

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CÔNG ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN VIFC

TRUNG TÂM TÀI CHÍNH QUỐC TẾ VIỆT NAM (VIFC)

Quản lý phiên bản tài liệu

Quản lý phiên bản tài liệu	0
----------------------------------	---

MỤC LỤC

Quản lý phiên bản tài liệu	1
Mục Lục	Error! Bookmark not defined.
1 Hướng dẫn đăng ký Thành viên VIFC	2
1.1 Tính năng chung của hệ thống	2
1.1.1 Truy cập và đăng nhập trang Đăng ký thành viên VIFC	2
1.1.2 Thay đổi ngôn ngữ.....	5
1.1.3 Chuông thông báo	5
1.1.4 Di chuyển qua các trang	6
1.1.5 Trang chủ	7
1.1.6. Tài liệu và Hướng dẫn	8
1.1.7. Tạo hồ sơ	8
1.1.8. Yêu cầu đã nhận	10
1.1.9. Yêu cầu của tôi.....	10
1.1.10. Quản lý hồ sơ.....	11
1.2. Khai báo hồ sơ hồ sơ đăng ký thành viên	12
1.2.1. Khai báo biểu mẫu đăng ký thành viên theo quy trình VIFC	12

1 Hướng dẫn đăng ký Thành viên VIFC

1.1 Tính năng chung của hệ thống

1.1.1 Truy cập và đăng nhập trang Đăng ký thành viên VIFC

Mục đích	Hướng dẫn Doanh nghiệp, Nhà đầu tư truy cập và đăng nhập vào Cổng đăng ký Thành viên sau khi nhận được email thông báo thông tin tài khoản từ VIFC , nhằm bắt đầu thực hiện các bước đăng ký thành viên.
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và thực hiện các thao tác sau (áp dụng cho Doanh nghiệp, Nhà đầu tư đã được cấp tài khoản). Lưu ý: Doanh nghiệp, Nhà đầu tư truy chỉ có thể truy cập Cổng đăng ký Thành viên sau khi được VIFC cung cấp tài khoản Trường hợp không nhận được email: • Nhà thầu liên hệ VIFC để kiểm tra lại thông tin địa chỉ email • Thông tin tài khoản cần được bảo mật và không chia sẻ cho bên thứ ba.





THÔNG BÁO TÀI KHOẢN

Kính gửi Quý Thành viên,

Trung tâm Tài chính Quốc tế Việt Nam (VIFC) trân trọng thông báo tài khoản truy cập hệ thống của Quý đơn vị như sau:



TÊN ĐĂNG NHẬP
phamhongy7589@gmail.com



MẬT KHẨU
Yph@123

**MÔ TẢ TÀI KHOẢN**

- Tài khoản được tạo để Quý đơn vị đăng nhập và sử dụng các chức năng trên Hệ thống tiếp nhận và đăng ký thành viên của VIFC.
- Quý đơn vị có thể đăng nhập, nộp hồ sơ, theo dõi trạng thái xử lý và nhận thông báo trên hệ thống.
- Để đảm bảo an toàn, Quý đơn vị vui lòng đổi mật khẩu sau lần đăng nhập đầu tiên.
- Không chia sẻ tài khoản và mật khẩu với người khác.

**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**

<https://portal.vifc.vn>

Nên truy cập bằng trình duyệt Google Chrome, Microsoft Edge phiên bản mới nhất để đảm bảo trải nghiệm tốt nhất.

**HỖ TRỢ**

Nếu Quý đơn vị cần hỗ trợ, vui lòng liên hệ:

 Email: support@vifc.vn |  Hotline: 1900 1234

VIFC trân trọng cảm ơn và mong nhận được sự hợp tác của Quý đơn vị

www.vifc.vn

Bước 1: Sau khi VIFC tạo tài khoản cho Doanh nghiệp/Nhà đầu tư, Doanh nghiệp/Nhà đầu tư sẽ nhận được email tự động từ hệ thống VIFC, bao gồm:

- Mô tả chức năng tài khoản
- Link truy cập Cổng đăng ký thành viên
- Tên đăng nhập (Username);

- Mật khẩu (Password)

Bước 2: Nhấn vào link <https://member.vifc.gov.vn/> được cung cấp trong email. Trình duyệt mở trang Đăng nhập Cổng đăng ký Thành viên.

Bước 3: Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu theo thông tin trong email. Nhấn **Đăng nhập** để truy cập hệ thống.

Đăng nhập

Chào mừng bạn trở lại! Đăng nhập để tiếp tục sử dụng các dịch vụ của VIFC.

Email hoặc tên đăng nhập *

duyddd1

Mật khẩu *

••••••••

☒ Ghi nhớ đăng nhập [Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

Hoặc đăng nhập bằng

Google Microsoft

Chưa có tài khoản? [Đăng ký ngay](#)

Bước 3: Đăng nhập. Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị màn hình trang chủ Cổng Tiếp Nhận Đăng Ký Và Công Nhận Thành Viên

Xin chào

Chào mừng bạn trở lại! Cổng thông tin thành viên Trung tâm Tài chính Quốc tế Việt Nam (VIFC)

Đăng xử lý: 1 [Xem chi tiết](#)

Theo dõi: 7 [Xem chi tiết](#)

Nhắc nhở: 0 [Xem chi tiết](#)

Trễ hạn: 0 [Xem chi tiết](#)

Danh sách yêu cầu [Đăng xử lý \(1\)](#)

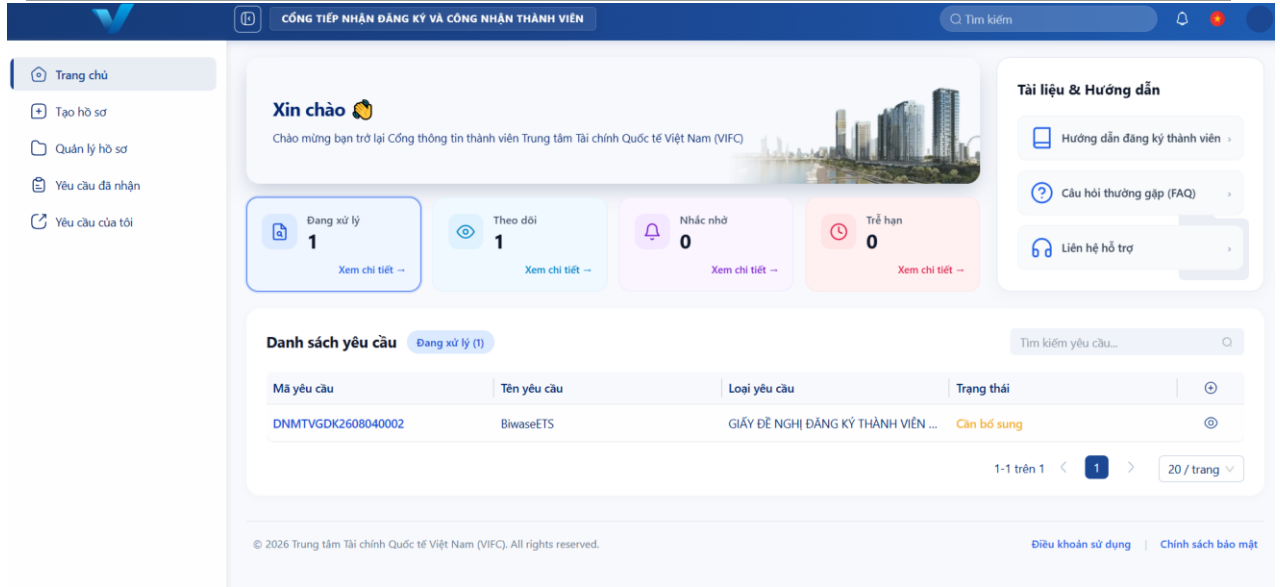
Mã yêu cầu	Tên yêu cầu	Loại yêu cầu	Trạng thái
DOANHNGHIEPMOTTHANHVIEN2607280005	—	GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN VÀ ĐĂNG KÝ DOANH N...	Đang chờ tiếp nhận

1-1 trên 1 [1](#) 20 / trang

© 2026 Trung tâm Tài chính Quốc tế Việt Nam (VIFC). All rights reserved. [Điều khoản sử dụng](#) [Chính sách bảo mật](#)

1.1.2 Thay đổi ngôn ngữ

Mục đích	Chức năng này cho phép người dùng lựa chọn sử dụng 1 trong 2 loại ngôn ngữ được hỗ trợ sau đây: Tiếng Anh, Tiếng Việt, <i>Lưu ý: Có thể thể sử dụng chức năng này bất kì lúc nào trong khi sử dụng ứng dụng.</i>
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau

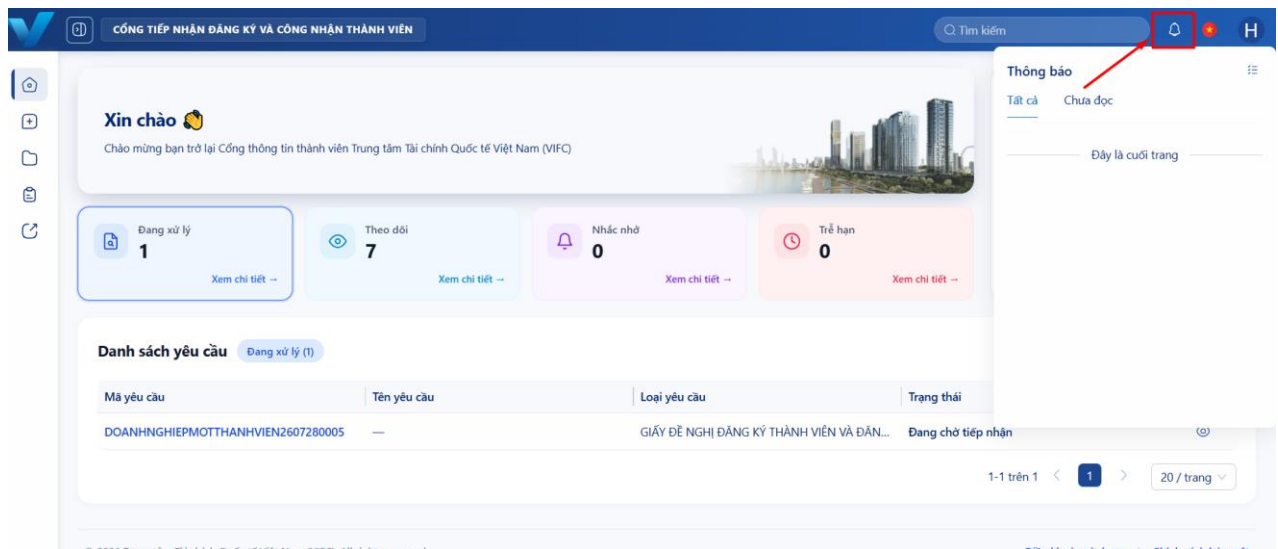


Bước 1: Người dùng nhấn vào biểu tượng cài đặt / ngôn ngữ trên thanh tiêu đề.

Bước 2: Chọn ngôn ngữ mong muốn trong danh sách hiển thị. Hệ thống tự động cập nhật lại giao diện theo ngôn ngữ đã chọn.

1.1.3 Chuông thông báo

Mục đích	Giúp người dùng theo dõi kịp thời các thông báo liên quan đến hồ sơ đăng ký và trạng thái xử lý trên hệ thống. <i>Lưu ý: Có thể thể sử dụng chức năng này bất kì lúc nào trong khi sử dụng ứng dụng.</i>
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau



Bước 1: Nhấn vào Biểu tượng chuông thông báo hiển thị tại góc trên bên phải màn hình.

Bước 2: Hệ thống hiển thị số lượng thông báo chưa đọc (badge màu đỏ). Nội dung thông báo bao gồm:

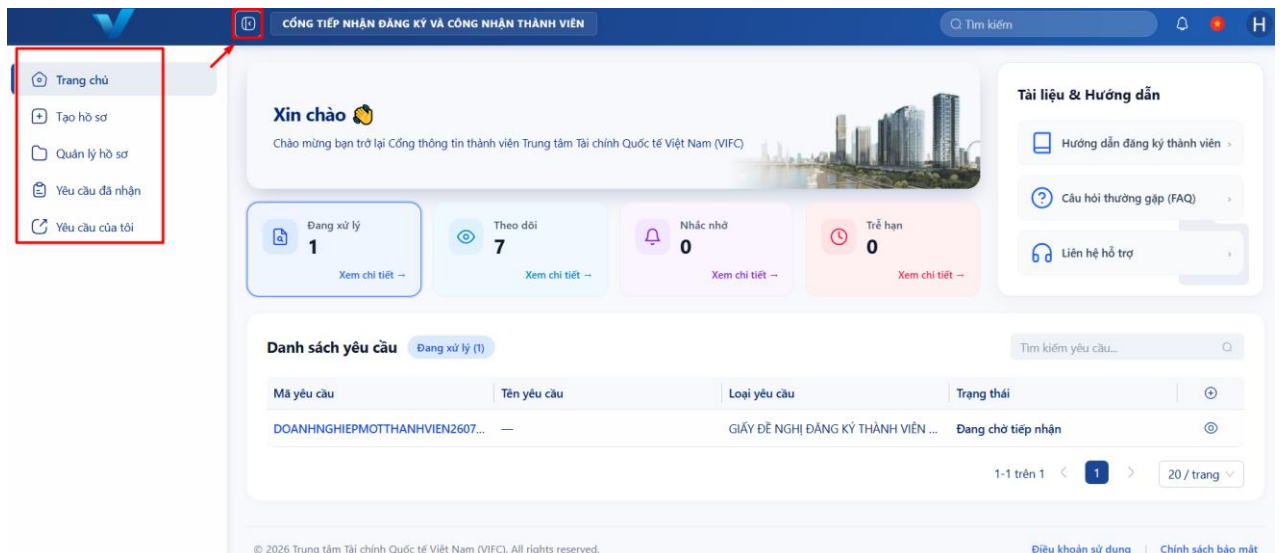
- Có yêu cầu mới được tạo.
- Có yêu cầu cần Doanh nghiệp/Nhà đầu tư thực hiện.
- Trạng thái yêu cầu thay đổi (được gửi, được phê duyệt, yêu cầu bổ sung, từ chối...).

Bước 3: Người dùng có thể:

- Nhấn vào từng thông báo để mở nhanh chi tiết yêu cầu.
- Phân biệt thông báo Đã đọc / Chưa đọc.

1.1.4 Di chuyển qua các trang

Mục đích	Cho phép người dùng di chuyển linh hoạt giữa các trang và phân hệ chức năng trong ứng dụng trong suốt quá trình sử dụng.
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau



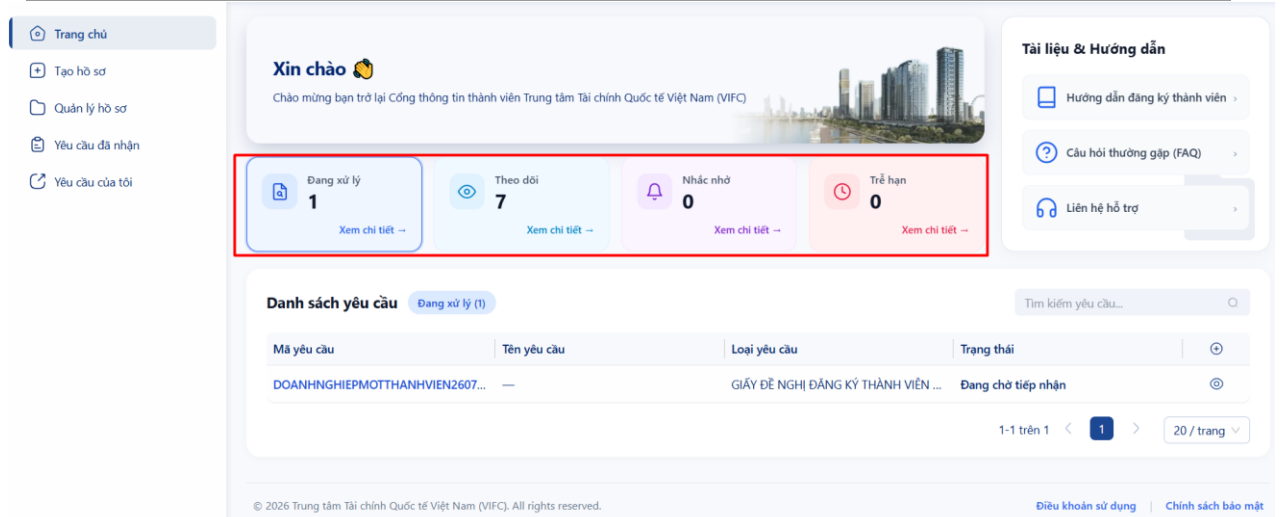
Bước 1: Định vị thanh menu bên (Sidebar) ở góc bên trái màn hình.

Bước 2: Nhấn vào nút mở rộng (Expand) ở góc dưới bên trái màn hình để phóng to thanh menu (trong trường hợp thanh menu đang được thu gọn).

Bước 3: Chọn trang mà người dùng muốn truy cập từ danh sách hiển thị trên thanh menu.

1.1.5 Trang chủ

Mục đích	Cung cấp cái nhìn tổng quan về trạng thái các hồ sơ đăng ký thành viên
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau



Bước 1: Truy cập Trang chủ

Bước 2: Theo dõi các chỉ số tổng hợp và danh sách yêu cầu đang xử lý. Các thẻ thống kê ở phía trên, bao gồm:

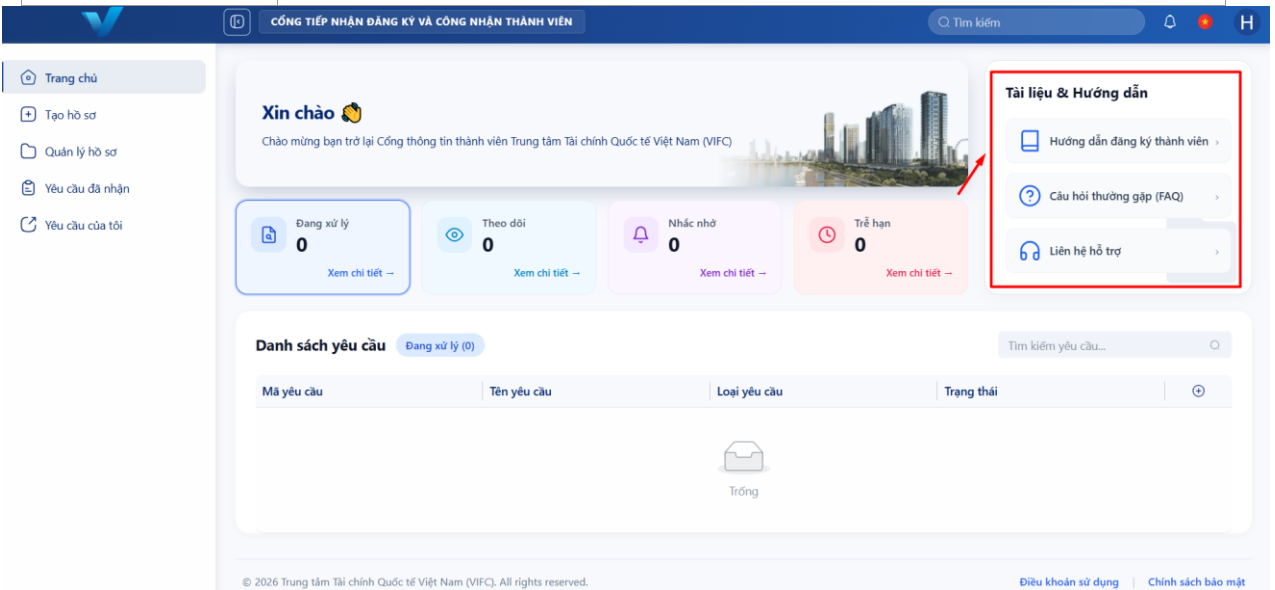
- Đang xử lý
Số lượng hồ sơ hiện đang trong quá trình chờ VIFC duyệt
- Theo dõi
Số lượng hồ sơ mà Doanh nghiệp/Nhà đầu tư cần theo dõi
- Nhắc nhở
Số lượng hồ sơ sắp đến hạn hoặc cần chú ý.

Bước 3: Nhấn vào từng yêu cầu để xem chi tiết và thực hiện thao tác tiếp theo (nếu có), mỗi dòng hiển thị các thông tin chính bao gồm:

- Mã yêu cầu
- Tên yêu cầu
- Loại yêu cầu SHE
- Trạng thái hiện tại

1.1.6. Tài liệu và Hướng dẫn

Mục đích	Cung cấp tài liệu hướng dẫn các bước cần thực hiện để hoàn thành và gửi hồ sơ đăng ký cho VIFC
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau



1.1.7. Tạo hồ sơ

Mục đích	Cho phép người dùng khởi tạo Hồ sơ đăng ký thành viên
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau

Bước 1: Chọn Giấy đề nghị đăng ký thành viên phù hợp với loại hình Doanh nghiệp:

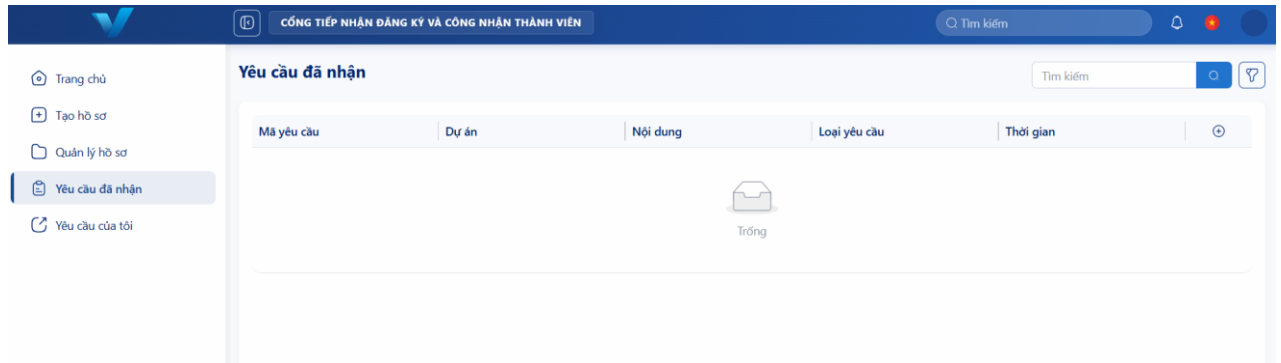
- Doanh Nghiệp Công Ty Trách Nhiệm Hữu Hạn Một Thành Viên
- Doanh Nghiệp Công Ty Trách Nhiệm Hữu Hạn Hai Thành Viên Trở Lên
- Doanh Nghiệp Công Ty Cổ Phần

Bước 2: Hệ thống hiển thị các trường thông tin cần điền tương ứng với từng loại Giấy đề nghị

Bước 3: Tiến hành nhập thông tin và lưu/gửi yêu cầu.

1.1.8. Yêu cầu đã nhận

Mục đích	Giúp Doanh nghiệp/Nhà đầu tư theo dõi và xử lý các yêu cầu VIFC yêu cầu bổ sung
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau



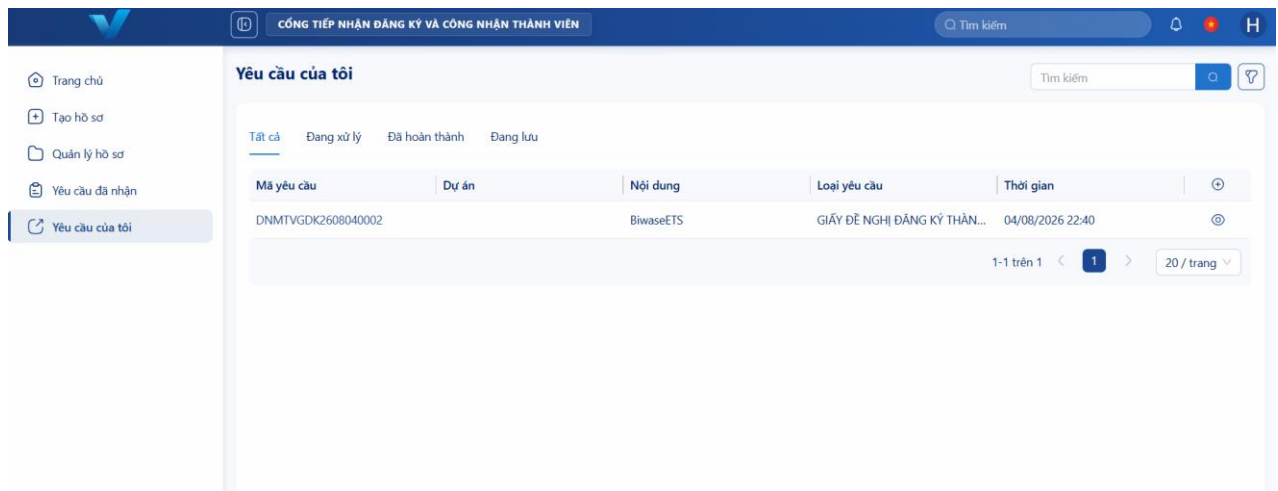
Bước 1: Truy cập danh sách yêu cầu đã nhận.

Bước 2: Tìm kiếm hoặc chọn yêu cầu cần xử lý/bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Mở chi tiết yêu cầu để khai báo hoặc thực hiện theo quy trình.

1.1.9. Yêu cầu của tôi

Mục đích	Giúp Doanh nghiệp/Nhà đầu tư theo dõi các yêu cầu do chính mình đã tạo và gửi đi.
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau



Bước 1: Truy cập danh sách yêu cầu đã gửi.

Bước 2: Theo dõi trạng thái xử lý của từng yêu cầu:

- **Tất cả:** Hiện thị danh sách yêu cầu của Doanh nghiệp ở tất cả các trạng thái
- **Đang xử lý:** Hiện thị danh sách các yêu cầu của Doanh nghiệp đang chờ VIFC duyệt
- **Đã hoàn thành:** Hiện thị danh sách các yêu cầu của Doanh nghiệp đã được VIFC duyệt
- **Đang lưu:** Hiện thị danh sách các yêu cầu của Doanh nghiệp ở trạng thái soạn thảo

Bước 3: Mở chi tiết để kiểm tra tiến độ hoặc nội dung đã khai báo.

1.1.10. Quản lý hồ sơ

Mục đích	Quản lý toàn bộ hồ sơ của Doanh nghiệp liên quan trong quá trình đăng ký/trở thành thành viên VIFC.
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau

Bước 1: Truy cập menu Tài liệu

Bước 2: Hệ thống hiển thị thư mục gốc (root folder) do VSIP cấu hình.

Bước 3: Người dùng:

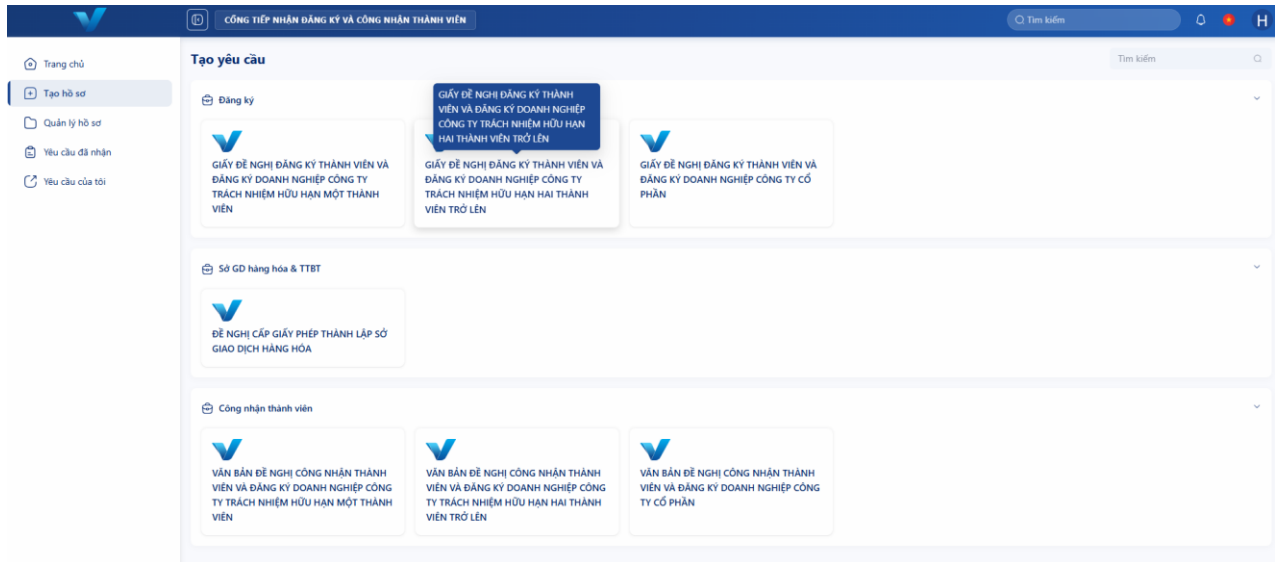
- Nhấn vào thư mục để xem các thư mục/file con.
- Nhấn vào file để tải tài liệu về máy.

1.2. Khai báo hồ sơ hồ sơ đăng ký thành viên

Mục đích	Hướng dẫn Nhà thầu: • Chọn biểu mẫu đăng ký đúng với loại hình doanh nghiệp • Khai báo, cập nhật thông tin theo yêu cầu của từng biểu mẫu • Thực hiện ký xác nhận điện tử theo đúng quy trình kiểm soát của VIFC.
Các chức năng	• Doanh nghiệp tiếp nhận thông báo trên Cổng đăng ký • Doanh nghiệp khai báo thông tin doanh nghiệp • Doanh nghiệp đính kèm các file tài liệu theo quy định của VIFC • Doanh nghiệp ký xác nhận và gửi lại VIFC

1.2.1. Khai báo biểu mẫu đăng ký thành viên theo quy trình VIFC

Mục đích	Doanh nghiệp/Nhà đầu tư thực hiện khai báo, cập nhật và hoàn tất biểu mẫu đăng ký thành viên được VIFC yêu cầu cho từng loại danh nghiệp, nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy trình đăng ký thành viên
	<i>Lưu ý: Doanh nghiệp/Nhà đầu tư bắt buộc hoàn tất toàn bộ các trường thông tin và đính kèm file thuộc biểu mẫu đăng ký theo yêu cầu trước khi gửi VIFC; Thông tin khai báo phải trung thực, đầy đủ và đúng thực tế; Các hồ sơ, chứng chỉ, giấy tờ đính kèm phải còn hiệu lực theo quy định.</i>
Cách truy cập	Mở trình duyệt web và làm theo các thao tác sau (Người dùng đã được cấp tài khoản)



Bước 1: Chọn biểu mẫu đăng ký phù hợp với loại hình doanh nghiệp
Bước 2: Nhập thông tin vào các trường và đính kèm file theo yêu cầu

Chú ý: Các trường thông tin sau:

- **Chi nhánh tiếp nhận:** Chọn chi nhánh của VIFC: nơi tiếp nhận và phê duyệt hồ sơ đăng ký
- **Tải biểu mẫu đăng ký:** Tải các biểu mẫu cần điền thông tin và đính kèm khi gửi hồ sơ đăng ký

Bước 3: Nhấn Thêm tài liệu để upload file tải ở bước 2

Bước 3: Nhấn Lưu biểu mẫu đăng ký (nếu chưa gửi đơn)

Bước 4: Nhấn Gửi

