

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



DỰ ÁN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
WEB QUẢN LÝ CƠ SỞ LƯU TRÚ

Mã tài liệu:	ASM- HDSD
Phiên bản:	
Ngày hiệu lực:	

Hà Nội – 2022

MỤC LỤC

MỤC LỤC.....	2
1 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN	6
1.1 Đối tượng sử dụng.....	6
1.2 Mô tả tài liệu.....	6
1.3 Thuật ngữ viết tắt.....	6
2 HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG	7
2.1 Đăng nhập, Thông tin tài khoản, Thông tin CSLT.....	7
2.1.1 Đăng nhập	7
2.1.2 Thông tin tài khoản	8
2.1.3 Thông tin Cơ sở lưu trú.....	8
2.2 Hệ thống quản lý lưu trú.....	9
2.2.1 Đăng ký thông tin cơ sở lưu trú	10
2.2.2 Quản lý yêu cầu đăng ký cơ sở lưu trú	13
2.3 Quản lý khách lưu trú.....	14
2.3.1 Tìm kiếm.....	14
2.3.2 Thêm mới.....	16
2.3.3 Cập nhật	20
2.3.4 Thêm thời gian	21
2.3.5 Trả phòng	22
2.4 Quản lý cơ sở lưu trú.....	23
2.4.1 Thiết lập loại phòng	23
2.4.2 Thiết lập sơ đồ cơ sở lưu trú	27
2.4.3 Quản lý phòng.....	29
2.4.4 Cấu hình tham số	37
2.5 Thiết lập dịch vụ	38
2.5.1 Nhóm dịch vụ.....	38
2.5.2 Dịch vụ.....	42
2.6 Quản trị hệ thống.....	46

2.6.1 Quản lý nhân viên	46
2.6.2 Quản lý nhóm quyền.....	46
2.6.3 Phân quyền sử dụng hệ thống	50
2.7 Thông báo lưu trú lên cổng DVC	52
2.7.1 Thông báo lưu trú.....	52
2.7.2 Cấu hình thông báo	55
Hình 1: Hiện thị màn đăng nhập	7
Hình 2: Hiện thị màn chọn cơ sở lưu trú	8
Hình 3: Hiện thị màn thông tin tài khoản	8
Hình 4: Hiện thị màn chọn CSLT	9
Hình 5: Click vào tên CSLT để hiện thị Thông tin CSLT	9
Hình 6: Hiện thị màn đăng ký cơ sở lưu trú	10
Hình 7: Hiện thị nhập đầy đủ thông tin from Khai báo đơn vị chủ quản	10
Hình 8: Hiện thị nhập đầy đủ thông tin để đăng ký CSLT	Error! Bookmark not defined.
Hình 9: Hiện thị màn nhập thông tin cơ sở lưu trú	11
Hình 10: Hiện thị popup thông tin để sửa.....	12
Hình 11: Hiện thị cảnh báo	12
Hình 12: Hiện thị thông báo yêu cầu thành công.....	13
Hình 13: Hiện thị màn quản lý đăng ký cơ sở lưu trú.....	13
Hình 14: Hiện thị màn trường hợp tài khoản tồn tại đăng ký CSLT	Error! Bookmark not defined.
Hình 15: Hiện thị màn xem chi tiết.....	13
Hình 16: Hiện thị thông tin khách lưu trú.....	14
Hình 17: Hiện thị kết quả cần tìm kiếm.....	15
Hình 18: Hiện thị màn tìm kiếm nâng cao.....	15
Hình 19: Hiện thị kết quả tìm kiếm nâng cao	16
Hình 20: Hiện thị danh mục Thông tin khách lưu trú.....	16
Hình 21: Hiện thị thêm mới khách lẻ.....	17
Hình 22: Hiện thị kết quả sau khi thêm mới.....	17
Hình 23: Hiện thị form thêm mới khách đoàn	18
Hình 24: Hiện thị mà thêm mới khách đoàn.....	18
Hình 25: Hiện thị màn sau khi thêm mới thành công	Error! Bookmark not defined.
Hình 26: Hiện thị thông tin khách lưu trú.....	19
Hình 27: Hiện thị thông tin khách lưu trú khi quét QR CODE ở VNEID.....	20
Hình 28: Hiện thị màn để ấn nút đổi phòng.....	21
Hình 29: Hiện thị form để cập nhật	21
Hình 30: Hiện thị nút thêm thời gian	22

Hình 31: Hiển thị datetime ngày lưu trú	22
Hình 32: Hiển thị màn thêm thời gian thành công.....	Error! Bookmark not defined.
Hình 33: Hiển thị màn ấn nút trả phòng	23
Hình 34: Hiển thị thông báo trả phòng	23
Hình 35: Hiển thị danh mục loại phòng.....	24
Hình 36: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm.....	24
Hình 37: Hiển thị pop up thêm mới và điền đầy đủ thông tin	25
Hình 38: Hiển thị loại phòng đã thêm mới	25
Hình 39: Hiển thị popup loại phòng để sửa	26
Hình 40: Hiển thị loại phòng đã sửa	26
Hình 41: Hiển thị màn thiết lập sơ đồ cơ sở lưu trú.....	27
Hình 42: Hiển thị form thêm tầng.....	27
Hình 43: Hiển thị màn thêm tầng thành công	28
Hình 44: Hiển thị màn chỉnh sửa sơ đồ cơ sở lưu trú	28
Hình 45: Hiển thị tên tầng đã sửa	29
Hình 46: Hiển thị thông báo tầng đã tồn tại.....	29
Hình 47: Hiển thị quản lý phòng.....	30
Hình 48: Hiển thị xem danh sách phòng cách chọn 1	30
Hình 49: Hiển thị màn xem danh sách phòng cách khác	31
Hình 50: Hiển thị chi tiết loại phòng đã chọn.....	31
Hình 51: Thông tin cấu hình tham số tương ứng cho từng CSLT	Error! Bookmark not defined.
Hình 52: Hiển thị màn tên dịch vụ.....	32
Hình 53: Hiển thị màn thêm dịch vụ thành công	32
Hình 54: Hiển thị thông báo xóa dịch vụ thành công	33
Hình 55: Hiển thị màn phụ trội	33
Hình 56: Hiển thị màn giảm giá.....	34
Hình 57: Hiển thị màn check-out.....	34
Hình 58: Hiển thị màn thanh toán.....	34
Hình 59: Hiển thị Bill thành toàn.....	35
Hình 60: Hiển thị quản lý phòng để đổi.....	36
Hình 61: Hiển thị chọn phòng để Đổi phòng.....	36
Hình 62: Hiển thị đổi phòng thành công.....	37
Hình 63: Hiển thị cấu hình tham số	37
Hình 64: Lưu tham số cấu hình thành công	38
Hình 65: Hiển thị danh mục nhóm dịch vụ.....	38
Hình 66: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm.....	39
Hình 67: Hiển thị pop up thêm mới và điền đầy đủ thông tin	39
Hình 68: Hiển thị Nhóm dịch vụ đã thêm mới	40
Hình 69: Hiển thị popup thông tin để sửa.....	40
Hình 70: Hiển thị loại phòng đã sửa	41
Hình 71: Hiển thị nút xóa.....	41

Hình 72: Hiện thị popup xác nhận xóa nhóm dịch vụ	42
Hình 73: Hiện thị thông báo xóa thành công	42
Hình 74: Hiện thị danh mục nhóm dịch vụ.....	43
Hình 75: Hiện thị kết quả cần tìm kiếm.....	43
Hình 76: Hiện thị màn thông tin dịch vụ	44
Hình 77: Hiện thị Dịch vụ đã thêm mới.....	44
Hình 78: Hiện thị popup thông tin để sửa.....	45
Hình 79: Hiện thị thông báo xóa dịch vụ thành công	45
Hình 80: Hiện thị danh mục nhân viên	46
Hình 81: Hiện thị kết quả cần tìm kiếm.....	46
Hình 82: Hiện thị danh mục nhóm quyền.....	47
Hình 83: Hiện thị kết quả cần tìm kiếm.....	47
Hình 84: Hiện thị pop up thêm mới và điền đầy đủ thông tin	48
Hình 85: Hiện thị Nhóm quyền đã thêm mới.....	48
Hình 86: Hiện thị popup thông tin để sửa.....	49
Hình 87: Hiện thị thông báo quản lý nhóm quyền.....	50
Hình 88: Hiện thị danh mục phân quyền hệ thống	50
Hình 89: Hiện thị kết quả cần tìm kiếm.....	51
Hình 90: Hiện thị popup thông tin để sửa.....	51
Hình 91: Hiện thị màn hình thông báo lưu trữ.....	52
Hình 92: Hiện thị màn thêm mới thông báo lưu trữ.....	53
Hình 93: Hiện thị màn Sửa thông báo lưu trữ.....	54
Hình 94: Hiện thị thông báo thành công.....	54
Hình 95: Hiện thị màn trạng thái	55
Hình 96: Hiện thị thông tin chi tiết lỗi.....	55
Hình 97: Hiện thị lưu cấu hình thành công.....	56

1 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

1.1 Đối tượng sử dụng

- Dùng cho công dân thực hiện Quản lý và đăng ký cơ sở lưu trú

1.2 Mô tả tài liệu

Nội dung tài liệu bao gồm các phần sau:

- Mục 1: Giới thiệu tổng quan
- Mục 2: Hướng dẫn các chức năng hệ thống có trên phần mềm cho người dân sử dụng.

1.3 Thuật ngữ viết tắt

STT	Thuật ngữ	Ý nghĩa
1	CSLT	Cơ sở lưu trú
2	MST	Mã số thuế
3	DVC	Dịch vụ công

4	NĐD	Người đại diện

2 HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG

- Hướng dẫn các chức năng hệ thống có trên phần mềm cho công dân.

2.1 Đăng nhập, Thông tin tài khoản, Thông tin CSLT

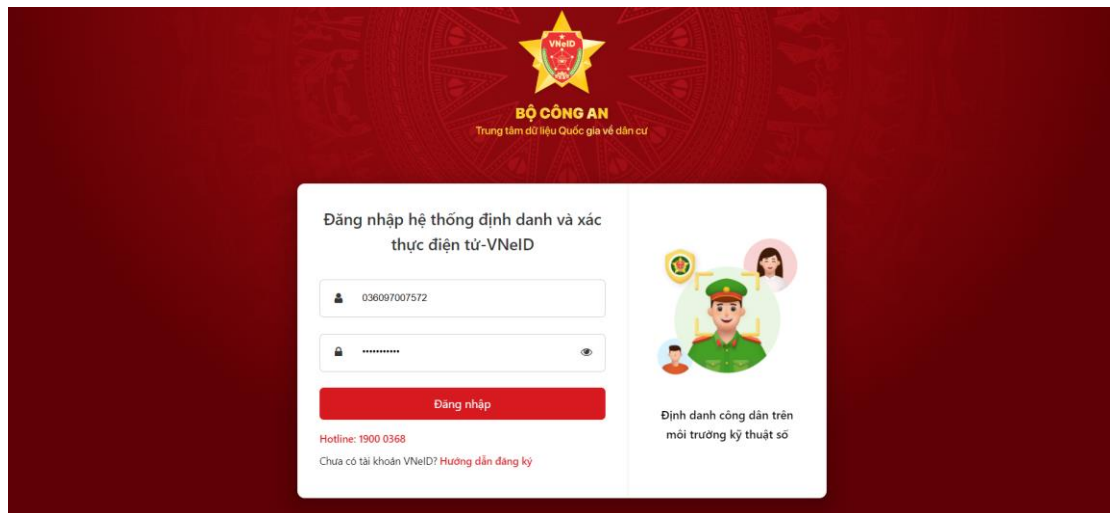
- ❖ **Mục đích:** Hướng dẫn người dùng đăng nhập tài khoản và xem thông tin cơ sở lưu trú

2.1.1 Đăng nhập

- Nếu công dân đã có tài khoản trên ứng dụng VNEID dành cho smartphone (hiện nay đã có thể tải ứng dụng về trên 02 kho ứng dụng AppleStore, CH Play) thì có thể đăng nhập được trên trang web. Hệ thống quản lý lưu trú sử dụng chung tài khoản với hệ thống định danh và xác thực điện tử VN-eID.

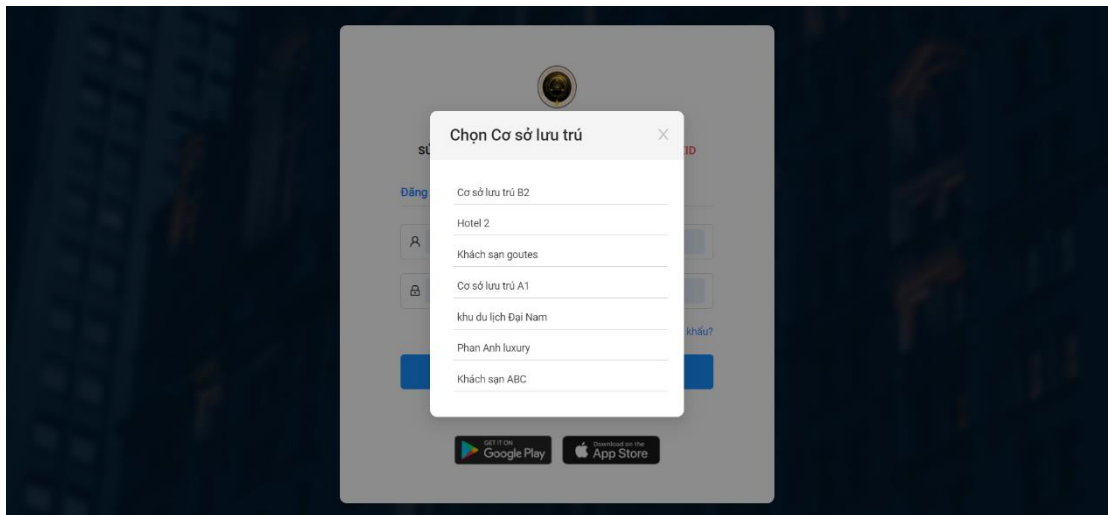
❖ **Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Công dân nhập thông tin tài khoản đã đăng ký và chọn “**Đăng nhập**”



Hình 1: Hiển thị màn đăng nhập

- Bước 2: Chọn 1 Cơ sở lưu trú

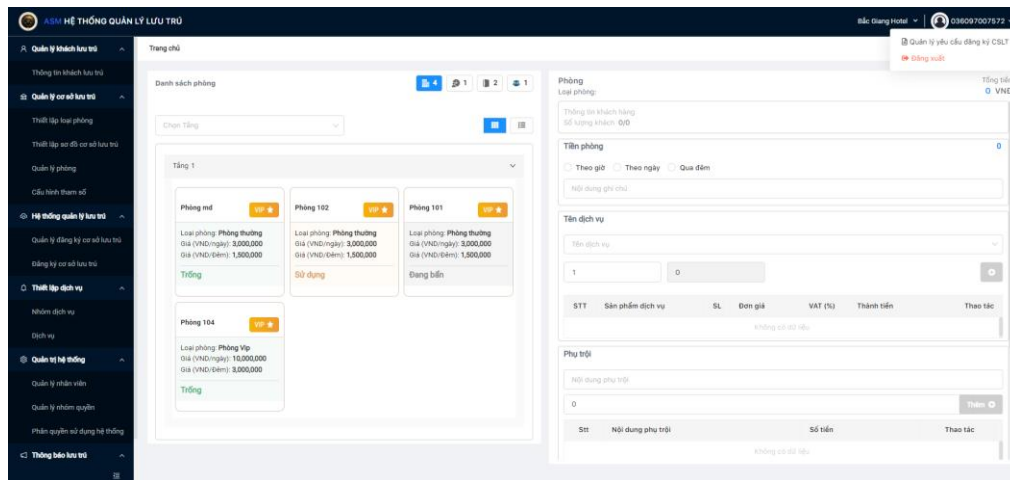


Hình 2: Hiển thị màn chọn cơ sở lưu trú

2.1.2 Thông tin tài khoản

❖ Các bước thực hiện:

- Bước 1: Người dùng click vào icon tài khoản
- Bước 2: Chọn Thông tin tài khoản. Hệ thống hiển thị popup Thông tin tài khoản (tại góc phải trên cùng của màn hình)

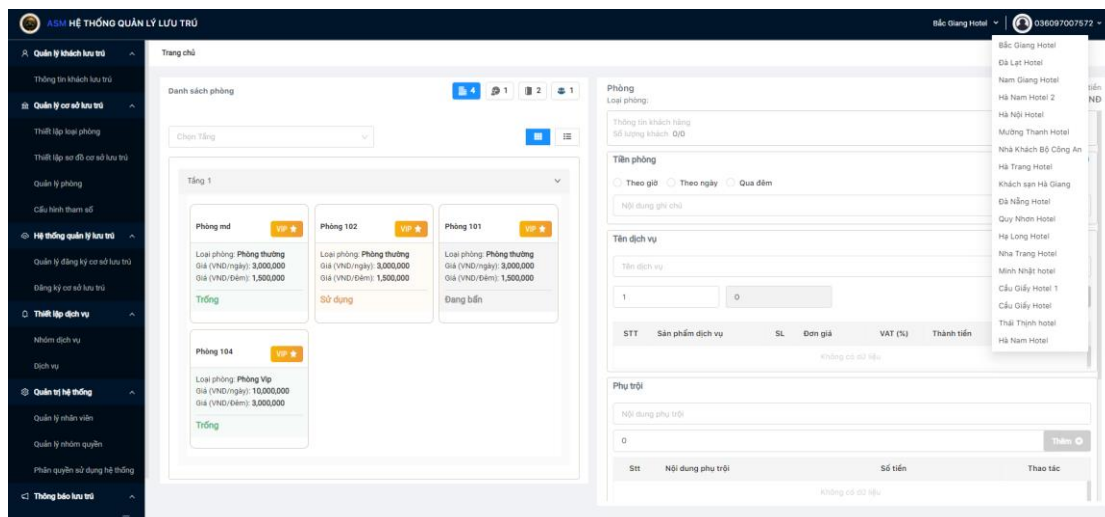


Hình 3: Hiển thị màn thông tin tài khoản

2.1.3 Thông tin Cơ sở lưu trú

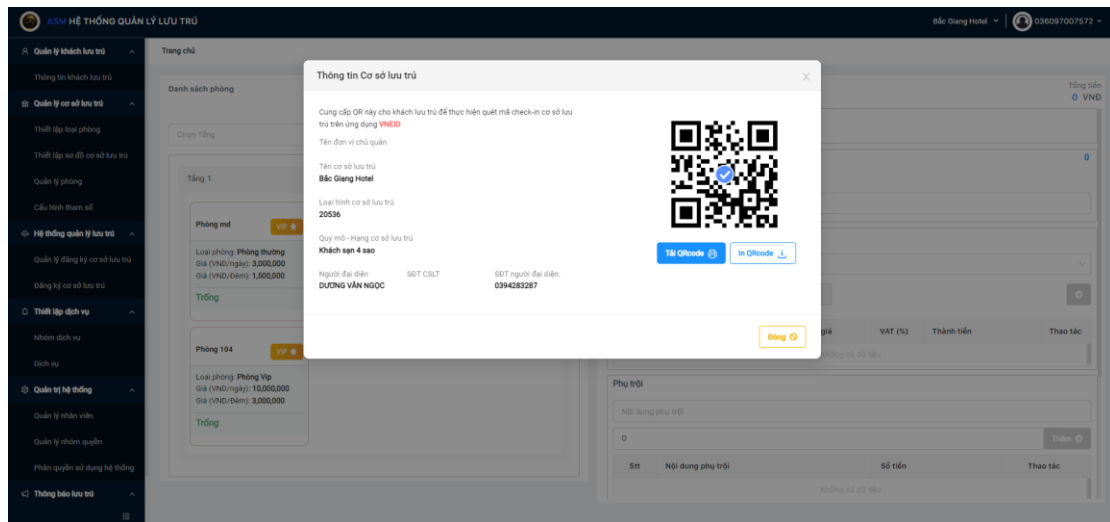
Nếu người dùng quản lý nhiều CSLT lưu trú khác nhau, thì tại phần header, mục tên CSLT thì hiển thị tên CSLT đang login.

- Bước 1: Click vào tên CSLT đang login
- Bước 2: Hiện thị droplist các CSLT được quản lý bởi user đang login
- Bước 3: Khi chọn 1 CSLT trong droplist thì hệ thống load các chức năng được phân quyền theo CSLT được chọn, để nhân viên/ user thao tác nghiệp vụ với CSLT vừa chọn tương ứng.



Hình 4: Hiện thị màn chọn CSLT

- Người dùng click vào tên CSLT, hệ thống hiển thị popup Thông tin CSLT của CSLT đang login tương ứng.



Hình 5: Click vào tên CSLT để hiển thị Thông tin CSLT

2.2 Hệ thống quản lý lưu trú

- ❖ Mục đích: Giúp cho người sử dụng nắm rõ các bước thao tác đăng ký cơ sở lưu trú và xem thông tin cơ sở lưu trú, quản lý cơ sở lưu trú

2.2.1 Đăng ký thông tin cơ sở lưu trú

- Bước 1: Tại phần Thông tin NĐD CSLT đang mặc định hiển thị các thông tin của người đại diện bao gồm: Họ tên, Giới tính, Ngày sinh, Số CCCD, CMND, ĐDCN, Số điện thoại, email...

Hình 6: Hiển thị màn đăng ký cơ sở lưu trú

- Bước 2: Điền đầy đủ thông tin ở form Cơ sở lưu trú và các trường trong form khi tích ô “Khai báo đơn vị chủ quản”

Hình 7: Hiển thị nhập đầy đủ thông tin from Khai báo đơn vị chủ quản

- Lưu ý: Sau khi nhập xong thông tin về MST và rời khỏi trường MST thì hệ thống sẽ tìm kiếm MST vừa nhập: Trường hợp tìm thấy mã số thuế trong danh mục đơn vị chủ quản thì thực hiện fill các thông tin tương ứng của đơn vị chủ quản tìm được vào form đơn vị chủ quản.

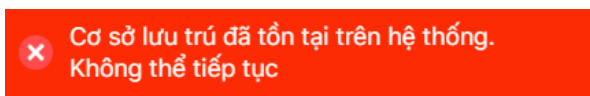
- Bước 4: Nhập thông tin CSLT

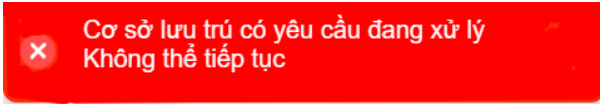
Hình 8: Hiển thị màn nhập thông tin cơ sở lưu trú

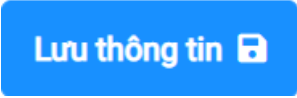
- **Lưu ý:**

Khi người dùng nhập xong MST của cơ sở lưu trú và rời khỏi trường MST thì hệ thống sẽ check trùng thông tin MST.

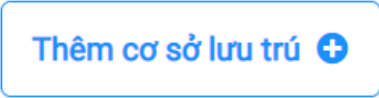
+) Trường hợp tồn tại trong bảng CSLT hoặc tồn tại yêu cầu đăng ký đang xử lý (yêu cầu đăng ký khác Từ chối Cấp) thì xóa thông tin MST vừa nhập đi và hiển thị thông báo:







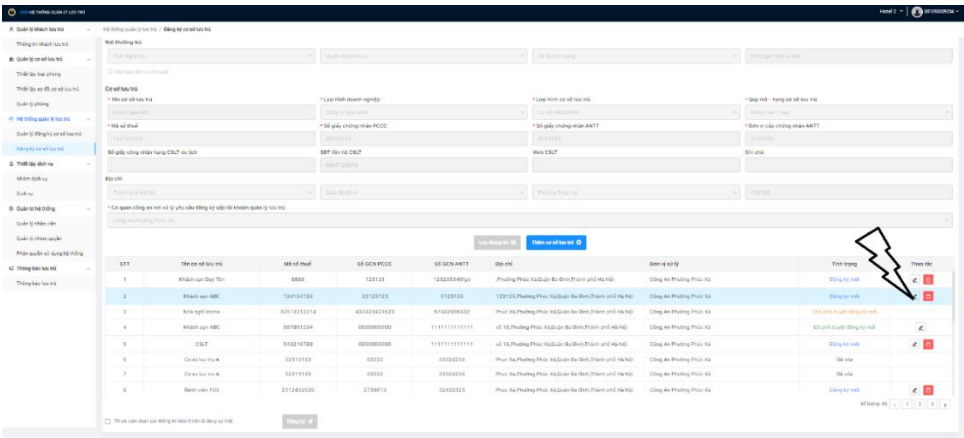
- Bước 5: Ấn để ghi nhận tạm thời CSLT, NDD có thể thêm



CSLT khác bằng cách nhấn vào

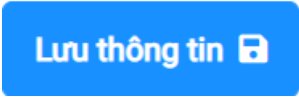
❖ Để Sửa CSLT làm như sau:

- Nhấp nút  ở cột thao tác



Hình 9: Hiện thị popup thông tin để sửa

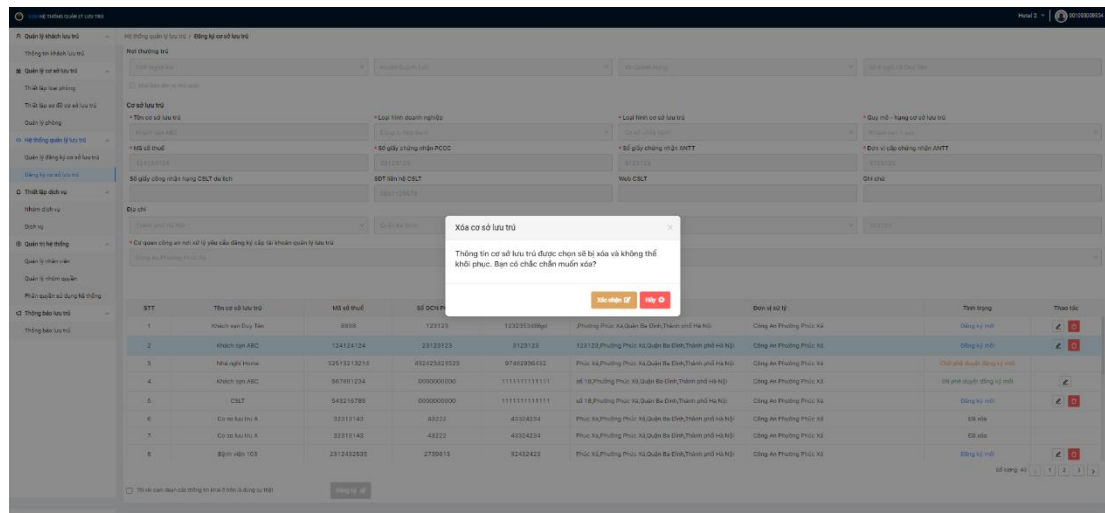
- Người dùng chỉnh sửa lại các thông tin.



- Nhấp nút để lưu lại thông tin vừa chỉnh sửa:

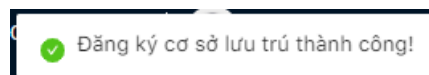
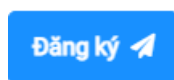
❖ Để Xóa CSLT làm như sau:

- Nhấp nút  ở cột thao tác. Hiện thị thông báo



Hình 10: Hiện thị cảnh báo

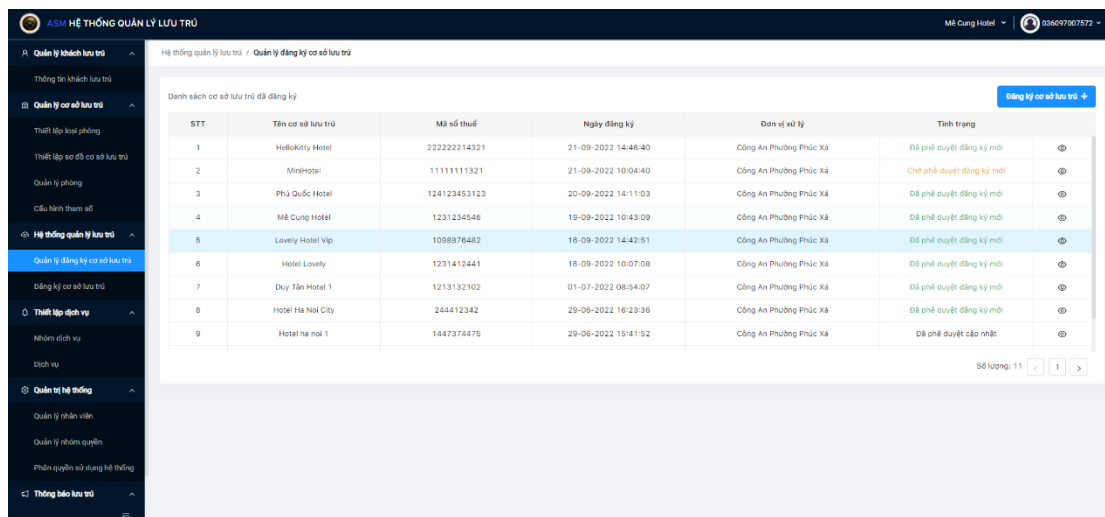
- Chọn Xóa, bản ghi được xóa khỏi màn hình.
 - Bước 6: Đăng ký thông tin cơ sở lưu trú người dùng tích chọn vào cơ sở lưu trú cần đăng ký.
- Tích chọn *Tôi xin cam đoan các thông tin khai ở trên là đúng sự thật* và ấn



Hình 11: Hiện thị thông báo yêu cầu thành công

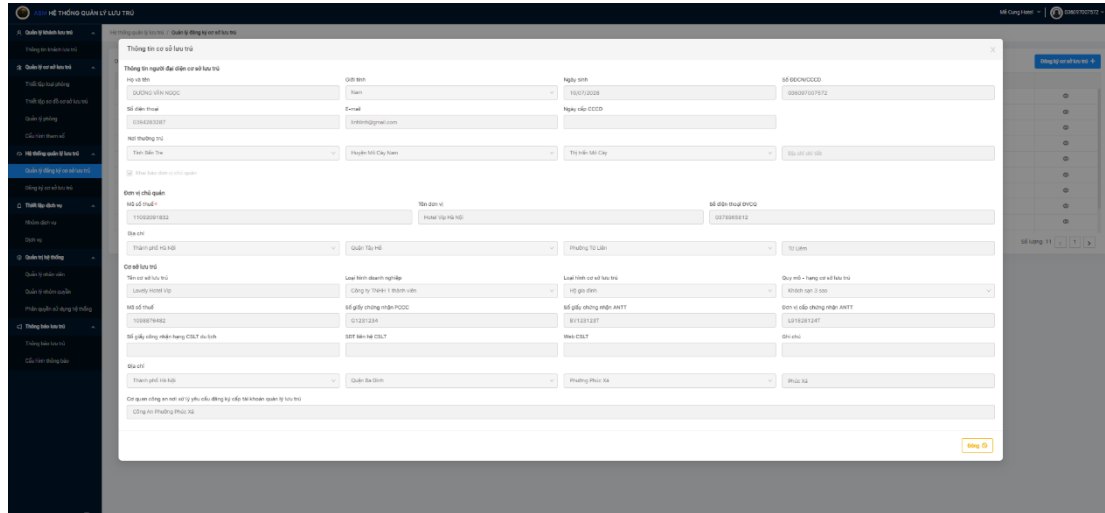
2.2.2 Quản lý yêu cầu đăng ký cơ sở lưu trú

- Bước 1: Tại màn hình chính, chọn Quản lý yêu cầu đăng ký CSLT hoặc ấn vào thông tin tài khoản



Hình 12: Hiển thị màn quản lý đăng ký cơ sở lưu trú

- Bước 2: Ấn nút  ở dòng nào sẽ hiển thị giao diện thông tin chi tiết của yêu cầu đăng ký tương ứng



Hình 13: Hiển thị màn xem chi tiết

- Bước 3: Ấn nút đăng ký cơ sở lưu trú sẽ hiển thị giao diện **Đăng ký thông tin cơ sở lưu trú (Mục 2.2.1)**

2.3 Quản lý khách lưu trú

❖ Phân quyền:

- Nhân viên được phân quyền thuộc CSLT tương ứng.

❖ Mục đích

- Cho phép nhân viên thực hiện nhập thông tin lưu trú của khách vào hệ thống. Nhân viên CSLT có thể nhập thông tin bằng tay hoặc quét mã QR VN-eID nếu khách lưu trú có tài khoản VN-eID, hoặc quét mã QR CCCD gắn chip của khách lưu trú.

2.3.1 Tìm kiếm

❖ Cách thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Quản lý khách lưu trú/ Thông tin khách lưu trú

Hình 14: Hiển thị thông tin khách lưu trú

- Bước 2: Tìm kiếm:

- Tìm kiếm thường:

+ Nhập tên khách lưu trú cần tìm kiếm và nhấp vào nút  để hiển thị dữ liệu tìm kiếm.

Hình 15: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm

- Tìm kiếm nâng cao:

+ Click chọn vào nâng cao

+ Nhập điều kiện tìm kiếm và ấn 

Hình 16: Hiển thị màn tìm kiếm nâng cao

+ Hiển thị kết quả:

Hình 17: Hiển thị kết quả tìm kiếm nâng cao

- **Lưu ý:** Tìm kiếm khách đoàn tương tự khách lẻ, nhưng trước khi tìm kiếm phải chọn đoàn khách.

2.3.2 Thêm mới

❖ Cách thực hiện:

● Thêm mới Khách lẻ

- Bước 1: Để thêm mới khách lẻ người dùng tích chọn vào ô Khách lẻ như hình bên dưới.

ASM HỆ THỐNG QUẢN LÝ LƯU TRÚ

Quy Nhơn Hotel | 036097007572

Quản lý khách lưu trú / Thông tin khách lưu trú

Khách lẻ (Selected) | Khách đoàn

Tìm kiếm | Nâng cao

STT	Thông tin khách	Thông tin lưu trú
1	Trịnh Hoàng Long Sinh nhật: 08/02/1956 Số điện thoại: 0903891990 Giới tính: Nam	16/11/2022 - 15/11/23 10:12:20 - 13:33:21 Phòng: P303
2	Bùi Trang Anh Sinh nhật: 01/11/2022 Số điện thoại: 0903891990 Giới tính: Chưa có thông tin	15/11/2022 - 25/11/23 14:04:16 - 10:32:00 Phòng: P304
3	Nguyễn Thành 1 Sinh nhật: 09/08/1978 Số điện thoại: 0903891990 Giới tính: Nam	15/11/2022 - 21/11/23 11:07:20 - 11:38:55 Phòng: P307

Thông tin khách lưu trú

Họ tên * | Giới tính * | Ngày sinh *

Số điện thoại * | Loại giấy tờ * | Số giấy tờ *

Quốc tịch * | Dân tộc *

Nơi đăng ký *

Nơi thường trú | Nơi tạm trú | Địa chỉ khác

Thành phố | Quận huyện | Phường xã

Địa chỉ

Nghề nghiệp | Nơi làm việc

Hình 18: Hiển thị danh mục Thông tin khách lưu trú

- ❖ Phần bên trái màn hình hiển thị thông tin của khách lưu trú, để thêm mới khách lẻ tại khung Thông tin lưu trú bên phải, người dùng nhập thông tin khách lưu trú.

- ❖ Lưu ý:

Các trường * đó là trường bắt buộc nhập.

ASM HỆ THỐNG QUẢN LÝ LƯU TRÚ

Quy Nhơn Hotel | 036097007572

Quản lý khách lưu trú / Thông tin khách lưu trú

Khách lẻ (Selected) | Khách đoàn

Tìm kiếm | Nâng cao

STT	Thông tin khách	Thông tin lưu trú
1	Trịnh Hoàng Long Sinh nhật: 08/02/1956 Số điện thoại: 0903891990 Giới tính: Nam	16/11/2022 - 15/11/23 10:12:20 - 13:33:21 Phòng: P303
2	Bùi Trang Anh Sinh nhật: 01/11/2022 Số điện thoại: 0903891990 Giới tính: Chưa có thông tin	15/11/2022 - 25/11/23 14:04:16 - 10:32:00 Phòng: P304
3	Nguyễn Thành 1 Sinh nhật: 09/08/1978 Số điện thoại: 0903891990 Giới tính: Nam	15/11/2022 - 21/11/23 11:07:20 - 11:38:55 Phòng: P307

Thông tin khách

Họ tên * | Giới tính * | Ngày sinh *

Số điện thoại * | Loại giấy tờ * | Số giấy tờ *

Quốc tịch * | Dân tộc *

Nơi đăng ký *

Nơi thường trú | Nơi tạm trú | Địa chỉ khác

Thành phố | Quận huyện | Phường xã

Địa chỉ

Nghề nghiệp | Nơi làm việc

Thông tin lưu trú

Lưu trú từ ngày * | Lưu trú đến ngày * | Phòng *

Lưu trú từ ngày * | Lưu trú đến ngày * | Phòng *

Loại phòng * | Giá phòng *

Thông tin phòng chống dịch

☐ Có mắc COVID-19

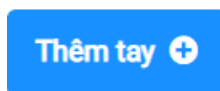
☐ Đã tiêm vắc-xin

☐ Đã được xét nghiệm COVID-19 và có kết quả Âm tính trong thời gian 72 tiếng tính từ đây?

☐ Có mắc sốt rét

Thêm mới | Quay lại | Thêm vào giỏ | Tải phòng | Lưu mới

Hình 19: Hiển thị thêm mới khách lẻ



- Bước 2: Nhấp vào nút **Thêm tay** để lưu lại.

Hình 20: Hiển thị kết quả sau khi thêm mới

• Thêm mới khách đoàn

- Bước 1: Tích chọn Khách đoàn, chọn thêm mới đoàn

- Bước 2: Nhập thông tin

Hình 21: Hiển thị form thêm mới khách đoàn

- Bước 3: Ấn **Thêm mới** để lưu đoàn khách vừa tạo

- Bước 4: Chọn đoàn khách vừa tạo và thêm mới khách lưu trú tương tự như khách lẻ

ASM HỘ THỐNG QUẢN LÝ LƯU TRÚ

Quản lý khách lưu trú / Thông tin khách lưu trú

Thêm mới khách đoàn

Khách lẻ ☐ Khách đoàn ☒

Telephone Building

Đoàn khách: Telephone Building

Tìm kiếm Năng cao

Thông tin khách lưu trú

Họ tên * Giới tính * Ngày sinh *

Số điện thoại * Loại giấy tờ * Số giấy tờ *

Quốc tịch * Dân tộc *

Nơi đăng ký * ☒ Nơi thường trú ☐ Nơi tạm trú ☐ Địa chỉ khác ☐

Tỉnh Bạc Liêu Huyện Phước Long Xã Vĩnh Phú Tây

Phù Tây

Buôn bản Đường Sơn

Thông tin lưu trú

Lưu trú từ ngày * Lưu trú đến ngày * Phòng *

Lý do lưu trú *

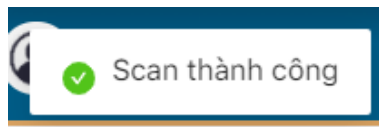
Ghi chú

Hình 22: Hiện thị mà thêm mới khách đoàn

❖ Thêm mới bằng cách quét QR trên ứng dụng VNeID:

Tại khung bên trái chọn vào , giờ mã QR và quét.

Màn hình thông báo:



Thông tin khách lưu trú

* Họ tên * Giới tính * Ngày sinh * Số điện thoại

* Loại giấy tờ * Số giấy tờ * Quốc tịch * Dân tộc

* Nơi đăng ký

☐ Nơi thường trú ☐ Nơi tạm trú ☐ Địa chỉ khác

Thành phố Quận huyện Phường xã Địa chỉ

Nghề nghiệp Nơi làm việc

Thông tin lưu trú

* Lưu trú từ ngày * Lưu trú đến ngày * Phòng * Lý do lưu trú

Ghi chú

Thông tin phòng chống dịch

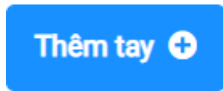
☐ Đã khai báo y tế?

☐ Đã Tiêm vaccine?

☐ Đã được xét nghiệm Covid-19 và có kết quả **ÂM TÍNH** trong thời gian 72 tiếng trở lại đây?

☐ F0 khỏi bệnh?

Hình 23: Hiện thị thông tin khách lưu trú



- Sau đó chọn

❖ **Thêm mới bằng cách quét QR trên thẻ CCCD gắn chip của khách lưu trú:**

- Tại khung bên trái chọn vào , giờ mã QR trên thẻ CCCD và quét.

- Màn hình fill thông tin: {Số CCCD, Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Nơi thường trú, Khai báo y tế, Tiêm chủng}. Sau đó nhập thông tin.

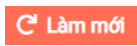
Hình 24: Hiện thị thông tin khách lưu trú khi quét QR CODE ở VNEID

- Sau đó chọn



➤ **Lưu ý :** (Tương tự thêm mới thông tin lưu trú khách lẻ, nhưng bắt buộc phải chọn đoàn khách trước khi quét QR và nhập mới thông tin lưu trú của khách)

- Bước 5: Sau khi thêm mới, Nhấn nút  để chỉnh sửa thông tin.

- Bước 6: Ấn  để nhập khách lưu trú tiếp theo.

2.3.3 Cập nhật

❖ **Mục đích:** Dùng cho trường hợp chỉnh sửa tất cả thông tin khách lưu trú.

❖ **Cách thực hiện:**

- **Khách lẻ**

- **Bước 1: Chọn khách lưu trú cần đổi phòng**

The screenshot shows a web application for hotel management. On the left is a sidebar with navigation menus. The main area is divided into two sections. The top section is a table listing guests, with one entry for 'Nguyễn Trọng Linh' highlighted in blue and enclosed in a red box. An arrow points from this box to the 'Cập nhật' (Update) button in the bottom right corner of the form area. The form area contains various input fields for guest information, including name, phone number, ID card, and room details.

Hình 25: Hiển thị màn để ấn nút đổi phòng

- **Bước 2: Nhấn**



- **Bước 3: Hiển thị form để cập nhật**

This screenshot shows the same web application as Figure 25, but with the 'Cập nhật' (Update) button highlighted in blue. The form area contains various input fields for guest information, including name, phone number, ID card, and room details. The 'Cập nhật' button is located at the bottom right of the form area.

Hình 26: Hiển thị form để cập nhật

- **Bước 4: Ấn**



để lưu thông tin.

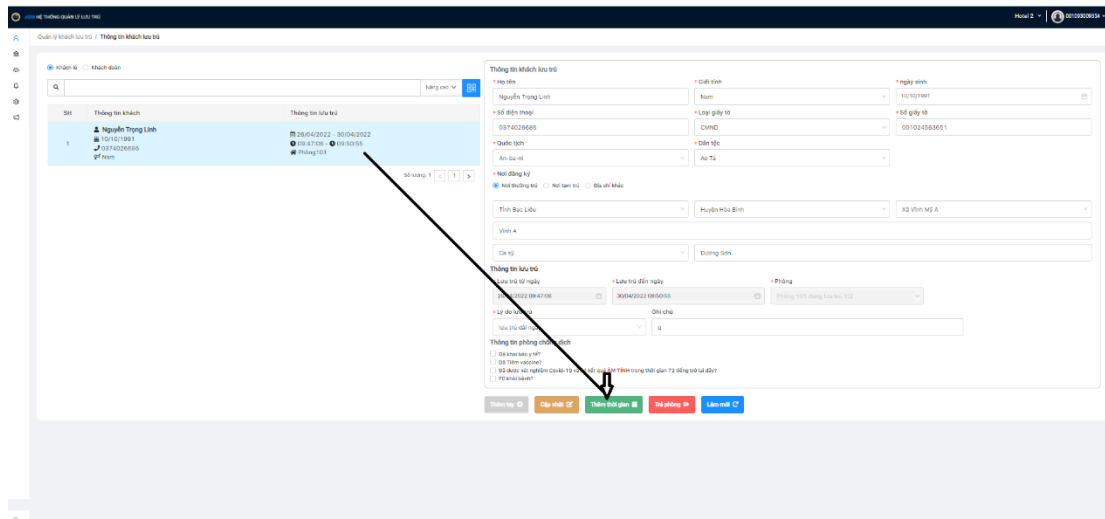
2.3.4 Thêm thời gian

- ❖ **Mục đích:**

- Khi khách lưu trú muốn lưu trú thêm thời gian so với dự kiến.

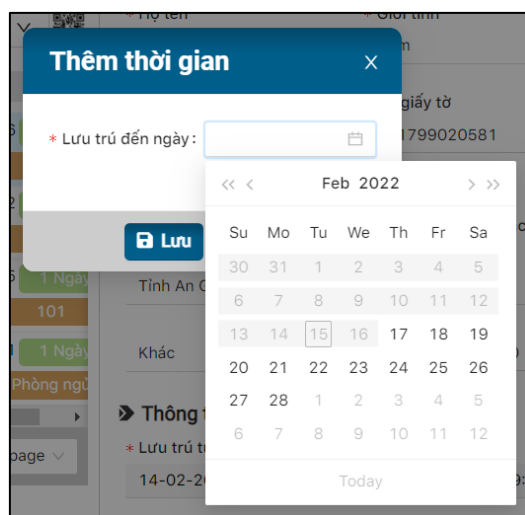
- ❖ **Cách thực hiện:**

- **Bước 1: Chọn khách lưu trú cần thao tác**



Hình 27: Hiển thị nút thêm thời gian

- Bước 2: Nhấn **Thêm thời gian**
- Bước 3: Hiện thị popup và thêm ngày lưu trú



Hình 28: Hiện thị datetime ngày lưu trú

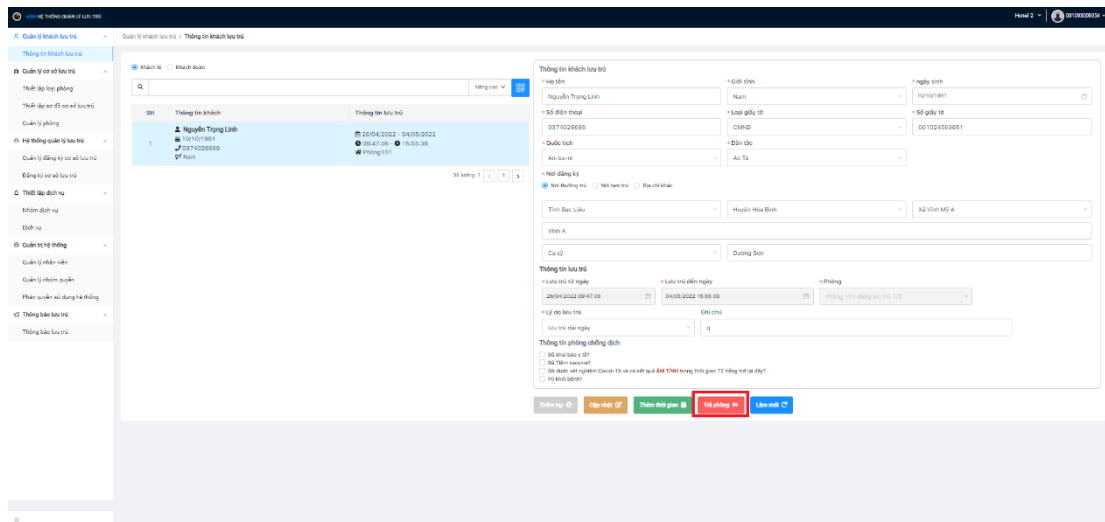
- Bước 4: Ấn **Lưu** để lưu thông tin.

2.3.5 Trả phòng

❖ **Mục đích:** Dùng cho trường hợp muốn trả phòng của khách lưu trú phòng đó.

❖ **Cách thực hiện:**

- Bước 1: Chọn khách lưu trú cần thao tác



Hình 29: Hiển thị màn ấn nút trả phòng

- Bước 2: Nhấn **Trả phòng**
- Bước 3: Hiển thị popup và ấn Xác nhận:



Hình 30: Hiển thị thông báo trả phòng

2.4 Quản lý cơ sở lưu trú

2.4.1 Thiết lập loại phòng

❖ Mục đích:

- Thiết lập các loại phòng với các mục đích khác nhau.

❖ Cách thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Thiết lập loại phòng

Quản lý cơ sở lưu trú / Thiết lập loại phòng

Thông tin loại phòng

Loại phòng: Số giường tối đa: Số người tối đa:

Giá theo ngày (VND): Giá qua đêm (VND):

[Tìm kiếm](#)

Danh sách loại phòng [Thêm mới](#)

STT	Loại phòng	Số giường tối đa	Số người tối đa	Theo giờ	Theo ngày	Phụ trội khách theo giờ	Qua đêm	Phụ trội khách qua đêm	Phụ trội khách	Thao tác
1	Phòng Vip	4	8	1 giờ: 500,000	10,000,000	2 giờ: 1,000,000	3,000,000	1 giờ: 500,000	500,000	✎ ✖
2	Phòng thường	5	10	1 giờ: 150,000	3,000,000	1 giờ: 150,000	1,500,000	1 giờ: 150,000	500,000	✎ ✖

Hiện thị: 20 [<](#) [1](#) [>](#) Số lượng: 2

Hình 8: Hiển thị danh mục loại phòng.

- Bước 2: Nhập loại phòng cần tìm kiếm và nhấp vào nút [Tìm kiếm](#) để hiển thị dữ liệu tìm kiếm.

Quản lý cơ sở lưu trú / Thiết lập loại phòng

Thông tin loại phòng

Loại phòng: Số giường tối đa: Số người tối đa:

Giá theo ngày (VND): Giá qua đêm (VND):

[Tìm kiếm](#)

Danh sách loại phòng [Thêm mới](#)

STT	Loại phòng	Số giường tối đa	Số người tối đa	Theo giờ	Theo ngày	Phụ trội khách theo giờ	Qua đêm	Phụ trội khách qua đêm	Phụ trội khách	Thao tác
1	Phòng Vip	4	8	1 giờ: 500,000	10,000,000	2 giờ: 1,000,000	3,000,000	1 giờ: 500,000	500,000	✎ ✖
2	Phòng thường	5	10	1 giờ: 150,000	3,000,000	1 giờ: 150,000	1,500,000	1 giờ: 150,000	500,000	✎ ✖

Hiện thị: 20 [<](#) [1](#) [>](#) Số lượng: 2

Hình 9: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm

- ❖ Để thêm mới loại phòng:

- Bước 1: Nhấp vào nút

[Thêm mới](#)

Thêm mới loại phòng

Loại phòng *

Điền loại phòng

Số giường tối đa *

Điền số giường

Số người tối đa *

Điền số người

VIP

☐

Giá theo ngày (VNĐ) *

Điền giá

Giá qua đêm (VNĐ) *

Điền giá

Phụ trội khách (VNĐ) *

Điền giá

Giá theo giờ

+ Thêm mới

Giá tiền phụ trội thêm giờ

Theo ngày

+ Thêm mới

Qua đêm

+ Thêm mới

Lưu

Hủy

Hình 10: Hiện thị pop up thêm mới và điền đầy đủ thông tin

- Bước 2: Nhấp nút  để lưu lại thông tin:

ASM HỆ THỐNG QUẢN LÝ LƯU TRÚ

Bắc Giang Hotel 036087007572

Quản lý khách lưu trú

Quản lý cơ sở lưu trú

Thiết lập loại phòng

Thiết lập sơ đồ cơ sở lưu trú

Quản lý phòng

Cấu hình tham số

Hệ thống quản lý lưu trú

Quản lý đăng ký cơ sở lưu trú

Đăng ký cơ sở lưu trú

Thiết lập dịch vụ

Nhóm dịch vụ

Dịch vụ

Quản trị hệ thống

Quản lý nhân viên

Quản lý nhóm quyền

Phân quyền sử dụng hệ thống

Quản lý cơ sở lưu trú / Thiết lập loại phòng

Thông tin loại phòng

Loại phòng

Số giường tối đa

Số người tối đa

Giá theo ngày (VNĐ)

Giá qua đêm (VNĐ)

Tìm kiếm

Danh sách loại phòng

Thêm mới

STT	Loại phòng	Số giường tối đa	Số người tối đa	Theo giờ	Theo ngày	Phụ trội khách theo giờ	Qua đêm	Phụ trội khách qua đêm	Phụ trội khách	Thao tác
1	Phòng đôi	2	4	1 giờ: 200,000	800,000	1 giờ: 800,000	400,000	1 giờ: 500,000	400,000	 
2	Phòng Vip	4	8	1 giờ: 500,000	10,000,000	2 giờ: 1,000,000	3,000,000	1 giờ: 500,000	500,000	 
3	Phòng thường	5	10	1 giờ: 150,000	3,000,000	1 giờ: 150,000	1,500,000	1 giờ: 150,000	500,000	 

Hiện thị: 20

Số lượng: 3 < 1 >

Hình 11: Hiện thị loại phòng đã thêm mới

❖ Để Sửa loại phòng làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần sửa
- Bước 2: Nhấp nút  ở cột thao tác

Hình 12: Hiển thị popup loại phòng để sửa

- Nhập các thông tin cần chỉnh sửa

- Bước 3: Nhấp nút  để lưu lại thông tin:

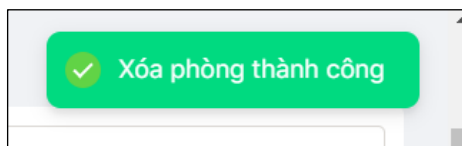
STT	Loại phòng	Số giường tối đa	Số người tối đa	Theo giờ	Theo ngày	Phụ trợ khách theo giờ	Qua đêm	Phụ trợ khách qua đêm	Phụ trợ khách	Thao tác
1	Phòng Vip	4	8	1 giờ: 500,000	10,000,000	2 giờ: 1,000,000	3,000,000	1 giờ: 500,000	500,000	
2	Phòng thường	5	10	1 giờ: 150,000	3,000,000	1 giờ: 150,000	1,500,000	1 giờ: 150,000	500,000	
3	Phòng đôi vip	2	4	1 giờ: 200,000	800,000	1 giờ: 800,000	400,000	1 giờ: 500,000	400,000	

Hình 13: Hiển thị loại phòng đã sửa

- ❖ Để Xóa loại phòng làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần xóa

- Bước 2: Nhấp nút  ở cột thao tác. Màn hình thông báo xóa thành công



2.4.2 Thiết lập sơ đồ cơ sở lưu trú

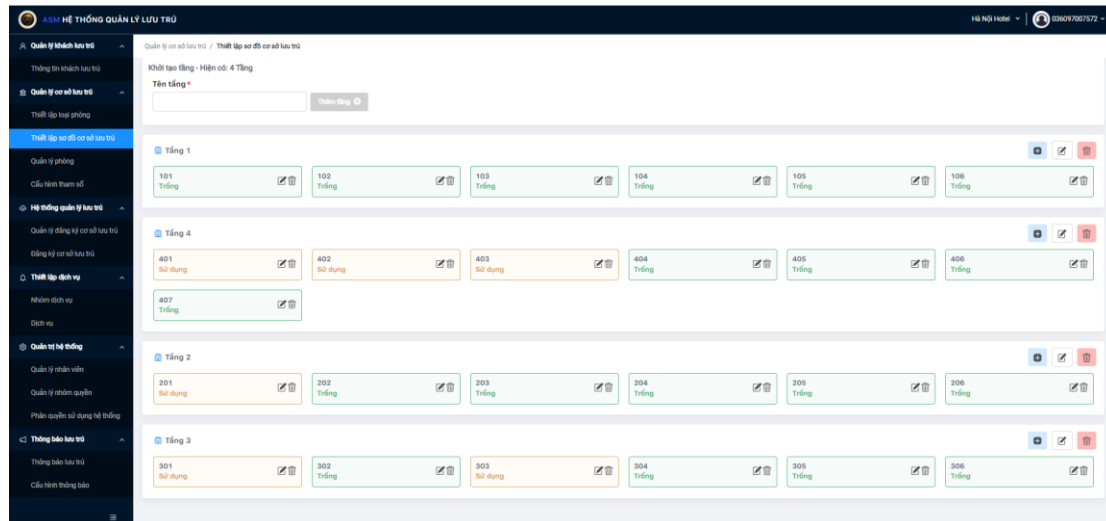
❖ Mục đích:

- Thiết lập sơ đồ các tầng và phòng

• Thêm tầng

❖ Cách thực hiện:

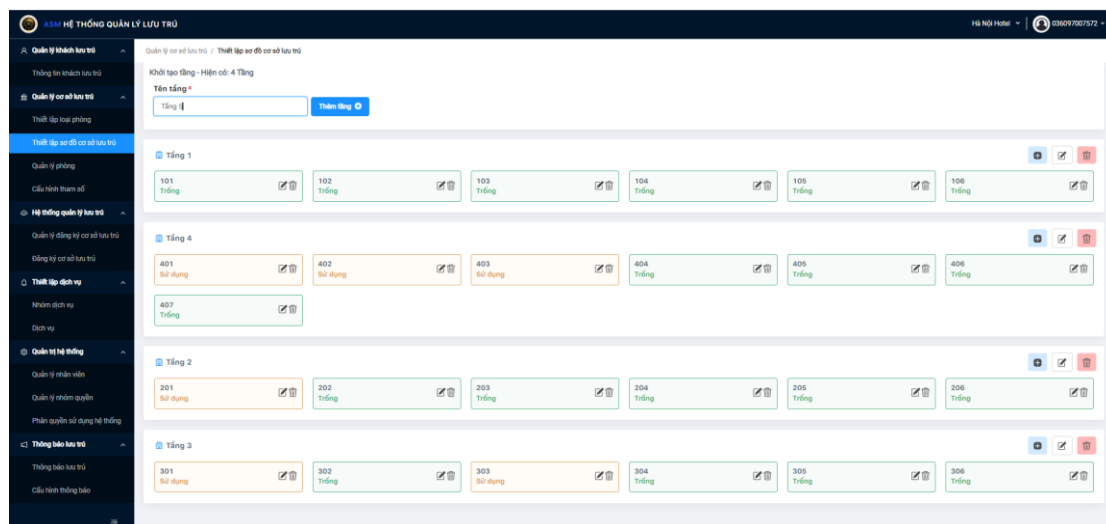
- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Thiết lập sơ đồ CSLT



Hình 14: Hiển thị màn thiết lập sơ đồ cơ sở lưu trú

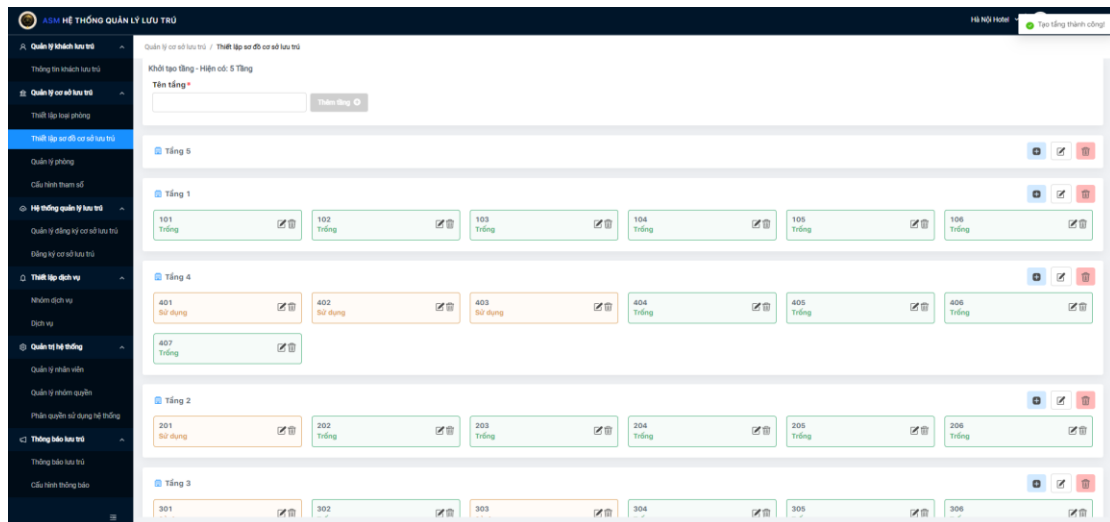
- Bước 2: Nhập tên tầng và nhấn

Thêm tầng +



Hình 15: Hiển thị form thêm tầng

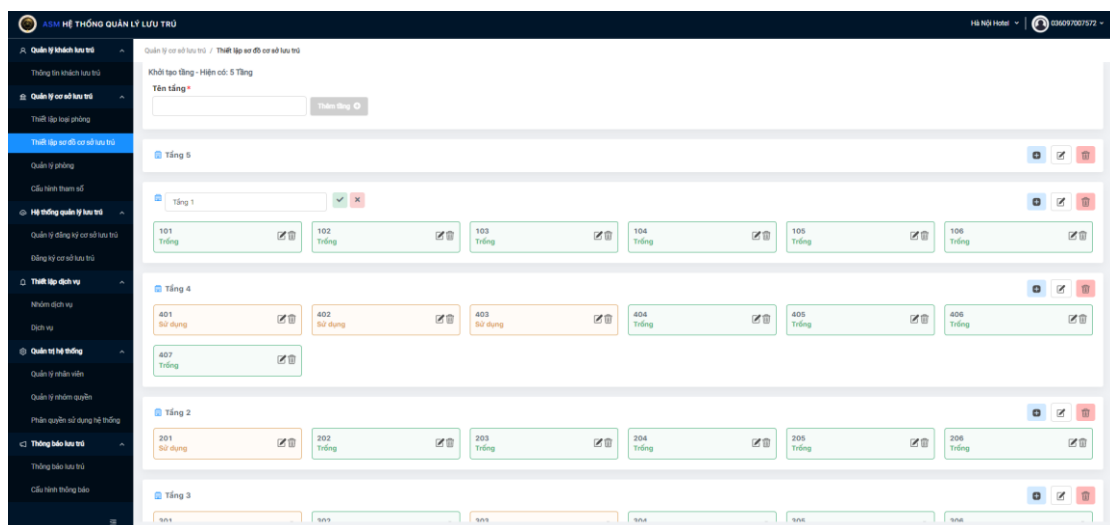
- Kết quả sau khi thêm tầng:



Hình 16: Hiển thị màn thêm tầng thành công

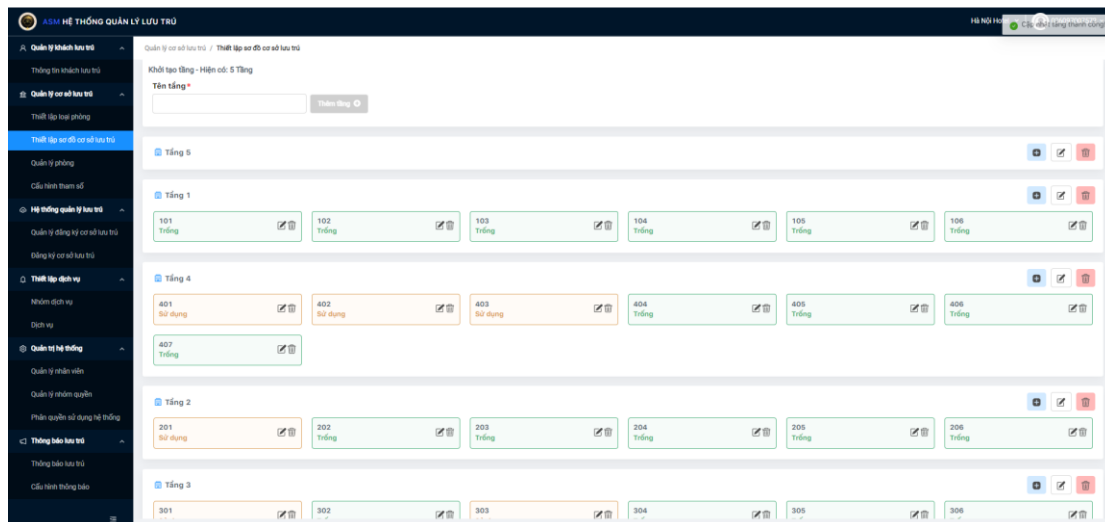
❖ Để Sửa tầng làm như sau:

- Bước 1: Chọn tầng cần sửa
- Bước 2: Nhấp nút  và chỉnh sửa thông tin

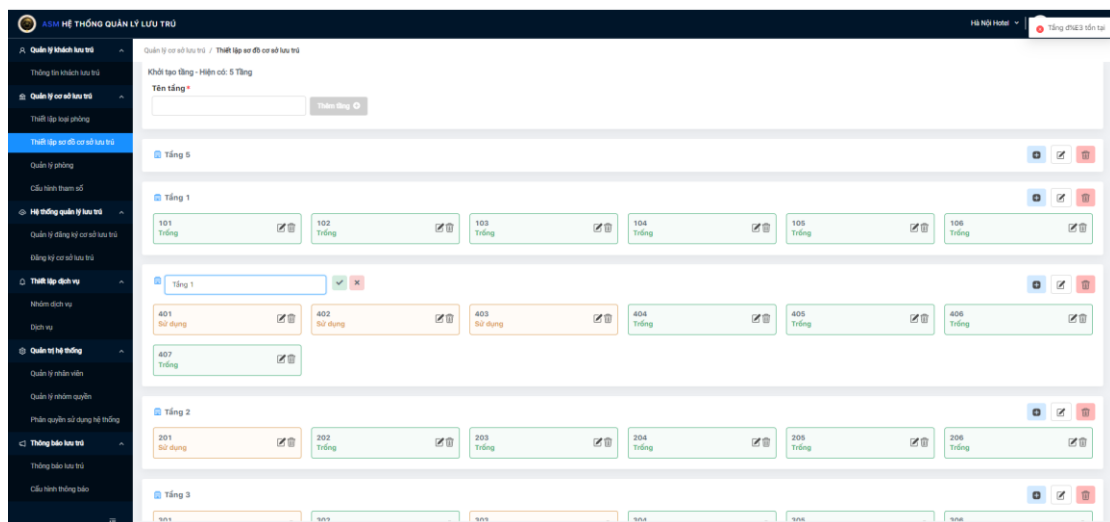


Hình 17: Hiển thị màn chỉnh sửa sơ đồ cơ sở lưu trú

- Bước 3: Nhấp nút  để lưu lại thông tin:



Hình 18: Hiển thị tên tầng đã sửa

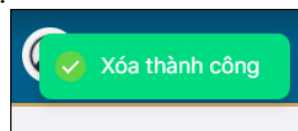


Hình 19: Hiển thị thông báo tầng đã tồn tại

❖ Để Xóa tầng làm như sau:

- Bước 1: Chọn tầng cần xóa

- Bước 2: Nhấp nút  ở cột thao tác. Màn hình thông báo xóa thành công



2.4.3 Quản lý phòng

❖ **Phân quyền:**

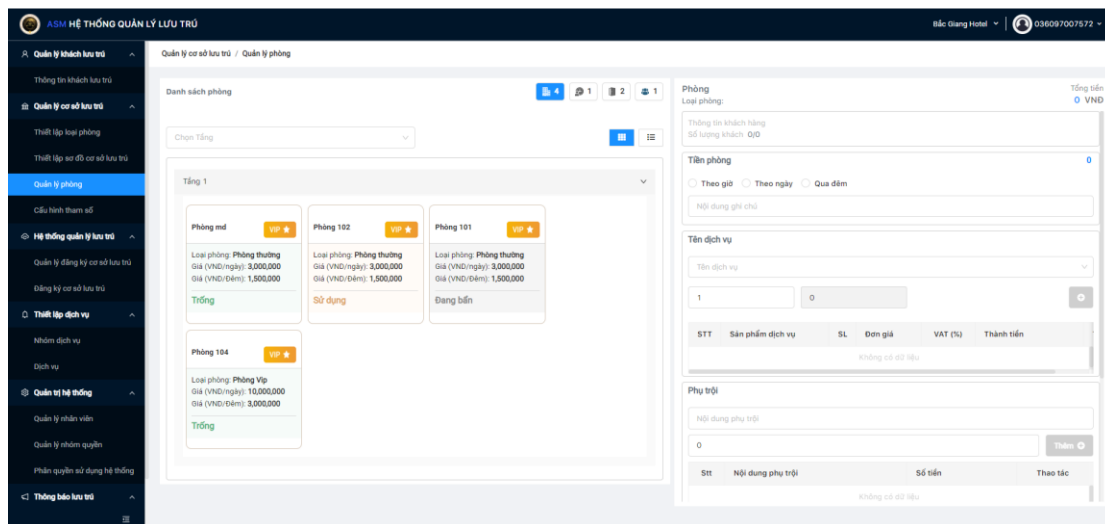
- Nhân viên CSLT được phân quyền tương ứng.

❖ **Mục đích:**

- Hiện thị thông tin các phòng hiện có trong CSLT, thông tin chi tiết các khách đang lưu trú, thông tin các dịch vụ được sử dụng của từng phòng. Nhân viên CSLT có thể thực hiện cập nhật thông tin dịch vụ sử dụng của khách (trước khi trả phòng), đổi phòng, check-out hoặc Trả phòng cho khách.

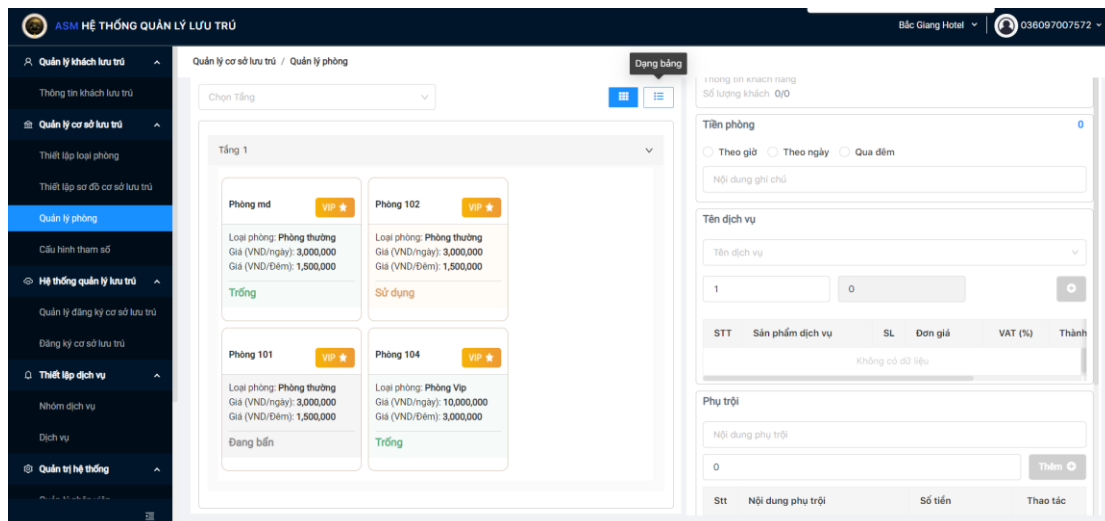
❖ Cách thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Quản lý phòng, màn hình sẽ hiện thị danh sách tất cả các phòng.

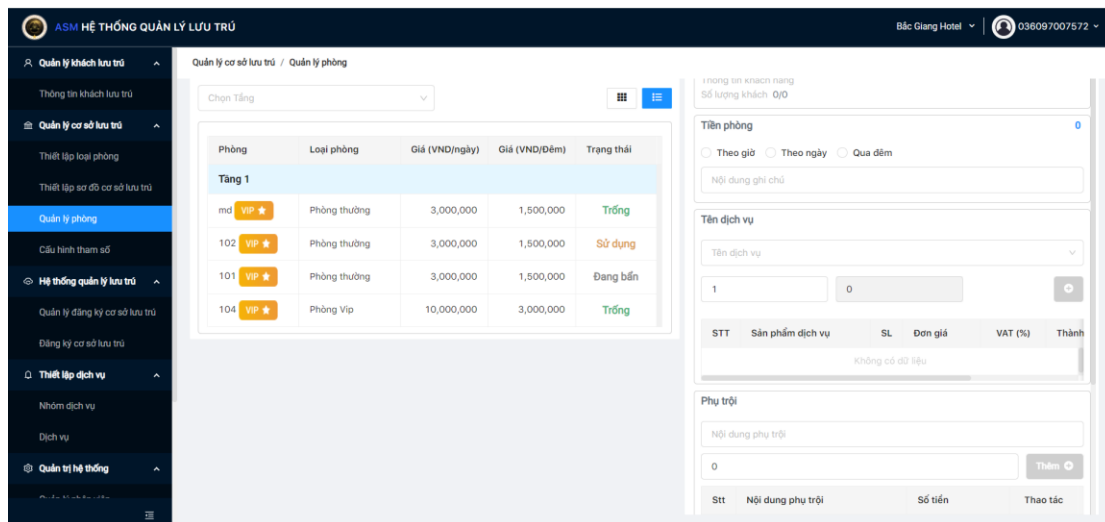


Hình 20: Hiện thị quản lý phòng

Có thể xem danh sách theo 2 dạng bảng cách chọn 1 trong 2

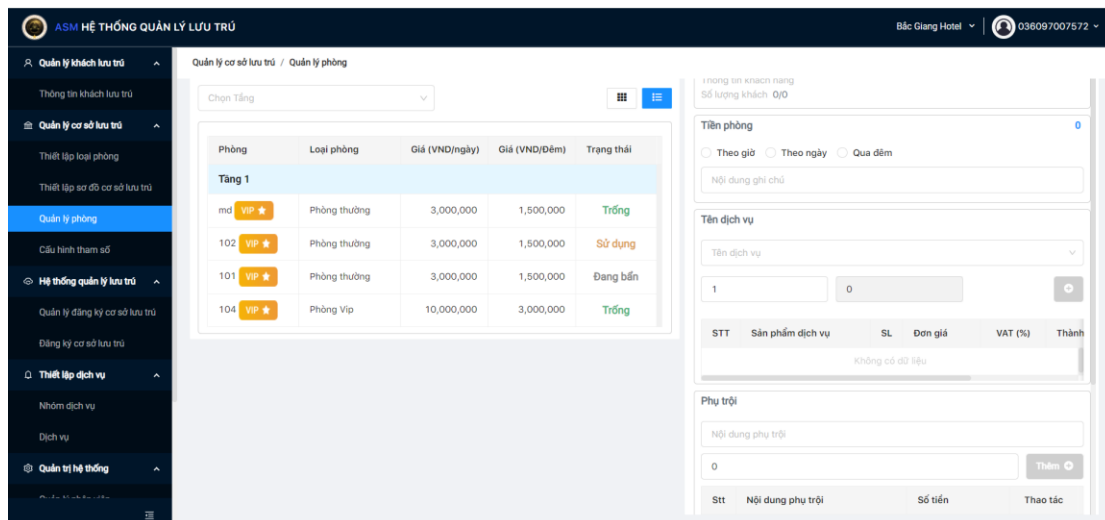


Hình 21: Hiện thị xem danh sách phòng cách chọn 1



Hình 22: Hiển thị màn xem danh sách phòng cách khác

- Bước 2: Chọn 1 phòng, màn hình sẽ hiển thị thông tin chi tiết của phòng



Hình 23: Hiển thị chi tiết loại phòng đã chọn

- Bước 3: Tại khung Tiền phòng, kiểm tra giá trị mặc định
Hệ thống dựa vào khoảng thời gian [Thời gian lưu trú từ, Thời gian lưu trú đến]
Khi làm thủ tục check-out trả phòng thực tế, nhân viên CSLT dựa vào thời gian thực tế để nhập lại thông tin tiền phòng (nếu cần sửa đổi).
- Bước 4: **Nhập thông tin dịch vụ/ sản phẩm** Chọn Tên dịch vụ, chọn số lượng.
Sau đó nhấn  để lưu dịch vụ

Tên dịch vụ

Tên dịch vụ

Xe điện

Xe điện

Stt	Sản phẩm dịch vụ	SL	Đơn giá	VAT (%)	Thành tiền	Thao
1	Xe điện	4	50,000	5	210,000	

Hình 24: Hiển thị màn tên dịch vụ

Kết quả sau khi thêm dịch vụ:

Tên dịch vụ

Tên dịch vụ

1

0

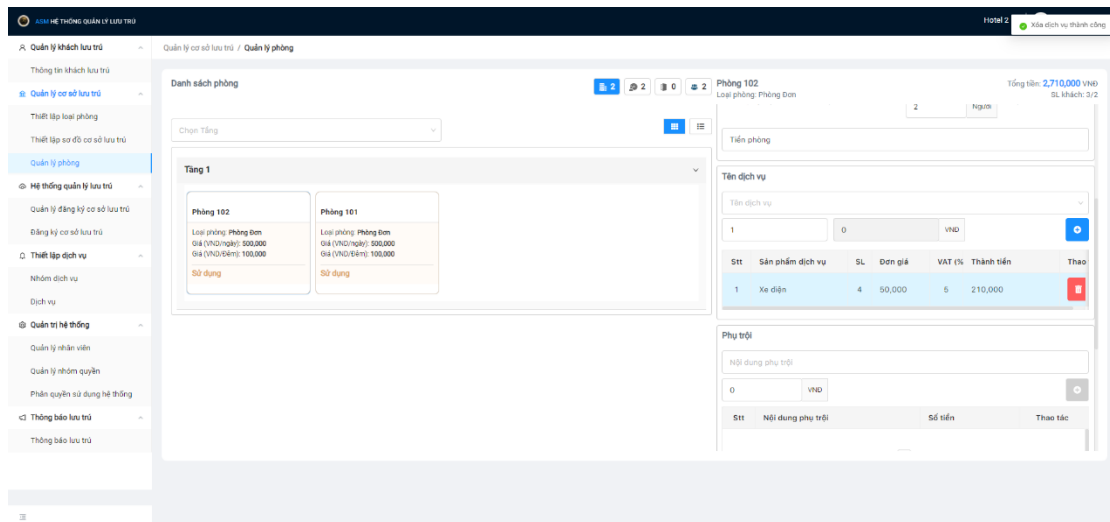
VND

Stt	Sản phẩm dịch vụ	SL	Đơn giá	VAT (%)	Thành tiền	Thao
1	Xe điện	4	50,000	5	210,000	
2	Xe điện	2	50,000	5	105,000	

Hình 25: Hiển thị màn thêm dịch vụ thành công

❖ Để xóa dịch vụ:

- Chọn bản ghi cần xóa
- Nhấp nút
- Kết quả hiển thị: Màn hình thông báo xóa thành công và không tồn tại trên màn hình nữa.



Hình 26: Hiển thị thông báo xóa dịch vụ thành công

- Bước 5: Nhập thông tin tiền phụ trội, ấn 

Phụ trội

Vỡ cốc

50,000 VNĐ 

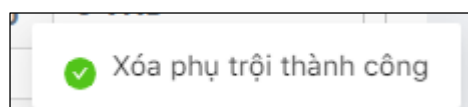
Stt	Nội dung phụ trội	Số tiền	Thao tác
 Không có dữ liệu			

Hình 27: Hiển thị màn phụ trội

- Màn hình thông báo



- Để xóa phụ trội, nhấn vào 



- Bước 6: Nhập thông tin tiền giảm giá, ấn . Hệ thống thông báo:

Hình 28: Hiển thị màn giảm giá

- Để xóa Giảm giá, nhấn vào



- Bước 7: Chọn thủ tục

❖ Checkout

- Tại khung thủ tục tích chọn Checkout và nhấn nút Check-out

Hình 29: Hiển thị màn check-out

- Màn hình hiện thông báo và nhấn **Đồng ý**. Thông báo thủ tục check-out thành công.
- Lưu thời gian check-out cho khách hàng tương ứng.

❖ Thanh toán

- Tại khung thủ tục tích chọn Thanh toán và nhấn nút Thanh toán

Hình 30: Hiển thị màn thanh toán

- Màn hình hiện thông báo và nhấn **Đồng ý**. Hệ thống thực hiện thanh toán cho khách hàng.

in hóa đơn

Mê Cung Hotel

Phúc Xá - Phường Phúc Xá - Quận Ba Đình -
Thành phố Hà Nội

ĐT: 0374021145

HOÁ ĐƠN THANH TOÁN

22-09-2022

Số hóa đơn: 220922001

Nhân viên: 036097007572

Khách hàng: Lê Nam Liên

Phòng: 101

Giờ vào: 19/09/2022 15:15:46

Giờ ra: 10/12/2022 15:19:56

Thời gian: 82 ngày 0 giờ 4 phút 10 giây

Ghi chú:

Mặt hàng	SL	Đơn giá	Thành phần
Golf 01	1	10,000,000	10,500,000

Tổng dịch vụ:

10,500,000

Tiền phòng

82,000,000

Phụ trội check-in

1,000,000

Phụ trội check-out

1,000,000

Phụ trội khách

0

Nội dung phụ trội	Số tiền(VNĐ)
Dép	50,000

Tổng phụ trội

50,000

Giảm giá:

0 VNĐ

Tổng tiền

94,550,000

Tiền khách trả

0

Tiền trả lại

0

Hân hạnh được phục vụ quý khách!

In

Hình 31: Hiển thị Bill thành toàn

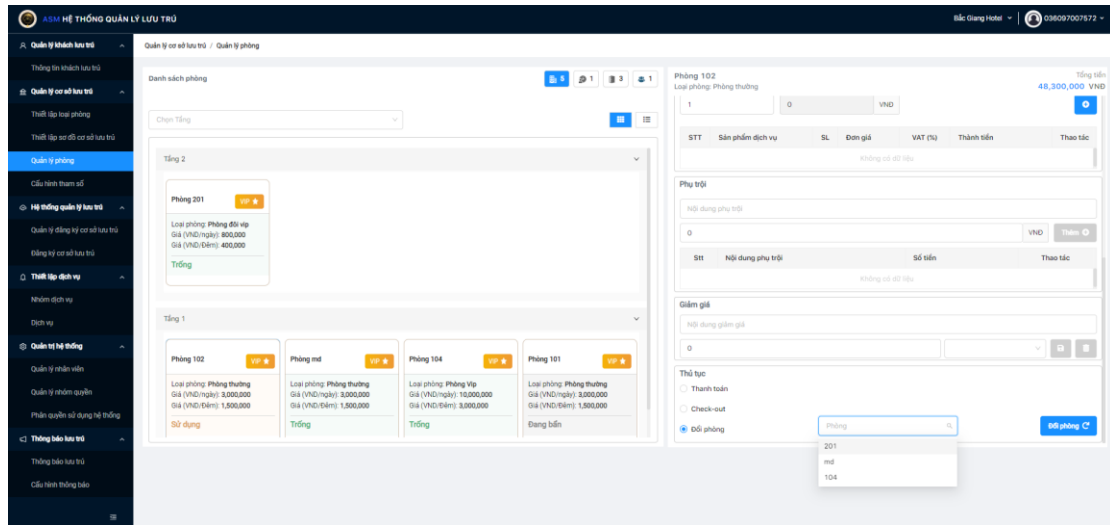
- Ghi nhận thời gian check-out của các khách còn lại trong phòng = thời gian hiện tại. Tên khách hàng vừa chọn khi trả phòng để hiển thị trên bill hóa đơn khi in hóa đơn.

❖ **Đổi phòng**

❖ **Mục đích:** Giúp khách lưu trú đổi phòng trong trường hợp phòng mà khách lưu trú đó có vấn đề hay khách muốn đổi sang phòng vip.

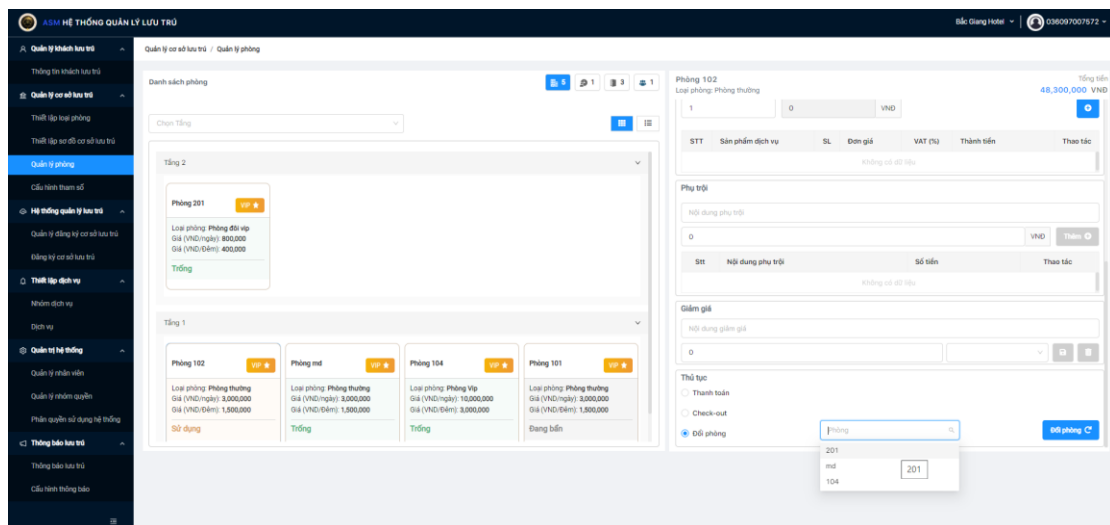
❖ **Cách thực hiện:**

- **Bước 1: Vào menu danh mục Quản lý phòng**



Hình 32: Hiển thị quản lý phòng để đổi

- **Bước 2: chọn 1 phòng khách lưu trú đang ở cần đổi và chọn phòng cần đổi và ấn nút**



Hình 33: Hiển thị chọn phòng để Đổi phòng

Hình 34: Hiển thị đổi phòng thành công

2.4.4 Cấu hình tham số

❖ Phân quyền:

- Nhân viên CSLT được phân quyền tương ứng.

❖ Mục đích:

- Dùng để cấu hình tham số phụ thu theo giờ, theo người, theo các loại giá

❖ Cách thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Cấu hình tham số màn hình sẽ hiển thị form để cấu hình

Hình 35: Hiển thị cấu hình tham số

- Bước 2: Nhập đầy đủ và cấu hình theo mong muốn và ấn nút  để lưu cấu hình

Hình 36: Lưu tham số cấu hình thành công

2.5 Thiết lập dịch vụ

2.5.1 Nhóm dịch vụ

❖ Phân quyền:

- Nhân viên CSLT được phân quyền.

❖ Mục đích:

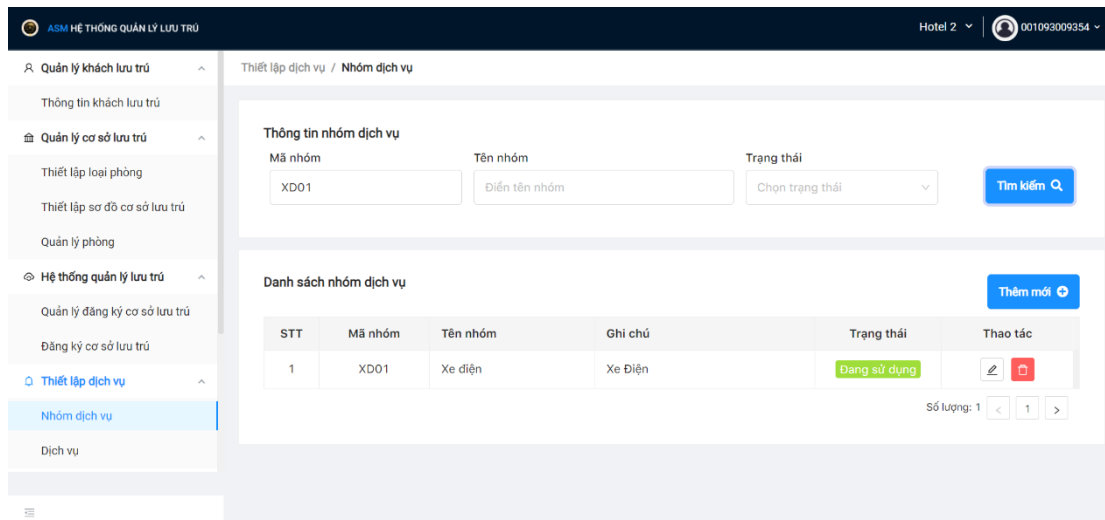
- Cho phép nhân viên CSLT khai báo nhóm dịch vụ thuộc CSLT tương ứng đang kinh doanh.

❖ Cách thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Nhóm dịch vụ

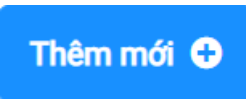
Hình 37: Hiển thị danh mục nhóm dịch vụ

- Bước 2: Nhập mã nhóm dịch vụ cần tìm kiếm và nhấp vào nút  **Tìm kiếm** để hiển thị dữ liệu tìm kiếm.



Hình 38: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm

❖ Để thêm mới Nhóm dịch vụ:

- Bước 1: Nhấp vào nút 

Thêm mới nhóm dịch vụ

* Tên nhóm

Tennis

* Mã nhóm

TN01

Sử dụng

☒

Ghi chú

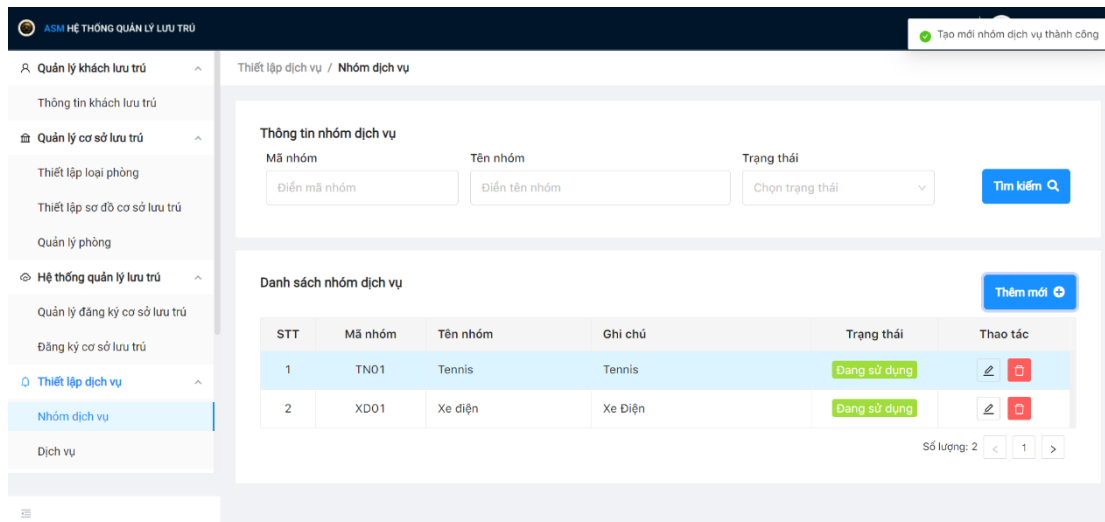
Tennis

Lưu

Hủy

Hình 39: Hiển thị pop up thêm mới và điền đầy đủ thông tin

- Bước 2: Nhấp nút  để lưu lại thông tin:



Hình 40: Hiển thị Nhóm dịch vụ đã thêm mới

❖ Để Sửa Nhóm dịch vụ làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần sửa
- Bước 2: Nhấp nút  ở cột thao tác

Cập nhật nhóm dịch vụ

* Tên nhóm

Tennis

* Mã nhóm

TN01

Sử dụng

☒

Ghi chú

Tennis

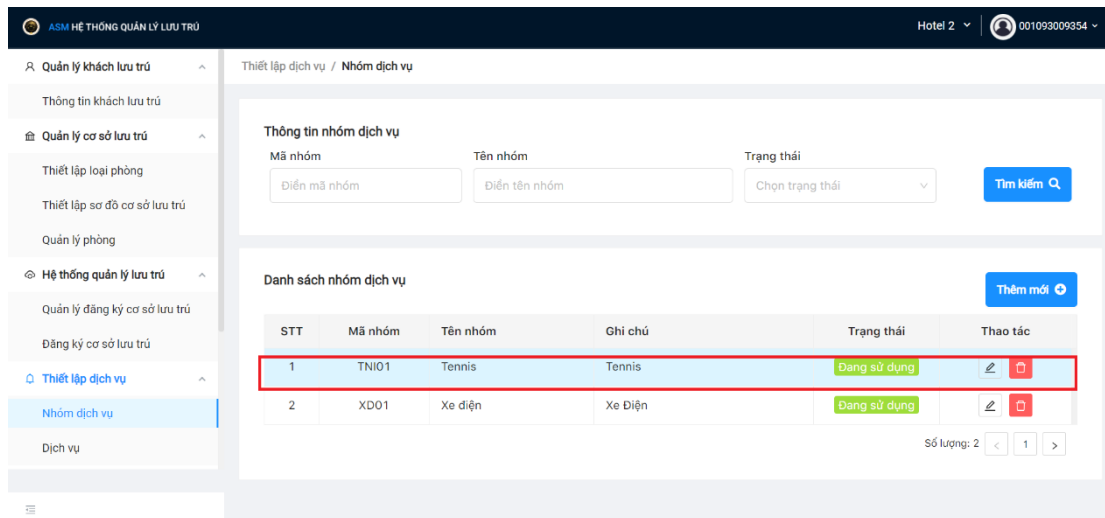
Lưu

Hủy

Hình 41: Hiển thị popup thông tin để sửa

- Nhập các thông tin cần chỉnh sửa

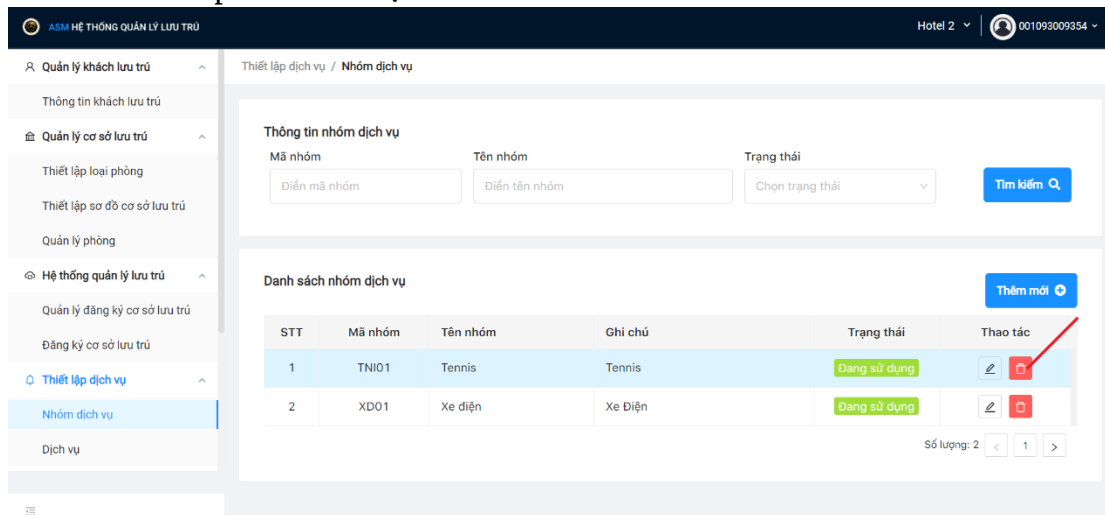
- Bước 3: Nhấp nút  để lưu lại thông tin:



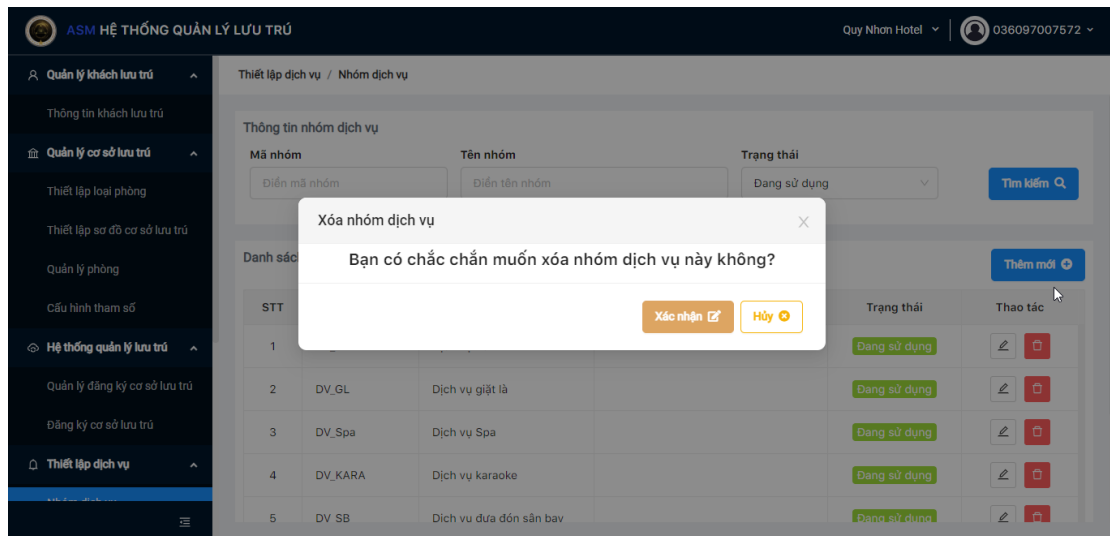
Hình 42: Hiện thị loại phòng đã sửa

❖ Để Xóa Nhóm dịch vụ làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần xóa
- Bước 2: Nhấp nút  ở cột thao tác.

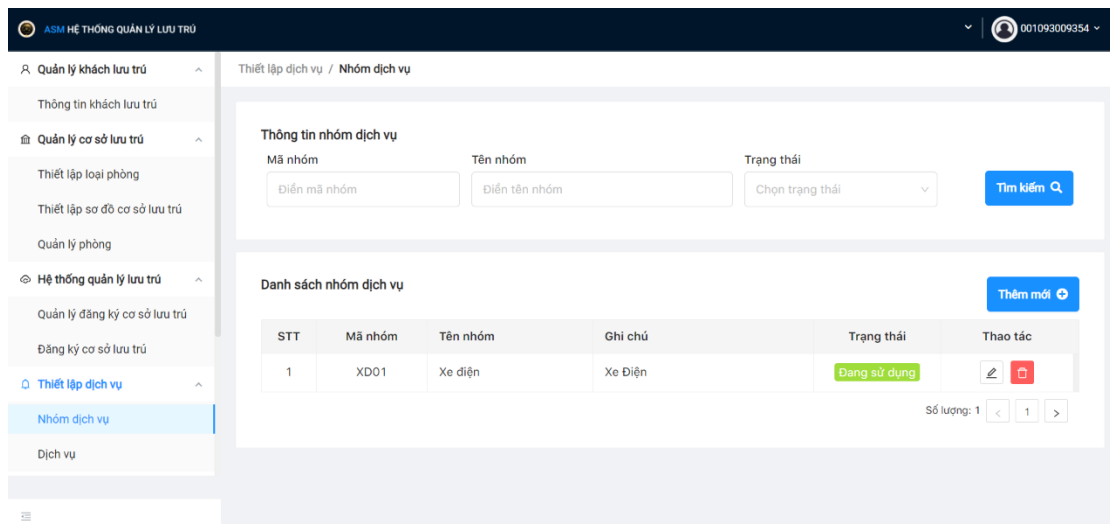


Hình 43: Hiện thị nút xóa



Hình 44: Hiện thị popup xác nhận xóa nhóm dịch vụ

- Chọn  để xoá nhóm dịch vụ
- Chọn  để huỷ yêu cầu xoá nhóm dịch vụ đồng thời đóng lại popup xoá.
- Kết quả hiển thị: Màn hình thông báo xóa thành công, bản ghi không tồn tại trên màn hình nữa.



Hình 45: Hiện thị thông báo xóa thành công

2.5.2 Dịch vụ

❖ Phân quyền:

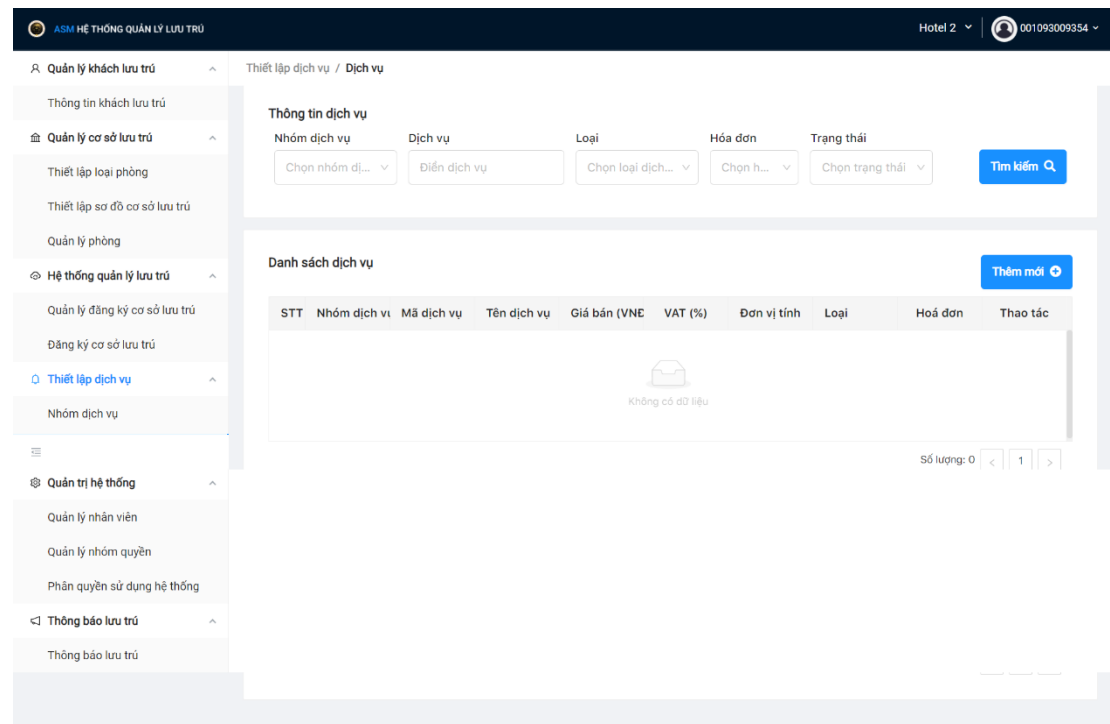
- Nhân viên CSLT được phân quyền.

❖ **Mục đích:**

- Cho phép nhân viên CSLT khai báo dịch vụ thuộc CSLT tương ứng đang kinh doanh.

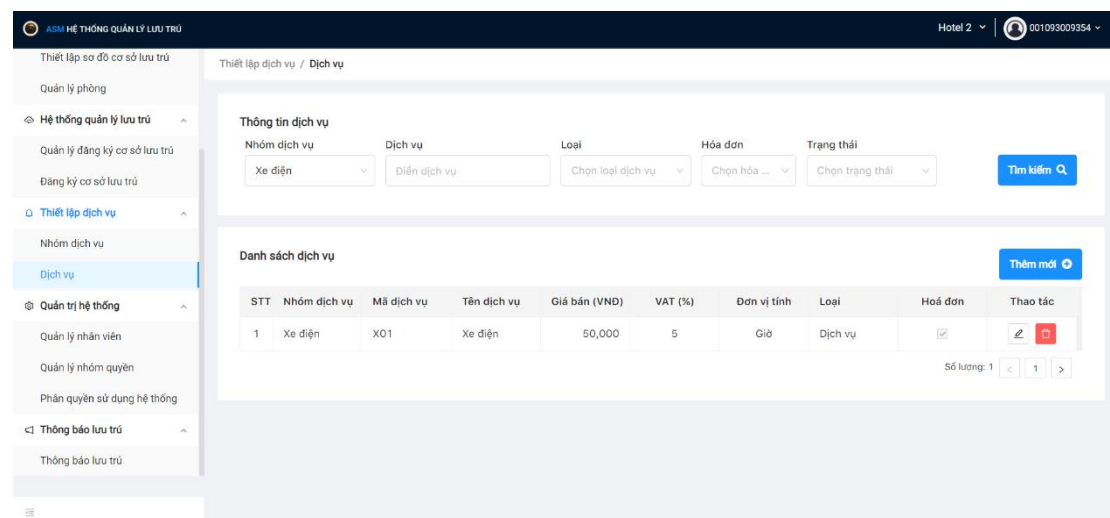
❖ **Cách thực hiện:**

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Dịch vụ



Hình 46: Hiển thị danh mục nhóm dịch vụ

- Bước 2: Nhập mã nhóm dịch vụ, Dịch vụ cần tìm kiếm và nhấp vào nút **Tìm kiếm** để hiển thị dữ liệu tìm kiếm.



Hình 47: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm

❖ Để thêm mới Dịch vụ:

- Bước 1: Nhấp vào nút

Thêm mới +

Thêm mới dịch vụ

* Nhóm dịch vụ: Chọn nhóm dịch vụ

* Mã dịch vụ: Điền mã dịch vụ

* Tên dịch vụ: Điền tên dịch vụ

* Giá bán: Điền giá bán VND

* VAT: Điền VAT %

* Đơn vị tính: Chọn đơn vị

* Loại: Chọn loại dịch vụ

Hóa đơn: ☐

Sử dụng: ☐

Lưu Hủy

Hình 48: Hiển thị màn thông tin dịch vụ

- Bước 2: Nhấp nút

Lưu

để lưu lại thông tin:

Thiết lập dịch vụ / Dịch vụ

Thông tin dịch vụ

Nhóm dịch vụ: Xe điện

Dịch vụ: Điền dịch vụ

Loại: Chọn loại dịch vụ

Hóa đơn: Chọn hóa đơn

Trạng thái: Chọn trạng thái

Tìm kiếm

Danh sách dịch vụ

Thêm mới

STT	Nhóm dịch vụ	Mã dịch vụ	Tên dịch vụ	Giá bán (VND)	VAT (%)	Đơn vị tính	Loại	Hoá đơn	Thao tác
1	Xe điện	X01	Xe điện	50,000	5	Giờ	Dịch vụ	☒	
2	Xe điện	XD02	Xe điện	100,000	10	Giờ	Dịch vụ	☒	

Số lượng: 2

Hình 49: Hiển thị Dịch vụ đã thêm mới

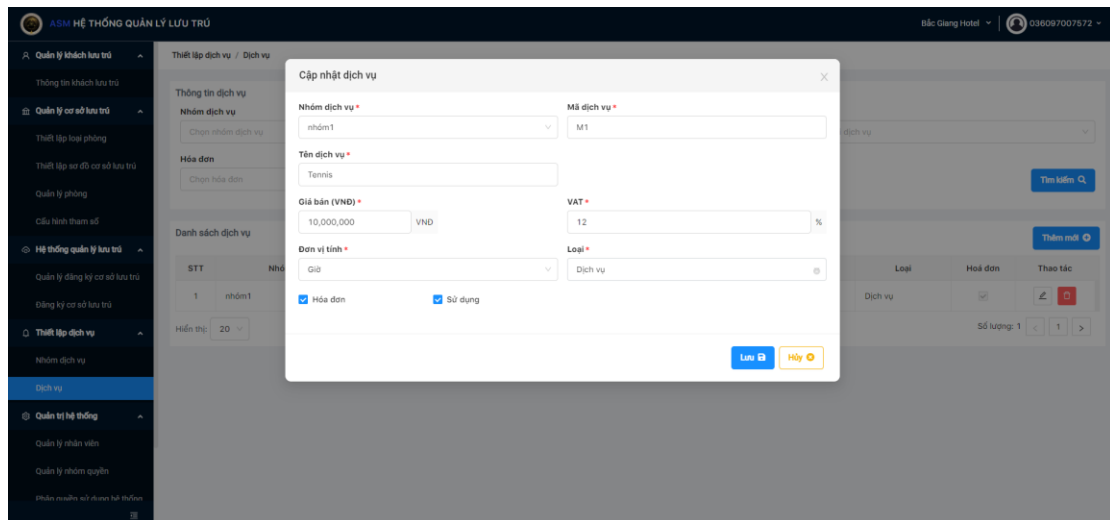
❖ Để Sửa Dịch vụ làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần sửa

- Bước 2: Nhấp nút



ở cột thao tác



Hình 50: Hiện thị popup thông tin để sửa

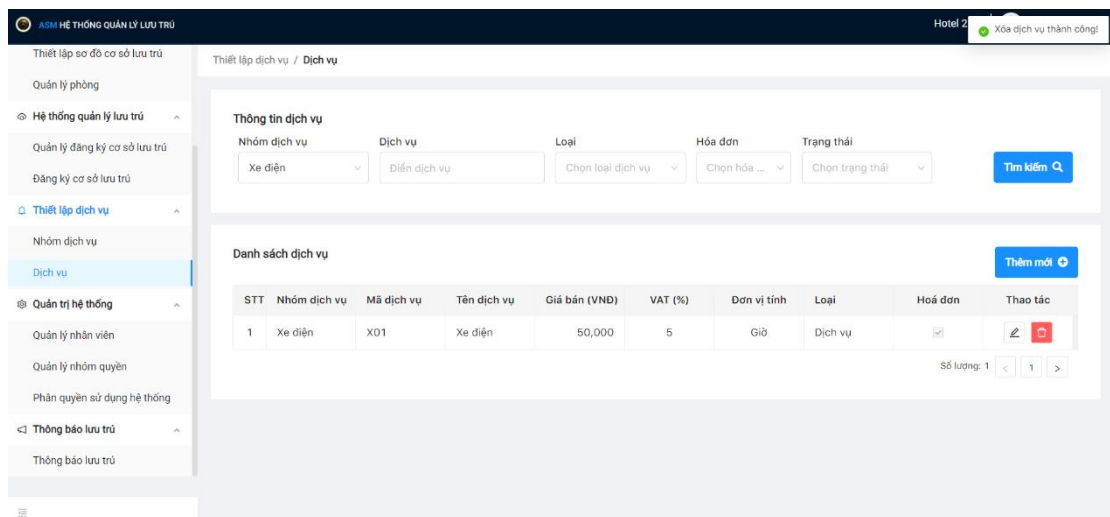
- Bước 3: Nhấp nút  để lưu lại thông tin:

❖ Để Xóa Dịch vụ làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần xóa

- Bước 2: Nhấp nút  ở cột thao tác.

- Kết quả hiển thị: Màn hình thông báo xóa thành công, bản ghi không tồn tại trên màn hình nữa.



Hình 51: Hiện thị thông báo xóa dịch vụ thành công

2.6 Quản trị hệ thống

2.6.1 Quản lý nhân viên

❖ Mục đích:

- Cho phép Người đại diện thêm mới nhân viên tương ứng đang kinh doanh.

❖ Cách thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Quản lý nhân viên

The screenshot shows the 'Quản lý nhân viên' (Employee Management) page. The sidebar on the left contains the following menu items: Quản lý khách lưu trú, Quản lý cơ sở lưu trú, Thiết lập loại phòng, Thiết lập sơ đồ cơ sở lưu trú, Quản lý phòng, Hệ thống quản lý lưu trú, Quản lý đăng ký cơ sở lưu trú, Đăng ký cơ sở lưu trú, Thiết lập dịch vụ, Nhóm dịch vụ, Dịch vụ, Quản trị hệ thống (highlighted), Quản lý nhân viên (highlighted), Quản lý nhóm quyền, Phân quyền sử dụng hệ thống, Thông báo lưu trú, and Thông báo lưu trú. The main content area has a header 'Quản trị hệ thống / Quản lý nhân viên'. Below the header, there is a 'Thông tin nhân viên' section with search filters: 'Họ và tên' (text input), 'Số định danh' (text input with value '001093009354'), 'Chức vụ' (text input), and 'Tình trạng' (dropdown menu). A 'Tìm kiếm' button is on the right. Below the filters is a table titled 'Danh sách nhân viên' with columns: STT, Số định danh, Họ và tên, Chức vụ, Tình trạng, and Thao tác. The table contains one row with data: STT 1, Số định danh 001093009354, Họ và tên Đinh Tuấn Anh, Chức vụ (empty), Tình trạng Đã nghỉ việc, and Thao tác (edit and delete icons).

Hình 52: Hiển thị danh mục nhân viên

- Bước 2: Nhập tên, số định danh cần tìm kiếm và nhấp vào nút  **Tìm kiếm** để hiển thị dữ liệu tìm kiếm.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Quản lý nhân viên' page. The search filters are filled with 'Đinh Tuấn Anh' in the 'Họ và tên' field and '001093009354' in the 'Số định danh' field. The 'Tìm kiếm' button is highlighted in blue. The table below shows the search results for the employee 'Đinh Tuấn Anh'.

Hình 53: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm

2.6.2 Quản lý nhóm quyền

❖ Phân quyền:

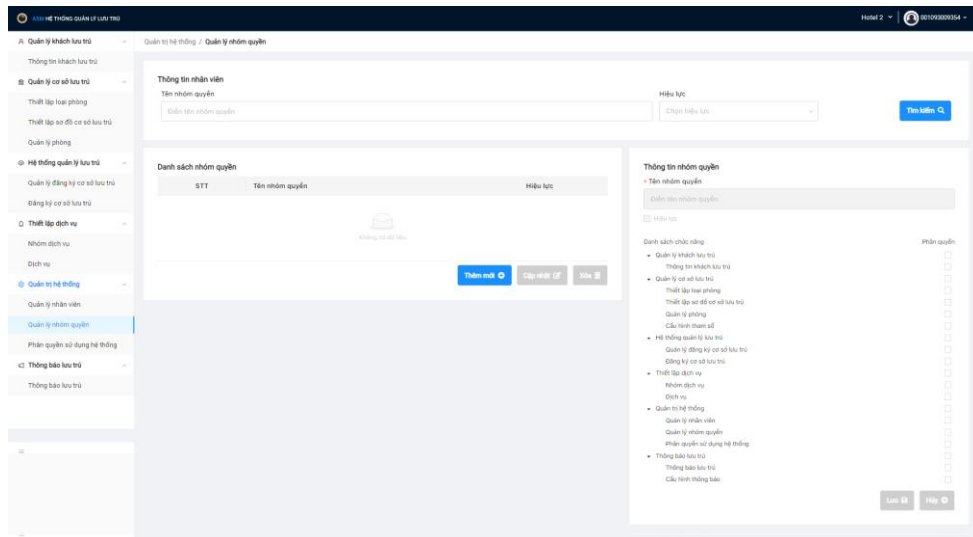
- Nhân viên CSLT được phân quyền.

❖ Mục đích

- Cho phép NĐD quản lý các nhóm quyền của CSLT.

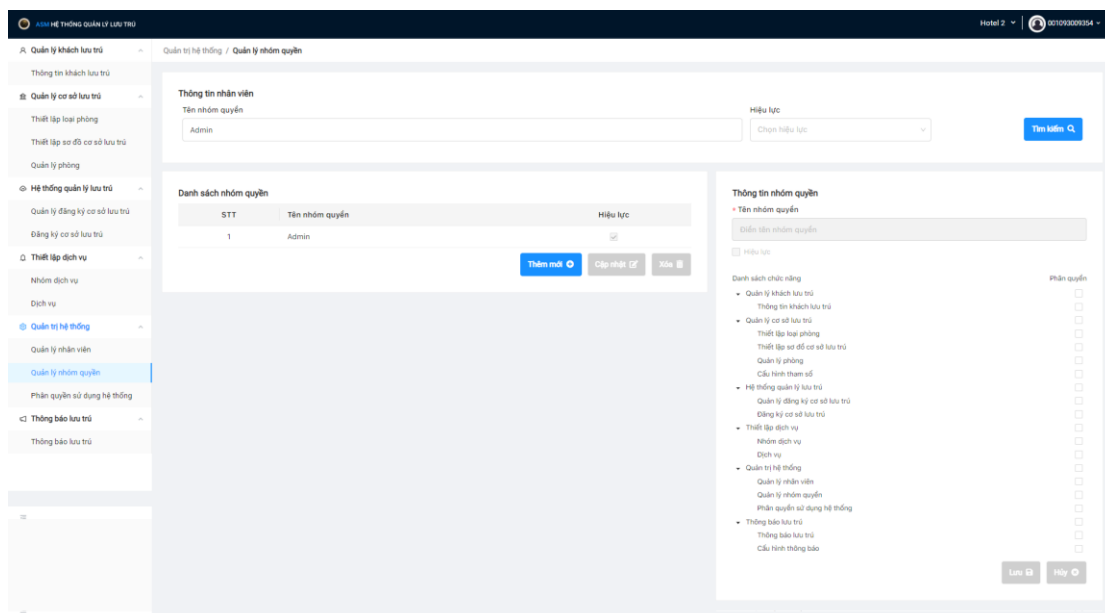
❖ Cách thực hiện

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Quản lý nhóm quyền



Hình 54: Hiển thị danh mục nhóm quyền

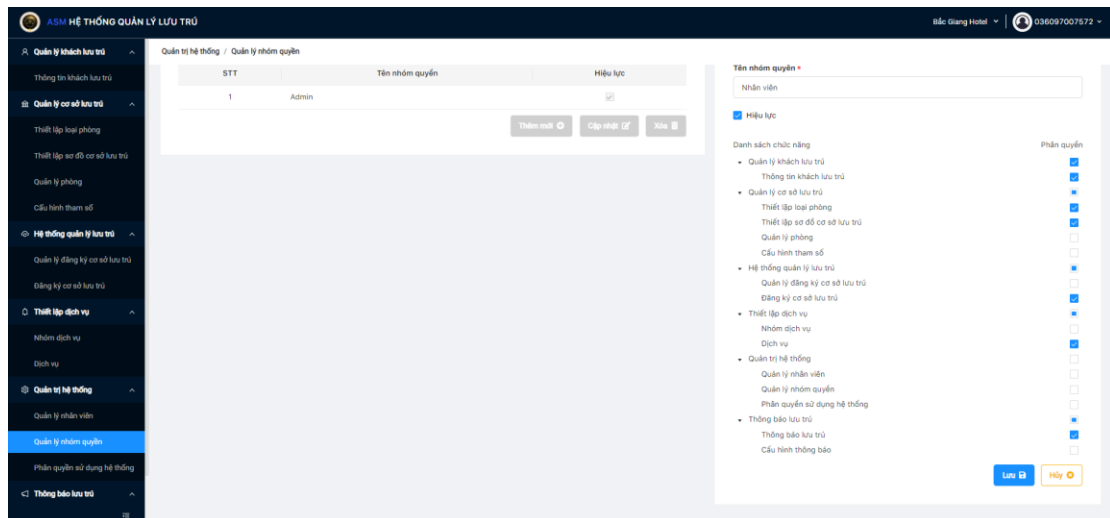
- Bước 2: Nhập tên nhóm quyền cần tìm kiếm và nhấp vào nút **Tìm kiếm** để hiển thị dữ liệu tìm kiếm.



Hình 55: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm

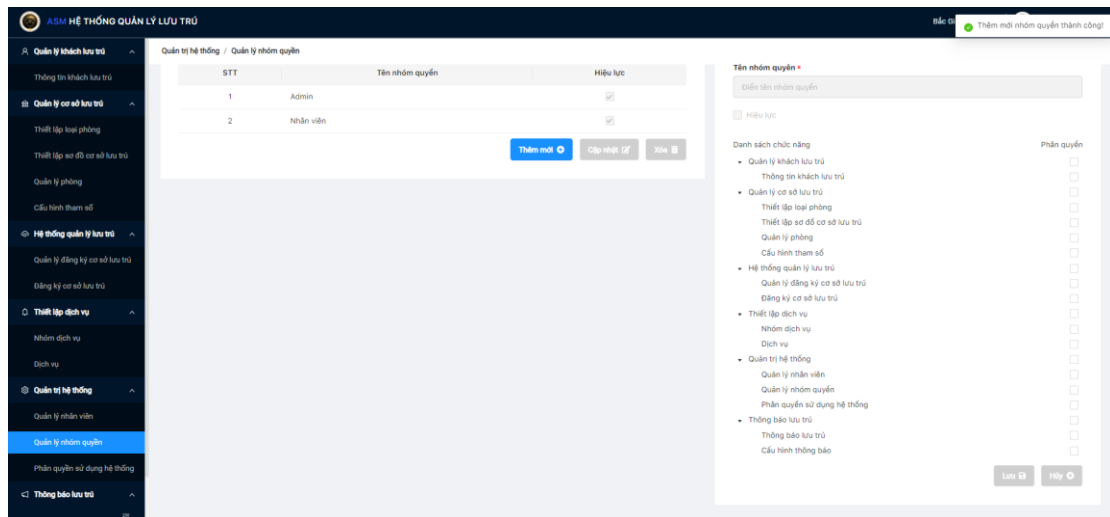
- ❖ Để thêm mới Nhóm quyền:

- Bước 1: Nhấp vào nút **Thêm mới**



Hình 56: Hiển thị pop up thêm mới và điền đầy đủ thông tin

- Bước 2: Nhấp nút **Lưu** để lưu lại thông tin:

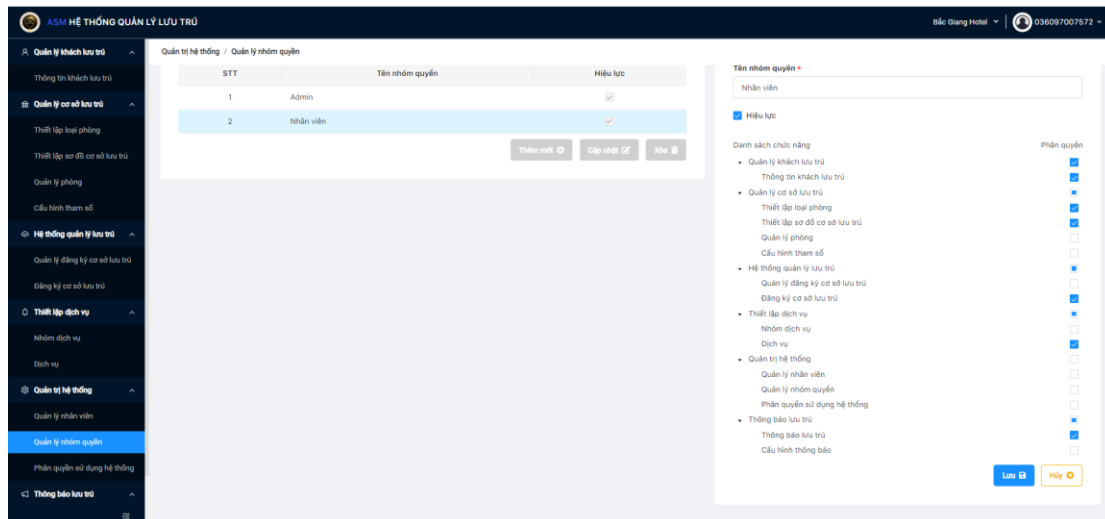


Hình 57: Hiển thị Nhóm quyền đã thêm mới

- ❖ Để Cập nhật Nhóm quyền làm như sau:

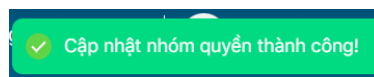
- Bước 1: Chọn bản ghi cần sửa

- Bước 2: Nhấp nút **Cập nhật** màn hình sẽ fill thông tin và NDD có thể chỉnh sửa.



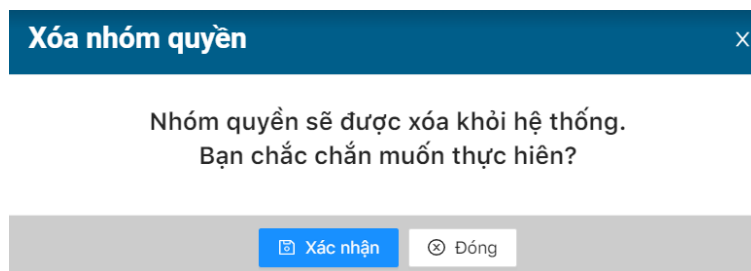
Hình 58: Hiện thị popup thông tin để sửa

- Bước 3: Nhấp nút  để lưu lại thông tin:

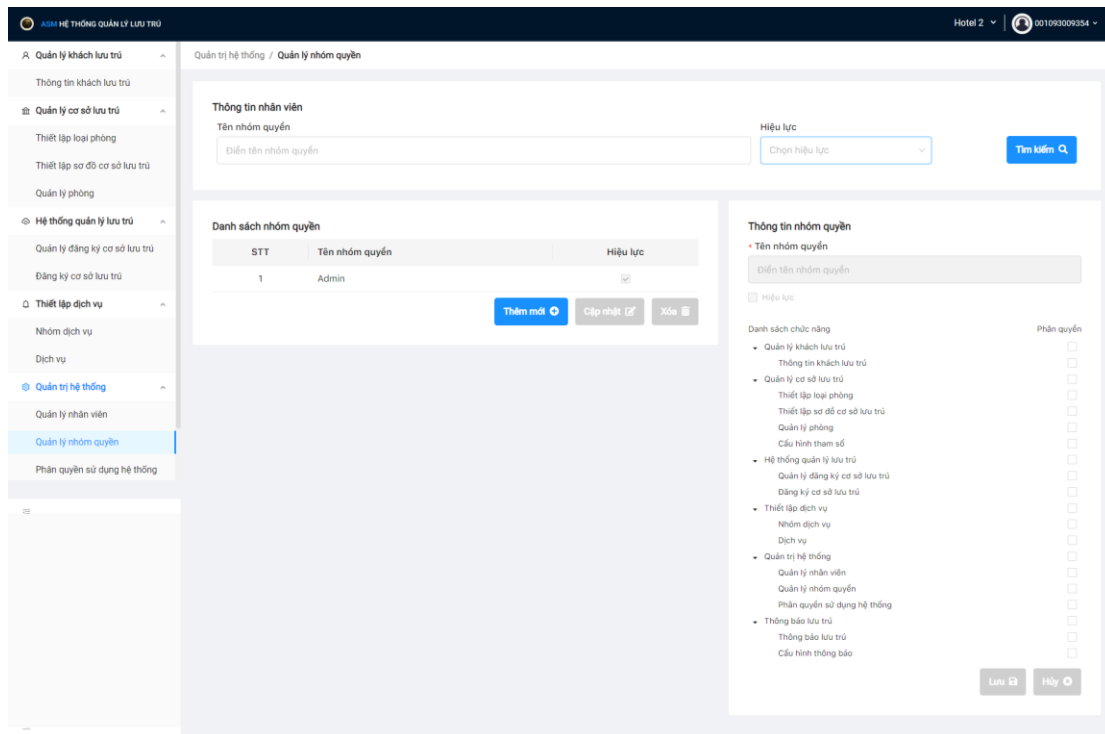


❖ Để Xóa Nhóm quyền làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần xóa
- Bước 2: Nhấp nút  Xóa ở cột thao tác.
- Bước 3: Hiện popup, chọn Xác nhận



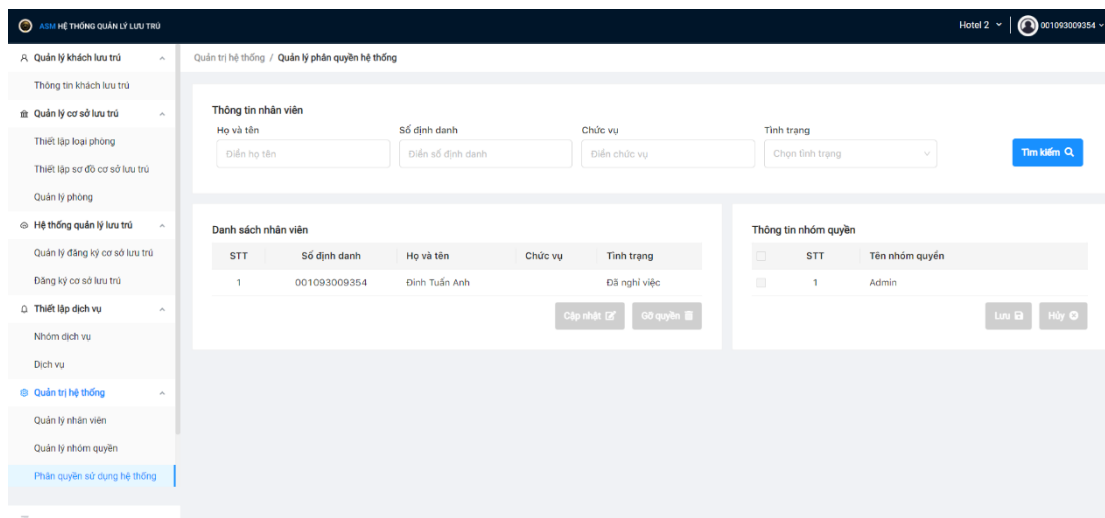
- Kết quả hiển thị: Màn hình thông báo xóa thành công, bản ghi không tồn tại trên màn hình nữa.



Hình 59: Hiển thị thông báo quản lý nhóm quyền

2.6.3 Phân quyền sử dụng hệ thống

- ❖ **Phân quyền:**
 - Nhân viên CSLT được phân quyền.
- ❖ **Mục đích**
 - Cho phép NĐD quản lý các nhóm quyền mà nhân viên được sử dụng.
- ❖ **Cách thực hiện**
 - Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Phân quyền sử dụng hệ thống



Hình 60: Hiển thị danh mục phân quyền hệ thống

- Bước 2: Nhập Tên, Số định danh cần tìm kiếm và nhấp vào nút **Tìm kiếm** để hiển thị dữ liệu.

The screenshot shows the ASIM system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Quản lý khách lưu trú', 'Quản lý cơ sở lưu trú', 'Hệ thống quản lý lưu trú', 'Thiết lập dịch vụ', 'Quản trị hệ thống', and 'Phân quyền sử dụng hệ thống'. The main area is titled 'Quản trị hệ thống / Quản lý phân quyền hệ thống'. It contains a search form with fields for 'Họ và tên', 'Số định danh', 'Chức vụ', and 'Tình trạng', with a 'Tìm kiếm' button. Below the search form is a table 'Danh sách nhân viên' with columns: STT, Số định danh, Họ và tên, Chức vụ, and Tình trạng. The table has one row with STT 1, Số định danh 001093009354, Họ và tên Đinh Tuấn Anh, Chức vụ, and Tình trạng Đã nghỉ việc. To the right of the table is a 'Thông tin nhóm quyền' section with a table showing STT 1 and Tên nhóm quyền Admin. At the bottom right of the table are buttons 'Cập nhật' and 'Gỡ quyền'.

Hình 61: Hiển thị kết quả cần tìm kiếm

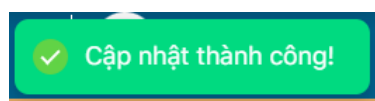
- ❖ Để Cập nhật Phân quyền làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần sửa
- Bước 2: Nhấp nút **Cập nhật** màn hình sẽ fill thông tin và NDD có thể chỉnh sửa.

The screenshot shows the ASIM system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Quản lý khách lưu trú', 'Quản lý cơ sở lưu trú', 'Hệ thống quản lý lưu trú', 'Thiết lập dịch vụ', 'Quản trị hệ thống', and 'Phân quyền sử dụng hệ thống'. The main area is titled 'Quản trị hệ thống / Quản lý phân quyền hệ thống'. It contains a search form with fields for 'Họ và tên', 'Số định danh', 'Chức vụ', and 'Tình trạng', with a 'Tìm kiếm' button. Below the search form is a table 'Danh sách nhân viên' with columns: STT, Số định danh, Họ và tên, Chức vụ, and Tình trạng. The table has one row with STT 1, Số định danh 001093009354, Họ và tên Đinh Tuấn Anh, Chức vụ, and Tình trạng Đã nghỉ việc. To the right of the table is a 'Thông tin nhóm quyền' section with a table showing STT 1 and Tên nhóm quyền Admin. At the bottom right of the table are buttons 'Cập nhật' and 'Gỡ quyền'.

Hình 62: Hiển thị popup thông tin để sửa

- Bước 3: Nhấp nút **Lưu** để lưu lại thông tin:

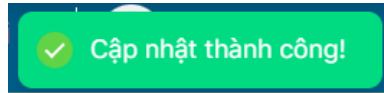


- ❖ Để Gỡ quyền làm như sau:

- Bước 1: Chọn bản ghi cần xóa

- Bước 2: Nhấp nút  Gỡ quyền

Kết quả hiển thị: Màn hình thông báo, hệ thống bỏ chọn tất cả các nhóm quyền đã phân cho nhân viên đang chọn



2.7 Thông báo lưu trú lên cổng DVC

2.7.1 Thông báo lưu trú

❖ Phân quyền:

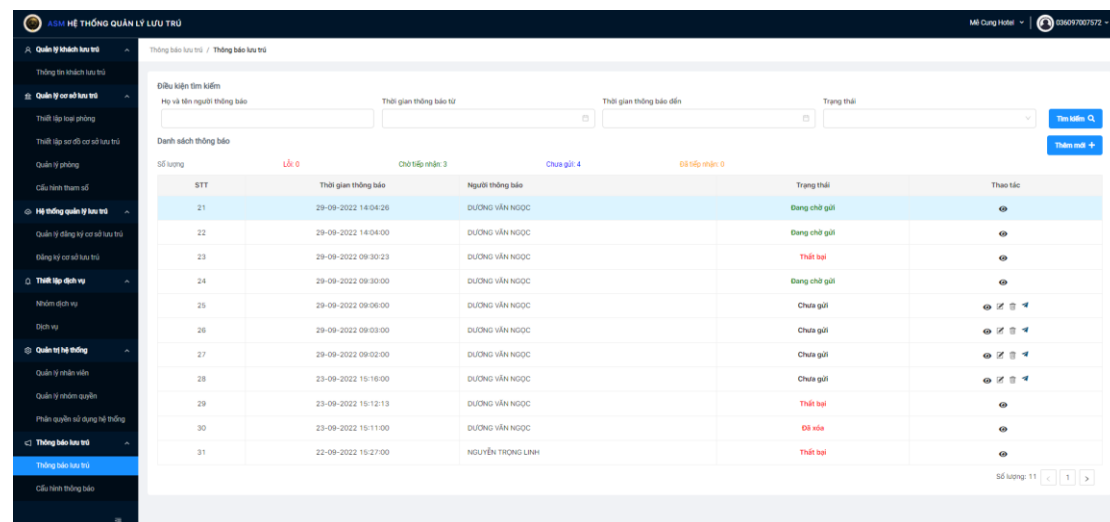
- Nhân viên CSLT được phân quyền.

❖ Mục đích:

- Cho phép nhân viên CSLT gửi thông báo lưu trú thông tin khách lưu trú (có trạng thái = {Chưa gửi, Gửi lỗi}) lên cổng Dịch vụ công. Sau khi thông tin lưu trú của khách được nhân viên chọn và gửi lên cổng DVC, hệ thống CSLT thực hiện kết nối với cổng DVC và gửi các thông tin tương ứng vào cổng DVC.

❖ Cách thực hiện:

- Bước 1: Từ màn hình chính, chọn Thông báo lưu trú

A screenshot of a web application interface for managing accommodation information. It features a sidebar menu on the left with various options like "Quản lý khách lưu trú", "Hệ thống quản lý lưu trú", and "Thông báo lưu trú". The main area displays a table of accommodation records with columns for STT, Thời gian thông báo, Người thông báo, Trạng thái, and Thao tác. The table contains 11 rows of data, with some rows highlighted in blue or red. At the bottom right of the table, there is a "Thêm mới +" button.

STT	Thời gian thông báo	Người thông báo	Trạng thái	Thao tác
21	29-09-2022 14:04:26	DUONG VAN NGOC	Đang chờ gửi	
22	29-09-2022 14:04:00	DUONG VAN NGOC	Đang chờ gửi	
23	29-09-2022 09:30:23	DUONG VAN NGOC	Thất bại	
24	29-09-2022 09:30:00	DUONG VAN NGOC	Đang chờ gửi	
25	29-09-2022 09:06:00	DUONG VAN NGOC	Chưa gửi	
26	29-09-2022 09:03:00	DUONG VAN NGOC	Chưa gửi	
27	29-09-2022 09:02:00	DUONG VAN NGOC	Chưa gửi	
28	23-09-2022 15:16:00	DUONG VAN NGOC	Chưa gửi	
29	23-09-2022 15:12:13	DUONG VAN NGOC	Thất bại	
30	23-09-2022 15:11:00	DUONG VAN NGOC	Đã xóa	
31	22-09-2022 15:27:00	NGUYEN TRONG LINH	Thất bại	

Hình 63: Hiển thị màn hình thông báo lưu trú

- Bước 2: Tại màn thông báo lưu trú nhấn nút  để thêm mới thông tin thông báo lưu trú

Thêm mới thông báo lưu trú

Thông tin người đại diện cơ sở lưu trú

Họ và tên

ĐƯƠNG VĂN NGỌC

CMND/CCCD/ĐCCN

036097007572

Số điện thoại

0394283287

Nơi thường trú

Tỉnh Bến Tre

Huyện Mỏ Cày Nam

Thị trấn Mỏ Cày

0

Loại hình cơ sở lưu trú

Tên cơ sở lưu trú

Địa chỉ chi tiết

Thời gian thông báo

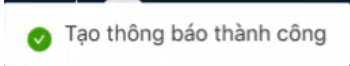
Hình thức thông báo

STT	Thông tin khách	Nghề nghiệp	Nơi cư trú	Lý do lưu trú	Thời gian lưu trú	Phòng	
1	🚩 Hoàng Thị Linh 05-07-1989 👤 Nam 📞 031315456987 🏠 Bà Na	👤 Ca sỹ 📍 Bắc Kạn			Du lịch	🕒 26-09-2022 14:41:07 26-09-2022 14:41:07 🛑	301
2	🚩 Nguyễn Thị Linh 01-04-1987 👤 Nữ 📞 013136212541 🏠 Cao Lan-Sân chĩ(Sân chày)	👤 Giảng viên 📍 Hải Dương	Thanh Xuân, Xã Thanh Xuân, Huyện Thanh Hà, Tỉnh Hải Dương		Du lịch	🕒 26-09-2022 14:46:47 26-09-2022 14:46:47 🛑	301

Lưu

Lưu và gửi

Đóng

- Bước 3:
 - Chọn Bản ghi và ấn , màn hình thông báo 
 - Nếu Chọn Bản ghi và ấn  màn hình hiển thị thông báo và không thực hiện được thao tác khác 

Sửa thông báo lưu trú

Thông tin người đại diện cơ sở lưu trú

Họ và tên

CMND/CCCD/ĐCCN

Số điện thoại

DƯƠNG VĂN NGỌC

036097007572

0394283287

Nơi thường trú

Tỉnh Bến Tre

Huyện Mỏ Cày Nam

Thị trấn Mỏ Cày

0

Loại hình cơ sở lưu trú

Tên cơ sở lưu trú

Phúc Xá, Phường Phúc Xá, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội

20534

Mê Cung Hotel

Thời gian thông báo

Hình thức thông báo

29-09-2022 09:06:00

Phương tiện khác

STT	Thông tin khách	Nghề nghiệp	Nơi cư trú	Lý do lưu trú	Thời gian lưu trú	Phòng
1	Nguyễn Trọng Hình 07-07-1985 Nam 0949591234 Bất Tiến Tộc	Bác sĩ Vũng Tàu	Bà Rịa, Phường Long Tâm, Thành phố Bà Rịa, Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Du lịch	19-09-2022 17:03:15 19-09-2022 17:03:15	301
2	Hoàng Mai Linh 07-08-1982 Nữ 103132121012 Ba Na	Bộ đội Dương Sơn	Bắc tú Liêm, Phường Kim Chân, Thành phố Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh	Du lịch	19-09-2022 17:03:15 19-09-2022 17:03:15	301
3	Nguyễn Lê Tú 05-05-1992 Nam 1332319494 Ba Hi	Bảo chí Dương Sơn		Du lịch	19-09-2022 17:03:15 19-09-2022 17:03:15	301
4	Lê Văn Năm 10-10-1990 Nam 001023021564 Aráp	Bộ đội Dương Sơn		Bảo chí, phỏng vấn	24-09-2022 09:22:18 24-09-2022 09:22:18	101
5	Nguyễn Thị Ni 10-02-1990 Nam 001042312564 Ba Hi	Cà sỹ Dương Sơn		Hội nghị	24-09-2022 09:24:23 24-09-2022 09:24:23	101

Lưu

Lưu và gửi

Đóng

Hình 65: Hiển thị màn Sửa thông báo lưu trú

- Muốn xóa thông tin khách hàng nào đó nhấn vào nút  để xóa thông tin khách hàng đó.

ADM HỆ THỐNG QUẢN LÝ LƯU TRÚ

Mê Cung Hotel

Lưu và gửi thành công

Quản lý khách lưu trú

Thông tin khách lưu trú

Quản lý cơ sở lưu trú

Thiết lập tạp phòng

Thiết lập sơ đồ cơ sở lưu trú

Quản lý phòng

Cấu hình tham số

Hệ thống quản lý lưu trú

Quản lý đăng ký cơ sở lưu trú

Đăng ký cơ sở lưu trú

Thiết lập dịch vụ

Nhóm dịch vụ

Dịch vụ

Quản lý hệ thống

Quản lý nhân viên

Quản lý nhân viên

Phân quyền sử dụng hệ thống

Thông báo lưu trú

Thông báo lưu trú

Cấu hình thông báo

Thông báo lưu trú / Thông báo lưu trú

Điều kiện tìm kiếm

Họ và tên người thông báo

Thời gian thông báo từ

Thời gian thông báo đến

Trạng thái

Tìm kiếm

Thêm mới

Danh sách thông báo

Số lượng

Lỗi 0

Chờ tiếp nhận 4

Chưa gửi 4

Đã tiếp nhận 0

STT	Thời gian thông báo	Người thông báo	Trạng thái	Thao tác
21	29-09-2022 14:27:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Chưa gửi	  
22	29-09-2022 14:19:49	DƯƠNG VĂN NGỌC	Đang chờ gửi	
23	29-09-2022 14:04:26	DƯƠNG VĂN NGỌC	Đang chờ gửi	
24	29-09-2022 14:04:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Đang chờ gửi	
25	29-09-2022 09:30:23	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
26	29-09-2022 09:30:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Đang chờ gửi	
27	29-09-2022 09:03:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Chưa gửi	  
28	29-09-2022 09:02:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Chưa gửi	  
29	23-09-2022 15:16:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Chưa gửi	  
30	23-09-2022 15:12:13	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
31	23-09-2022 15:11:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Đã xóa	
32	22-09-2022 15:27:00	NGUYỄN TRỌNG LINH	Thất bại	

Số lượng: 12

Hình 66: Hiển thị thông báo thành công

- Bước 4: NDD có thể xem chi tiết lỗi tại cột trạng thái, và bấm vào **Thất bại**

Danh sách thông báo

Số lượng

Chưa gửi: 2

Đang chờ gửi: 1

Đang xử lý: 0

Đã tiếp nhận: 0

Đã trả lại: 0

Thất bại: 8

Đã xóa: 1

Thêm mới +

STT	Thời gian thông báo	Người thông báo	Trạng thái	Thao tác
1	29-09-2022 14:58:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Đang chờ gửi	
2	29-09-2022 14:27:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
3	29-09-2022 14:19:49	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
4	29-09-2022 14:04:26	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
5	29-09-2022 14:04:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
6	29-09-2022 09:30:23	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
7	29-09-2022 09:30:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
8	29-09-2022 09:03:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Chưa gửi	
9	29-09-2022 09:02:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Chưa gửi	
10	23-09-2022 15:12:13	DƯƠNG VĂN NGỌC	Thất bại	
11	23-09-2022 15:11:00	DƯƠNG VĂN NGỌC	Đã xóa	
12	22-09-2022 15:27:00	NGUYỄN TRỌNG LINH	Thất bại	

Số lượng: 12

Hình 67: Hiển thị màn trạng thái

Thông tin chi tiết lỗi				X
STT	Thời gian gửi	Người gửi	Chi tiết lỗi	
1	29-09-2022 14:49:12	036097007572	Lỗi kết nối với dịch vụ công	
				Đóng

Hình 68: Hiển thị thông tin chi tiết lỗi

2.7.2 Cấu hình thông báo

❖ Phân quyền:

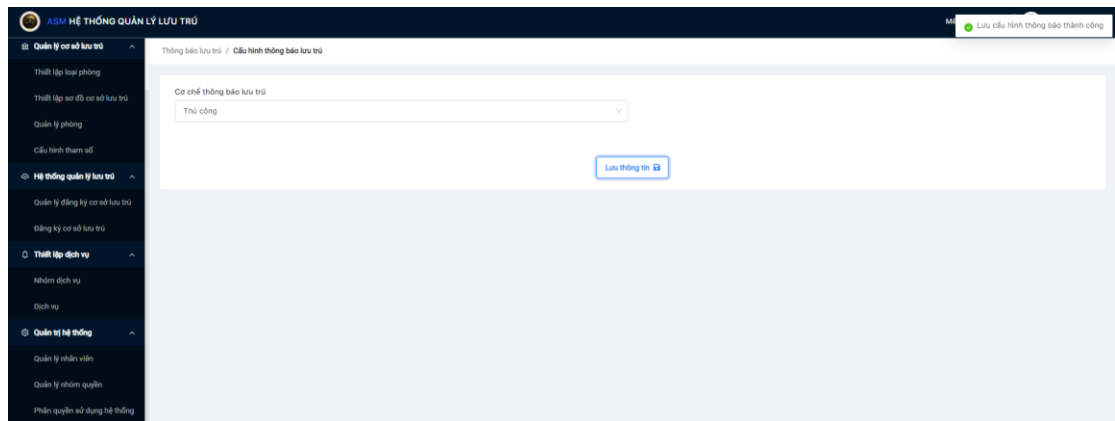
- Nhân viên CSLT được phân quyền.

❖ Mục đích:

- Cho phép cấu hình thông báo lưu trữ

❖ Cách thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình chính chọn Cấu hình thông báo
- **Bước 2:** Tại cơ chế thông báo lưu trữ chọn Thủ công hay Tự Động
 - Chọn tự động thì nhập cấu hình thời gian thông báo lưu trữ và ấn nút **Lưu thông tin**.
 - Chọn Thủ công và ấn nút **Lưu thông tin**.



Hình 69: Hiển thị lưu cấu hình thành công