

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ LƯU TRÚ

I. Đăng nhập:

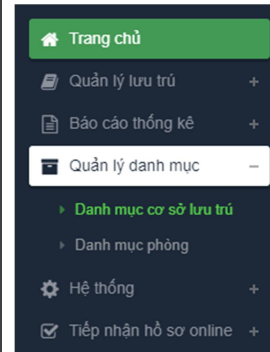
Người dùng truy cập vào địa chỉ website: <http://luutrutpvt.baria-vungtau.gov.vn/>

Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu (được cung cấp theo danh sách)

Phần nhập thông tin đăng nhập:



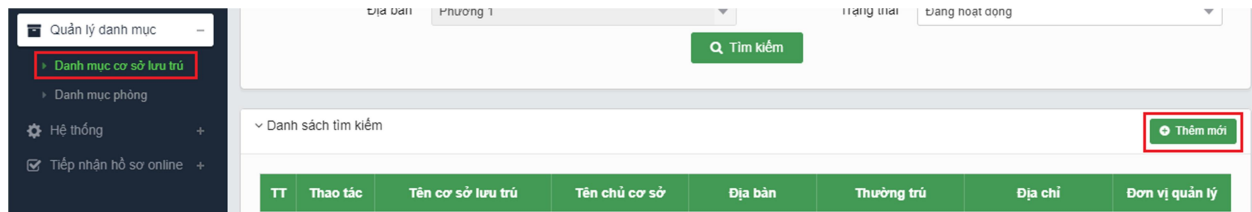
Menu chính nằm bên tay trái:



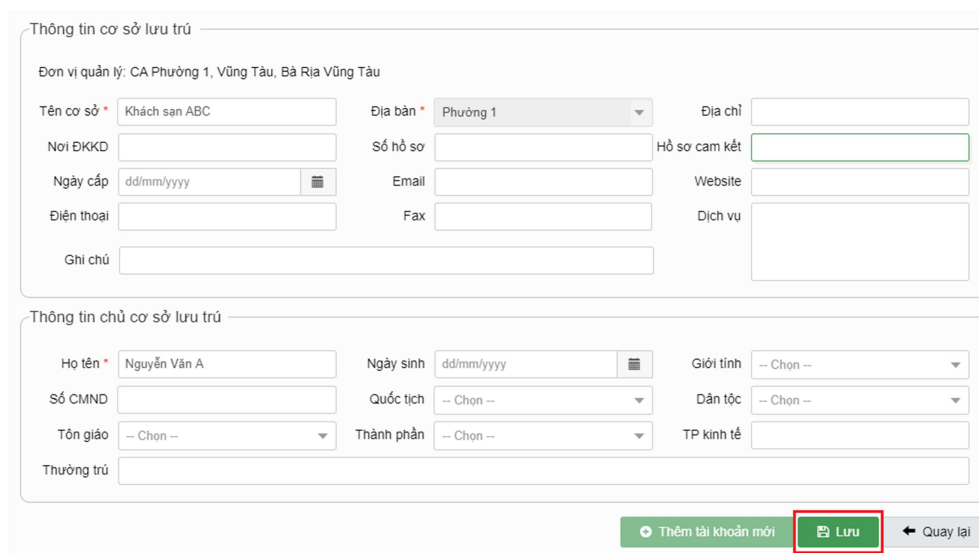
II. Hướng dẫn dành cho Đơn vị CA Phường:

1. Tạo mới Cơ sở lưu trú:

Bước 1: Tại menu chính chọn “Quản lý danh mục” >>> “Danh mục cơ sở lưu trú” >>> nhấn nút [(+) Thêm mới]



Bước 2: Nhập thông tin cơ sở >>> nhấn nút [Lưu]



Hỗ trợ kỹ thuật: Nguyễn Minh Sơn - 0968971929 – sonminhviettel@gmail.com

Bước 3: Khi lưu xong, nhấn nút [(+) Thêm tài khoản mới] để tạo tài khoản

Thông tin chủ cơ sở lưu trú

| | | | | | |
|------------|------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Họ tên * | Khách sạn Dầu Khí PTSC | Ngày sinh | dd/mm/yyyy | Giới tính | -- Chọn -- |
| Số CMND | | Quốc tịch | -- Chọn -- | Dân tộc | -- Chọn -- |
| Tôn giáo | -- Chọn -- | Thành phần | -- Chọn -- | TP kinh tế | |
| Thường trú | | | | | |

[+ Thêm tài khoản mới](#) [Lưu](#) [← Quay lại](#)

Và nhập thông tin cho tài khoản tại cửa sổ hiện ra. 2 thông tin quan trọng là “Tên nhân viên” và “Tên đăng nhập” >>> nhấn nút [Lưu]

Thông tin tài khoản

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|-------------------------|
| Khách sạn * | Khách sạn Dầu Khí PTSC (Petro H...) | Tên nhân viên * | Nguyễn Minh B |
| Ngày sinh | dd/mm/yyyy | Giới tính | -- Chọn -- |
| Quốc tịch | -- Chọn -- | Số CMND | |
| Thường trú | -- Chọn tỉnh -- | -- Chọn huyện -- | -- Chọn xã/phường/TT -- |
| <input type="checkbox"/> Địa chỉ tạm trú giống địa chỉ thường trú | | | |
| Tạm trú | -- Chọn tỉnh -- | -- Chọn huyện -- | -- Chọn xã/phường/TT -- |
| Tên đăng nhập * | petro_user02 | | |

[Lưu](#) [Đóng](#)

Bước 4: Ngay sau khi lưu, hệ thống sẽ hiện ra cửa sổ mới để gán quyền cho tài khoản:

Chọn quyền >>> nhấn vào nút [→] để phân quyền >>> nhấn nút [Lưu]

Danh sách quyền của hệ thống

| Mã quyền | Tên quyền |
|---------------------------|---------------------------|
| QUAN_LY_LUU_TRU_KHACH_SAN | QUẢN LÝ LƯU TRÚ KHÁCH SAN |

Danh sách quyền đã được phân quyền

Không có nhóm quyền nào

[→](#) [←](#) Phân quyền

[Lưu](#) [Đóng](#)

2. Xác nhận hồ sơ lưu trú (được cơ sở lưu trú gửi lên):

Bước 1: Tại menu chính, chọn “Quản lý lưu trú” >>> “Xác nhận hồ sơ lưu trú”

Bước 2: Lọc thông tin khách lưu trú (cần xác nhận) tại thẻ “Thông tin tìm kiếm”

Bước 3: Tích chọn danh sách (có thể chọn tất cả) >>> nhấn nút [✓ Xác nhận hồ sơ]

Thông tin tìm kiếm

Cơ sở lưu trú: -- Tất cả --
Họ tên:
Số giấy tờ:
Ngày đến từ: dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy
Trạng thái: Đã gửi hồ sơ đến CA
Loại khách: -- Tất cả --
Khai báo y tế: Tất cả

Danh sách tìm kiếm

Ghi chú: ● Đang nhập liệu ● Đã gửi hồ sơ đến CA ● Công an đã xác nhận

| TT | <input checked="" type="checkbox"/> | Họ và tên | Ngày sinh | Giới tính | Số giấy tờ | Tên cơ sở lưu trú | Loại khách | Địa chỉ lưu trú | Ngày đến | Ngày đi dự kiến | Trạng thái | Khai báo y tế | Thao tác |
|----|-------------------------------------|---------------------|------------|-----------|------------|-----------------------------|------------|--|------------|-----------------|---------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | KHÁCH PHAM THÀNH AN | 01/01/1989 | Nam | 273229805 | Cơ sở lưu trú TEST Phường 1 | Việt Nam | Phường 1, Thành phố Vũng Tàu, BR-VT, số phòng P001 | 04/11/2020 | 08/11/2020 | ● | Chưa khai báo | <input type="button" value="📄"/> |

Số dòng hiển thị: 10 Tổng số bản ghi: 1

III. Hướng dẫn dành cho Cơ sở lưu trú:

1. Đăng nhập với tài khoản đã được cấp.

2. Cập nhật Danh mục Phòng:

Bước 1: Tại menu chính, chọn “Quản lý danh mục” >>> “Danh mục phòng”

Bước 2: Nhấn nút [(+) Thêm mới] >>> nhập số phòng >>> nhấn nút []

Quản lý danh mục


Danh mục phòng

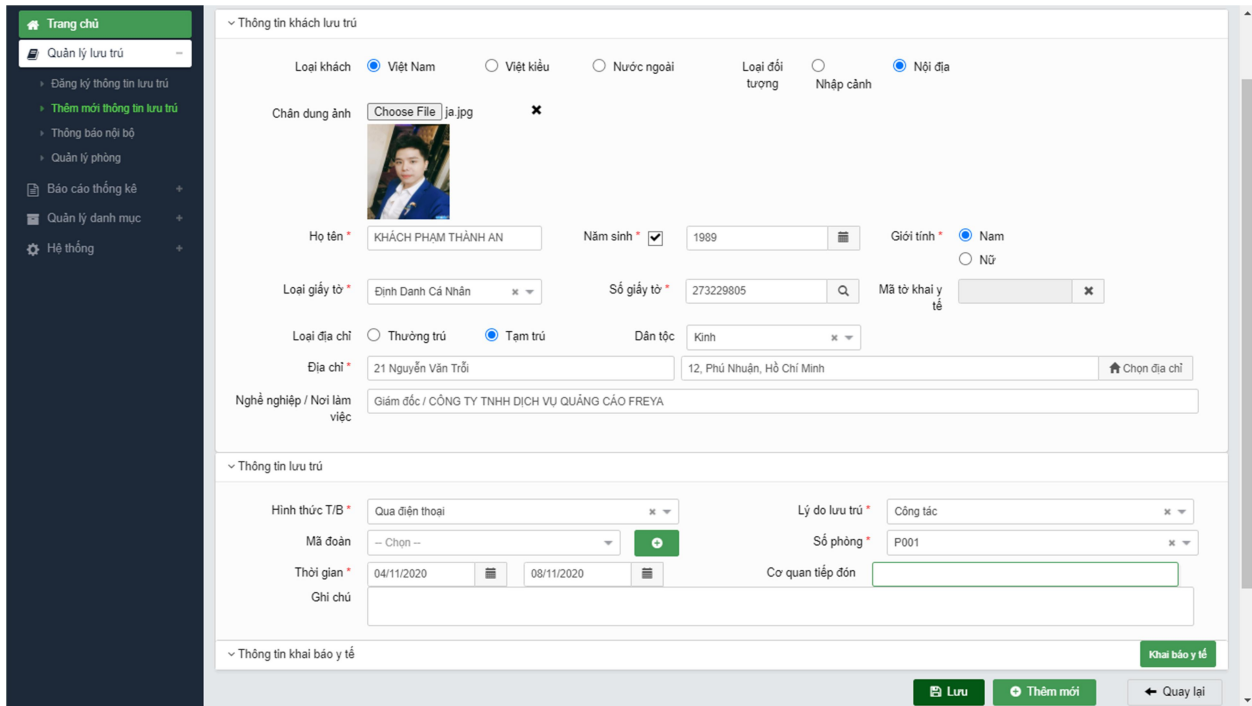
Hệ thống

Danh sách tìm kiếm

| TT | Thao tác | Số phòng | Tên cơ sở | Trạng thái | Người tạo | Ngày tạo | Người sửa | Ngày sửa |
|----|----------|----------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|----------|
|----|----------|----------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|----------|

3. Thêm mới thông tin lưu trú:


Tại menu chính, chọn “Quản lý lưu trú” >>> “Thêm mới thông tin lưu trú” >>> nhập thông tin khách lưu trú và khai báo y tế (nếu cần) >>> nhấn nút [ Lưu]

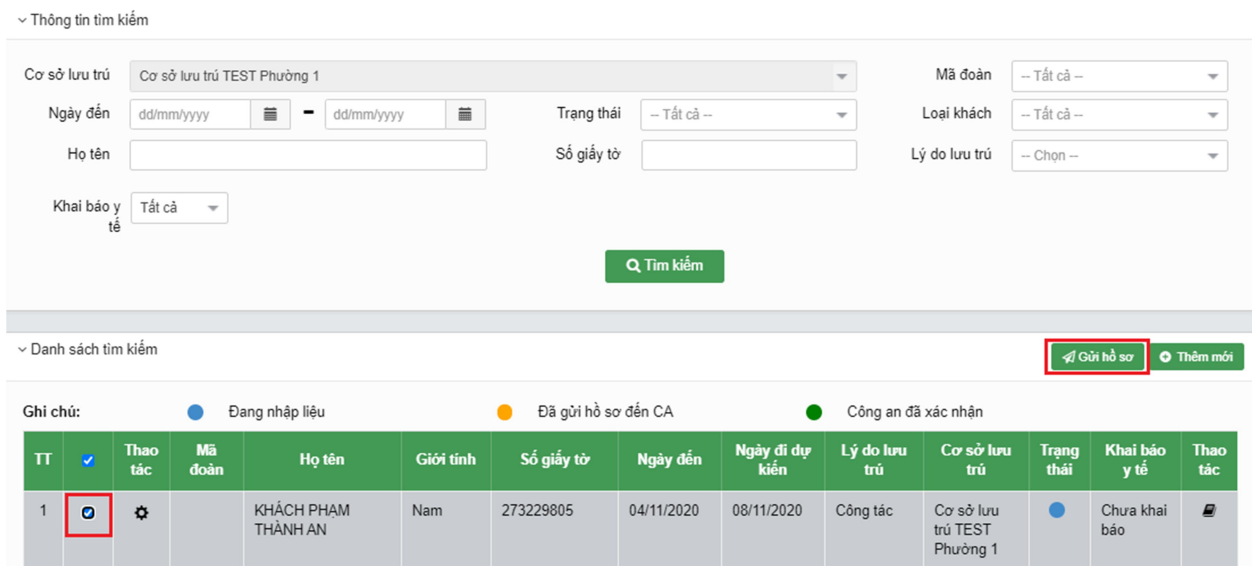





4. Gửi hồ sơ lưu trú:

Bước 1: Tại menu chính, chọn “Quản lý lưu trú” >>> “Đăng ký thông tin lưu trú”

Bước 2: Lọc thông tin khách lưu trú (cần gửi hồ sơ) tại thẻ “Thông tin tìm kiếm”

Bước 3: Tích chọn khách lưu trú >>> nhấn nút [ Gửi hồ sơ]



| TT | Thao tác | Mã đoàn | Họ tên | Giới tính | Số giấy tờ | Ngày đến | Ngày đi dự kiến | Lý do lưu trú | Cơ sở lưu trú | Trạng thái | Khai báo y tế | Thao tác |
|----|---|---------|---------------------|-----------|------------|------------|-----------------|---------------|-----------------------------|---|---------------|---|
| 1 |  | | KHÁCH PHAM THÀNH AN | Nam | 273229805 | 04/11/2020 | 08/11/2020 | Công tác | Cơ sở lưu trú TEST Phường 1 |  | Chưa khai báo |  |