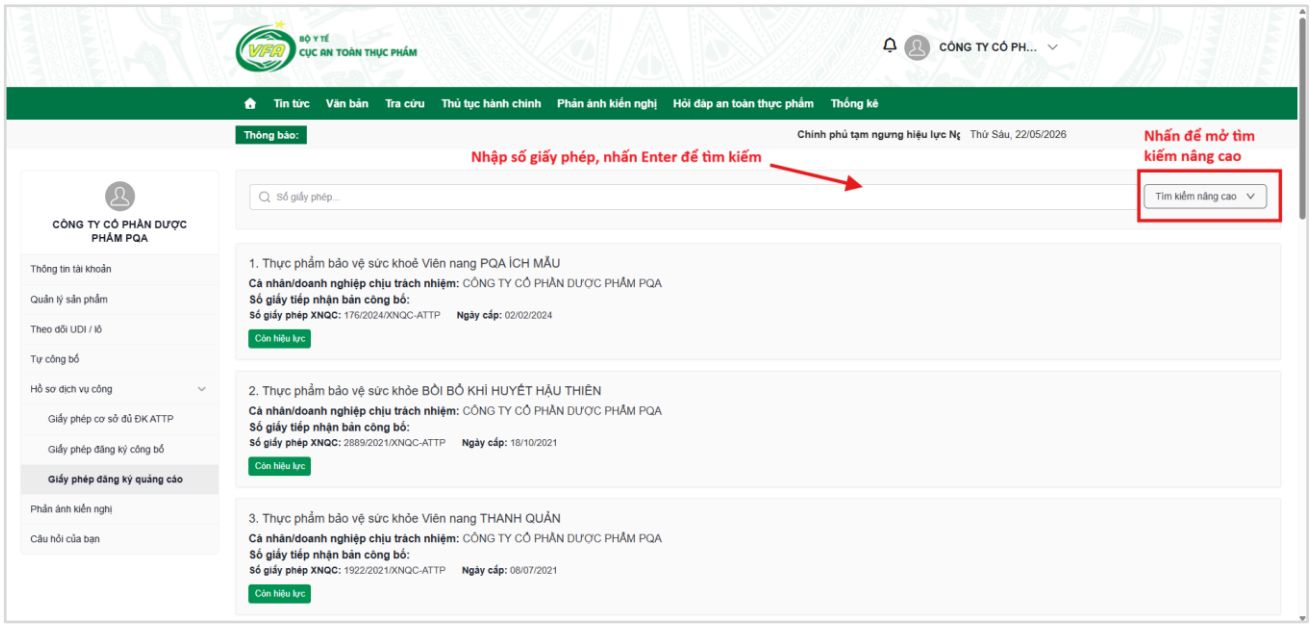
Các bước thực hiện:

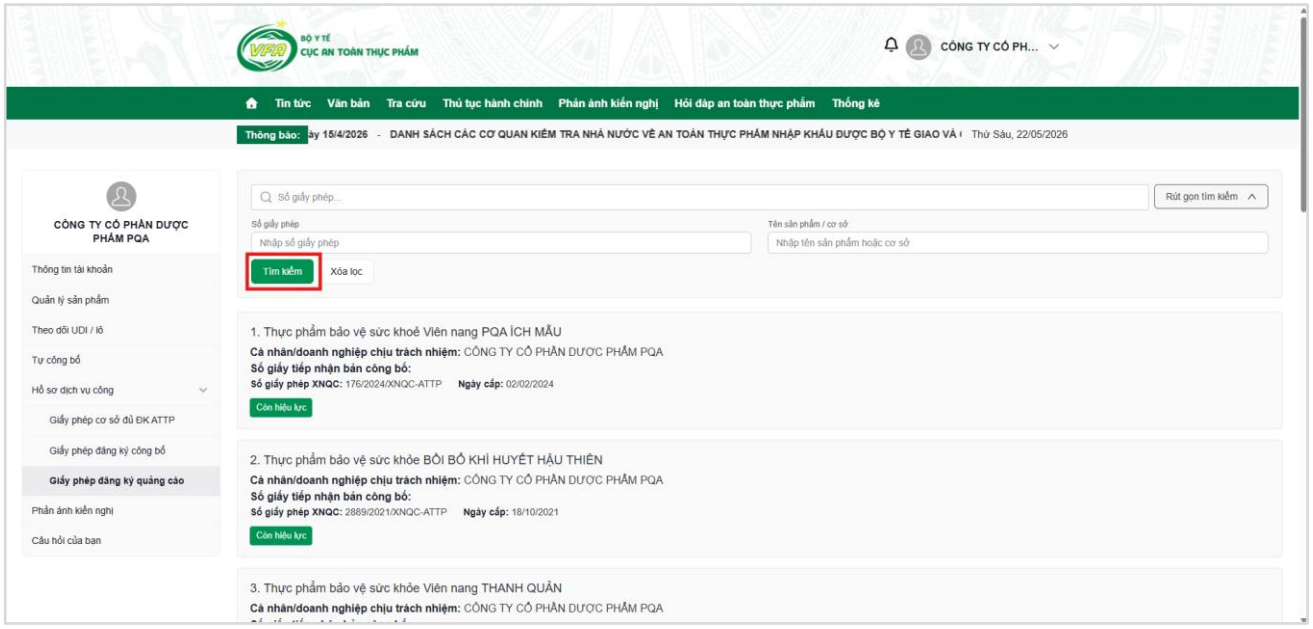
Bước 1: Nhấn vào tên tài khoản góc trên bên phải→ Chọn **Thông tin cá nhân** → Chọn **Hồ sơ dịch vụ công → Giấy phép đăng ký quảng cáo** từ menu sidebar bên trái



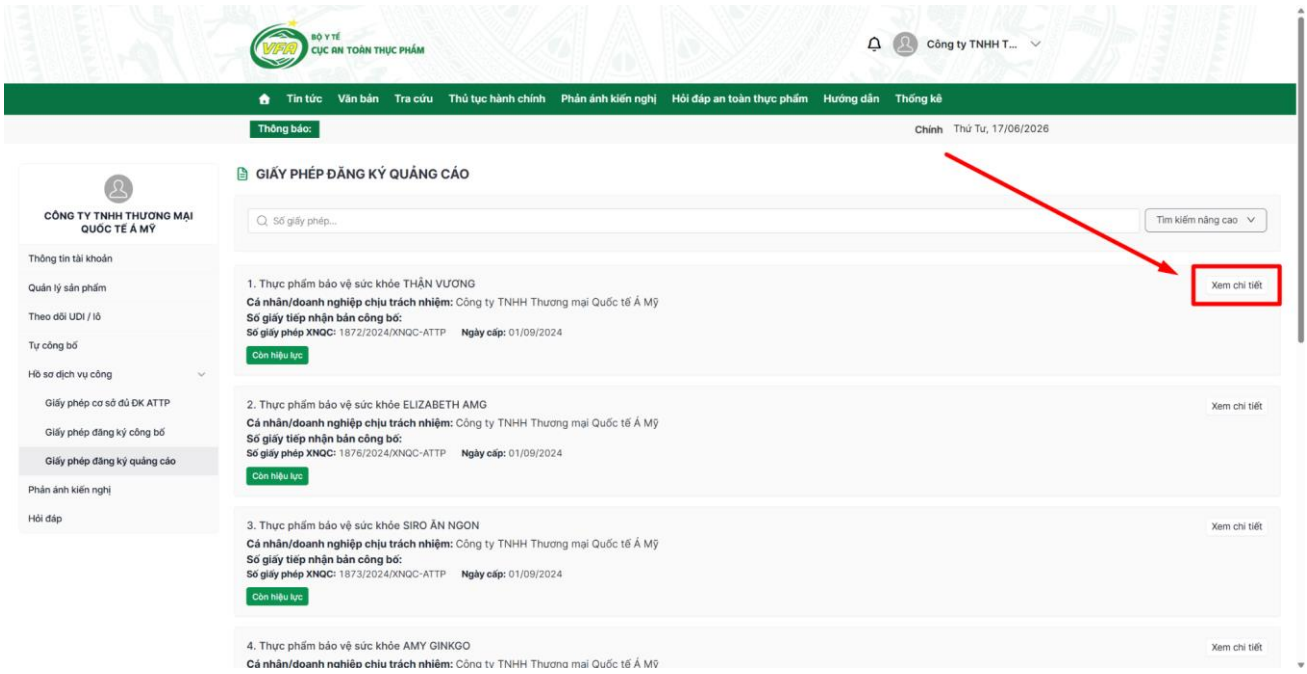


Bước 2: Tìm kiếm bằng cách gõ số giấy phép trên thanh tìm kiếm hoặc qua tìm kiếm nâng cao

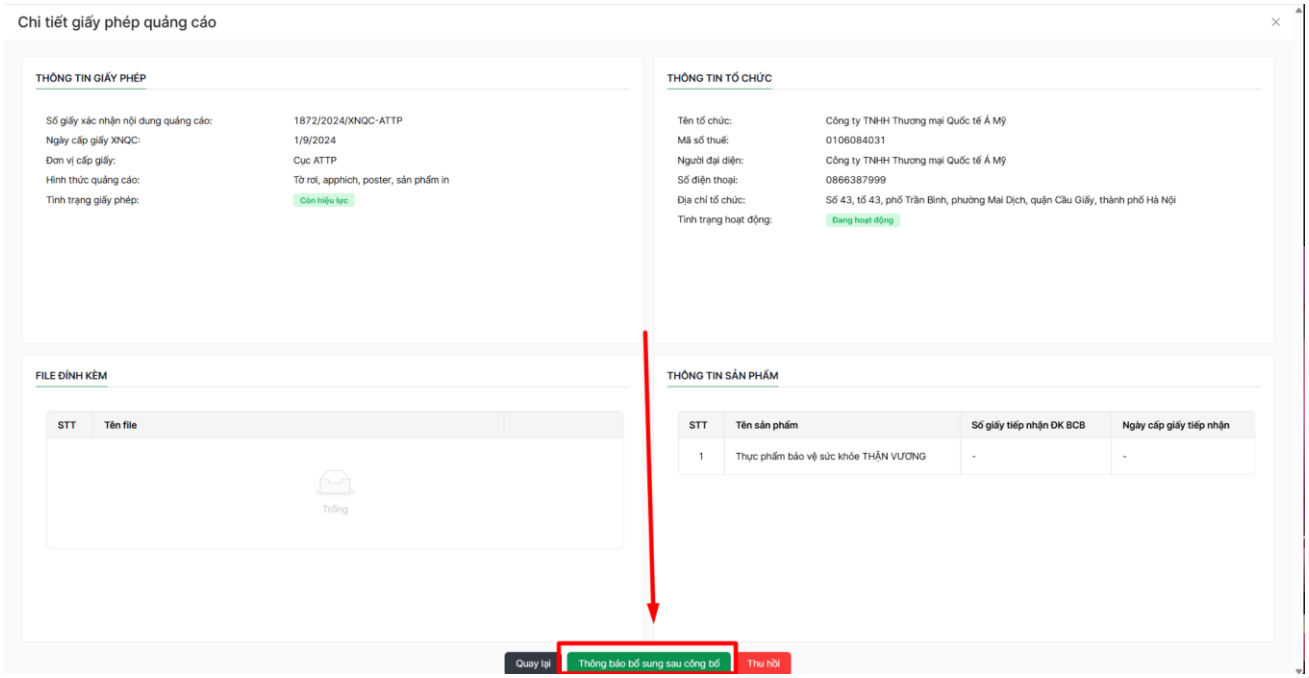




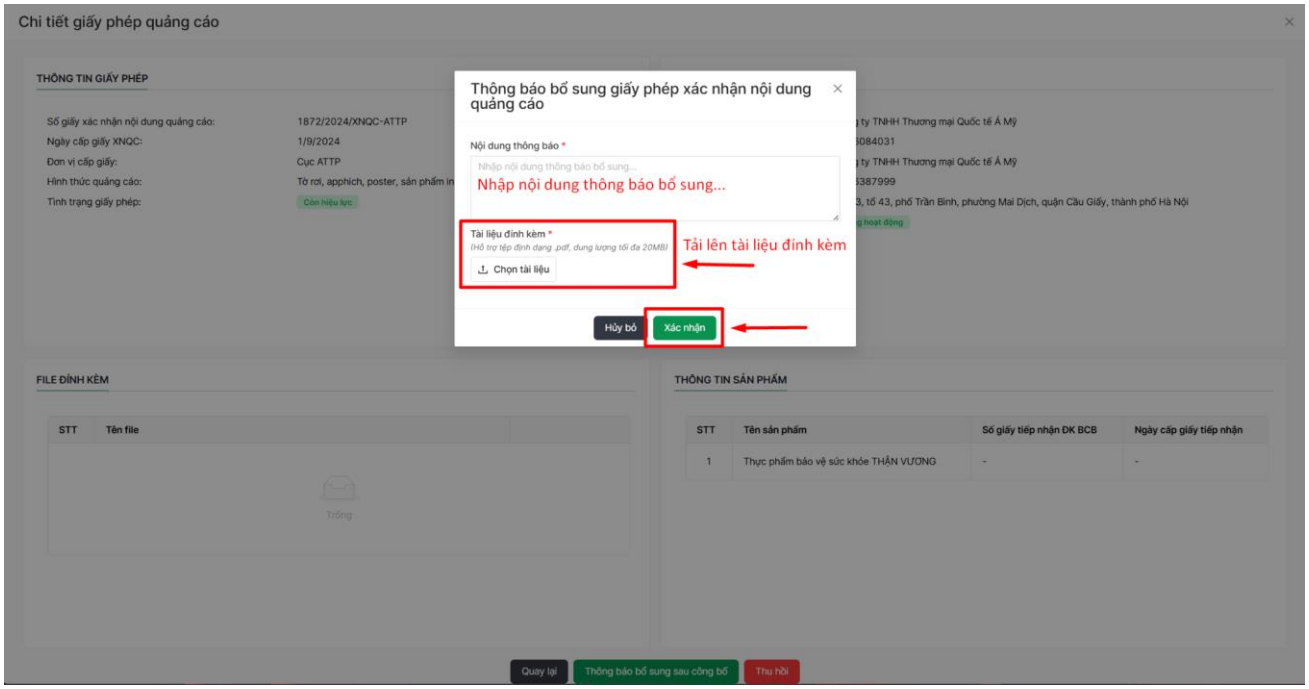
Bước 3: Nhấn vào **Xem chi tiết** để xem thông tin giấy phép



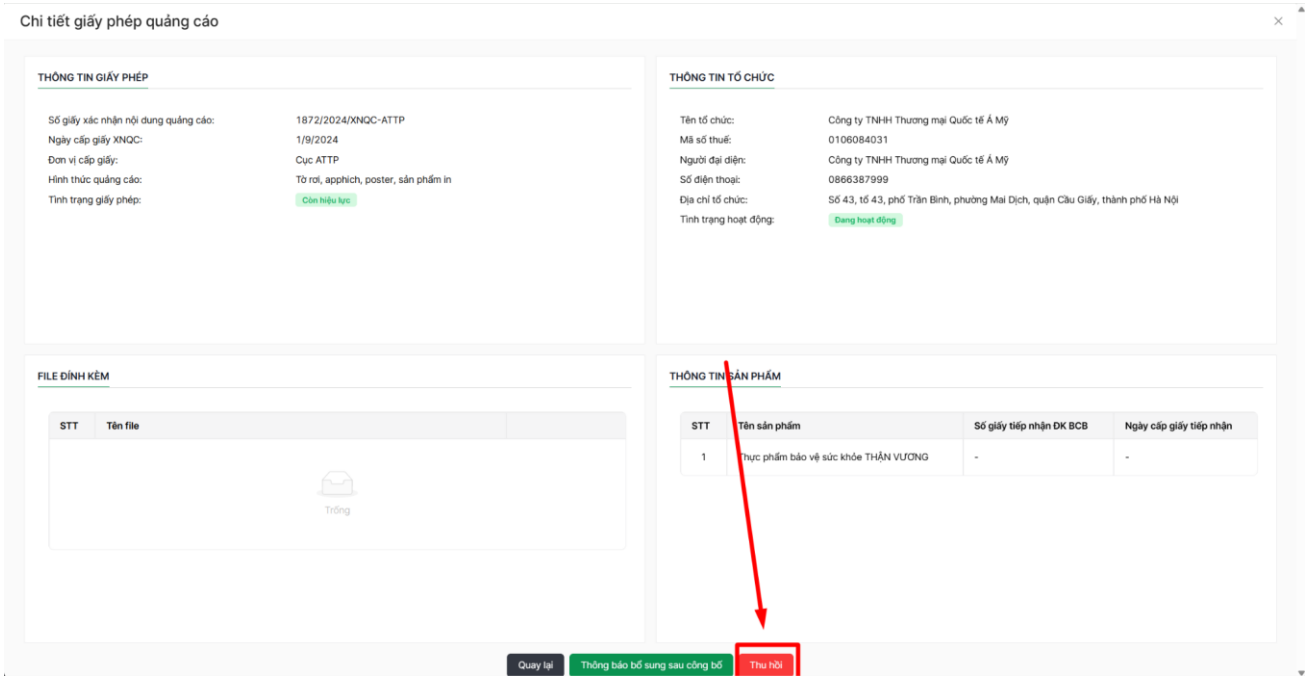
Bước 4: Nhấn vào **Thông báo bổ sung sau công bố** để bổ sung tài liệu đính kèm và thông báo



Bước 5: Nhập **Nội dung thông báo** và **Tài liệu đính kèm**. Nhấn **Xác nhận** để gửi.



Bước 6: Nhấn **Thu hồi** để thu hồi giấy phép.



Bước 7: Nhập **Lý do thu hồi**, tải lên **Tài liệu đính kèm**. Nhấn **Xác nhận thu hồi** để thu hồi giấy phép.

