

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG  
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH



**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**  
**HƯỚNG DẪN PHẦN MỀM KÊ KHAI GIÁ DỊCH VỤ LƯU TRÚ DU LỊCH**  
**TRỰC TUYẾN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**  
(Dành cho cơ sở lưu trú du lịch, công ty/hộ kinh doanh, doanh nghiệp)

*Đà Nẵng, tháng 3 năm 2026*

Ngày công bố 18/3/2026 .....

Phiên bản V2.0 .....

## PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

| Ngày tháng | Phiên bản | Nội dung sửa đổi | Ghi chú |
|------------|-----------|------------------|---------|
| 03/12/2025 | V1.0      | Khởi tạo         |         |
| 18/3/2026  | V2.0      | Nâng cấp         |         |
|            |           |                  |         |

## MỤC LỤC

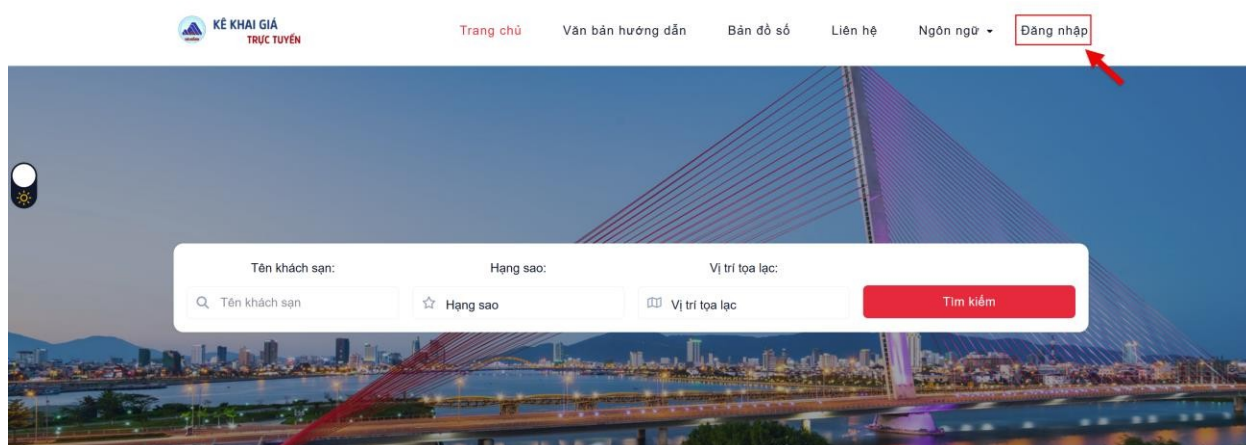
|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH.....                                           | 6  |
| 1. Đăng nhập.....                                                    | 6  |
| 2. Quên mật khẩu/ Lấy lại mật khẩu.....                              | 7  |
| 3. Đăng ký.....                                                      | 9  |
| 3.1. Đối với công ty/hộ kinh doanh có một cơ sở lưu trú.....         | 11 |
| 3.2. Đối với công ty/hộ kinh doanh có nhiều cơ sở lưu trú.....       | 14 |
| 3.3. Chỉnh sửa thông tin cơ sở lưu trú và công ty/hộ kinh doanh..... | 15 |
| 4. Thay đổi mật khẩu.....                                            | 16 |
| 5. Thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú.....                           | 17 |
| 6. Thông tin dịch vụ.....                                            | 19 |
| 6.1. Danh mục hạng phòng.....                                        | 21 |
| 6.2. Danh mục số hiệu phòng.....                                     | 22 |
| 6.3. Import dữ liệu dịch vụ.....                                     | 23 |
| 6.4. Xuất dữ liệu dịch vụ.....                                       | 25 |
| 7. kê khai giá.....                                                  | 27 |
| 8. Văn bản.....                                                      | 30 |
| 9. Mẫu báo cáo.....                                                  | 31 |

## MỤC LỤC HÌNH ẢNH

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Hình 1: Trang chủ.....                                             | 6  |
| Hình 2: Giao diện đăng nhập.....                                   | 6  |
| Hình 3: Liên kết quên mật khẩu.....                                | 7  |
| Hình 4: Giao diện khôi phục mật khẩu.....                          | 7  |
| Hình 5: Mail thông báo khôi phục mật khẩu.....                     | 8  |
| Hình 6: Giao diện đặt lại mật khẩu.....                            | 8  |
| Hình 7: Liên kết đăng ký.....                                      | 9  |
| Hình 8: Giao diện đăng ký cơ sở lưu trú.....                       | 10 |
| Hình 9: Giao diện các trường thông tin đăng ký.....                | 11 |
| Hình 10: Thông báo sau khi đăng ký thành công.....                 | 12 |
| Hình 11: Email thông báo đăng ký thành công.....                   | 13 |
| Hình 12: Email cung cấp thông tin tài khoản.....                   | 13 |
| Hình 13: Liên kết trang quản trị.....                              | 14 |
| Hình 14: Trang quản trị.....                                       | 14 |
| Hình 15: Hộp thoại kê khai thông tin cơ sở lưu trú.....            | 14 |
| Hình 16: Chức năng đổi mật khẩu.....                               | 15 |
| Hình 17: Giao diện đổi mật khẩu.....                               | 16 |
| Hình 18: Bảng thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú.....              | 16 |
| Hình 19: Hộp thoại yêu cầu đăng ký thông tin giới thiệu.....       | 17 |
| Hình 20: Thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú sau khi phê duyệt..... | 18 |
| Hình 21: Thông báo yêu cầu chỉnh sửa đổi thông tin.....            | 18 |
| Hình 22: Danh sách dịch vụ.....                                    | 18 |
| Hình 23: Giao diện hộp thoại dịch vụ.....                          | 19 |
| Hình 24: Thông tin dịch vụ đã đăng ký.....                         | 20 |
| Hình 25: Danh sách hạng phòng.....                                 | 20 |
| Hình 26: Hộp thoại thêm mới hạng phòng.....                        | 21 |
| Hình 27: Danh sách các số hiệu phòng.....                          | 21 |
| Hình 28: Hộp thoại thêm mới số hiệu phòng.....                     | 22 |
| Hình 29: Thao tác import dịch vụ.....                              | 22 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Hình 30: Hộp thoại đính kèm file import.....                   | 23 |
| Hình 31: File import trước khi tải.....                        | 23 |
| Hình 32: File import sau khi tải.....                          | 23 |
| Hình 33: Thông báo import file thành công.....                 | 23 |
| Hình 34: Danh sách dịch vụ đã import.....                      | 23 |
| Hình 35: Hộp thoại thông tin chưa cập nhật sau khi import..... | 24 |
| Hình 36: Dữ liệu dịch vụ hệ thống cũ.....                      | 24 |
| Hình 37: File xuất dịch vụ chưa chỉnh sửa.....                 | 25 |
| Hình 38: File xuất dịch vụ đã chỉnh sửa.....                   | 25 |
| Hình 39: Nút import dịch vụ.....                               | 25 |
| Hình 40: Đính kèm file đã chỉnh sửa.....                       | 26 |
| Hình 41: Dữ liệu dịch vụ mới sau khi cập nhật lại.....         | 26 |
| Hình 42: Danh sách hồ sơ kê khai giá.....                      | 27 |
| Hình 43: Công cụ tìm kiếm hồ sơ kê khai giá.....               | 27 |
| Hình 44: Hộp thoại hồ sơ kê khai giá.....                      | 27 |
| Hình 45: Danh sách hồ sơ mới đăng ký kê khai giá.....          | 28 |
| Hình 46: Giao diện quản lý hồ sơ kê khai giá.....              | 29 |
| Hình 47: Mail thông báo hồ sơ bị trả lại.....                  | 29 |
| Hình 48: Danh sách văn bản.....                                | 30 |
| Hình 49: Danh sách mẫu báo cáo.....                            | 30 |

# CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH



Hình 1: Trang chủ

Trên trang chủ kê khai giá trực tuyến, bấm vào nút **Đăng nhập** trên thanh menu để được chuyển đến trang đăng nhập.

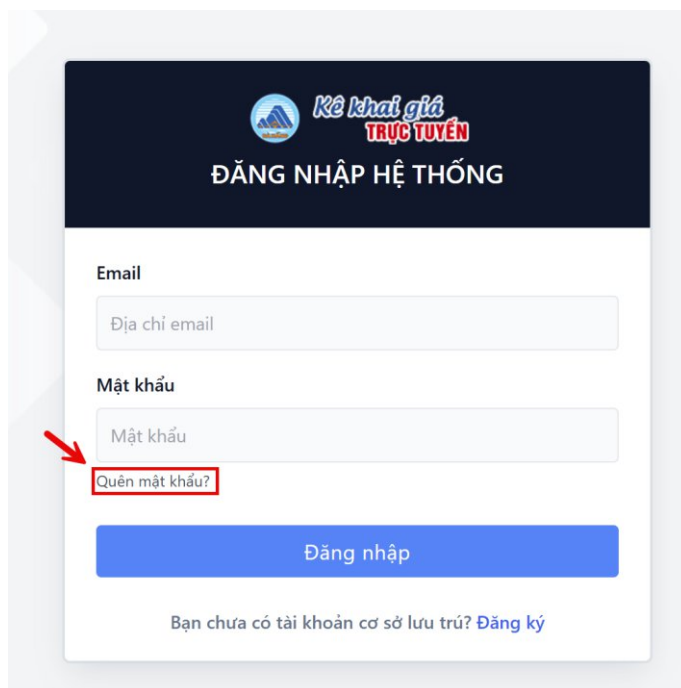
## 1. Đăng nhập

Hình 2: Giao diện đăng nhập

Tại đây, người sử dụng nhập địa chỉ email và mật khẩu đã được cấp, sau đó kích chuột vào nút **Đăng nhập** để hoàn thành thao tác.

## 2. Quên mật khẩu/ Lấy lại mật khẩu

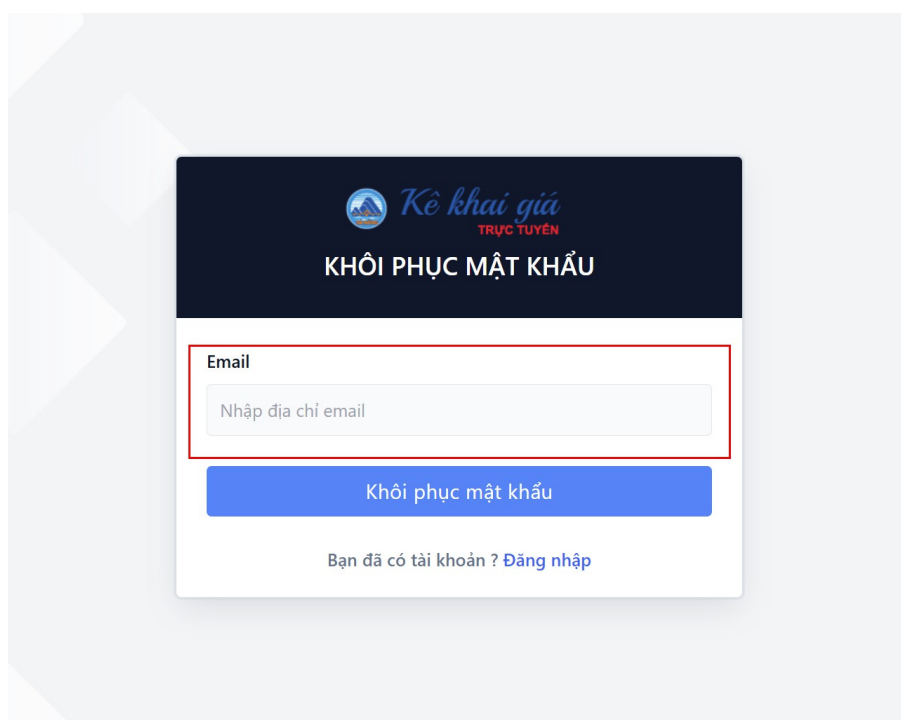
Nếu người sử dụng quên mật khẩu đăng nhập hệ thống, tại giao diện đăng nhập, người sử dụng kích vào liên kết **Quên mật khẩu** như hình dưới:



The screenshot shows a login interface for 'Kê khai giá TRỰC TUYẾN'. The title is 'ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG'. There are two input fields: 'Email' with placeholder 'Địa chỉ email' and 'Mật khẩu' with placeholder 'Mật khẩu'. Below the password field, the link 'Quên mật khẩu?' is highlighted with a red box and a red arrow. A blue 'Đăng nhập' button is at the bottom. At the very bottom, it says 'Bạn chưa có tài khoản cơ sở lưu trú? Đăng ký'.

Hình 3: Liên kết quên mật khẩu

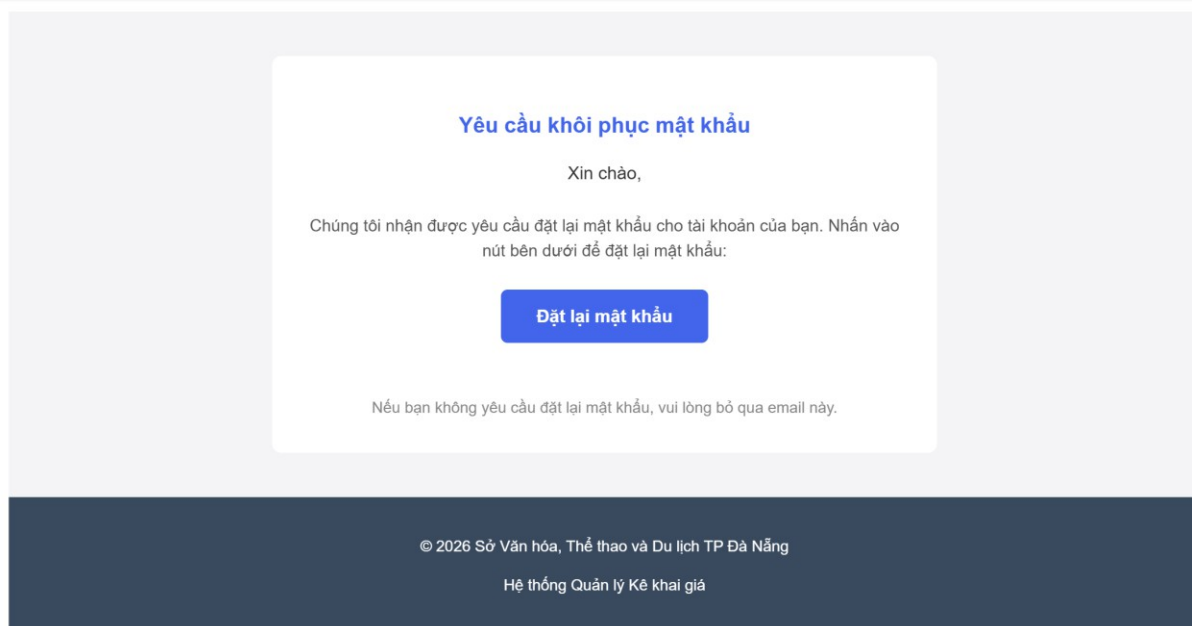
Hệ thống chuyển đến trang **Khôi phục mật khẩu**, lúc này người sử dụng nhập địa chỉ email đã đăng ký, và bấm nút **Khôi phục mật khẩu** như hình dưới:



The screenshot shows a password recovery interface for 'Kê khai giá TRỰC TUYẾN'. The title is 'KHÔI PHỤC MẬT KHẨU'. There is one input field labeled 'Email' with placeholder 'Nhập địa chỉ email', which is highlighted with a red box. Below it is a blue button labeled 'Khôi phục mật khẩu'. At the bottom, it says 'Bạn đã có tài khoản ? Đăng nhập'.

Hình 4: Giao diện khôi phục mật khẩu

Sau khi bấm **Khôi phục mật khẩu**, hệ thống gửi email thông báo về địa chỉ email người sử dụng đã được cấp trước đó, người sử dụng chỉ cần kích vào nút **Đặt lại mật khẩu** để cập nhật lại mật khẩu mới và thực hiện nhập vào giao diện hình 6:



Hình 5: Mail thông báo khôi phục mật khẩu

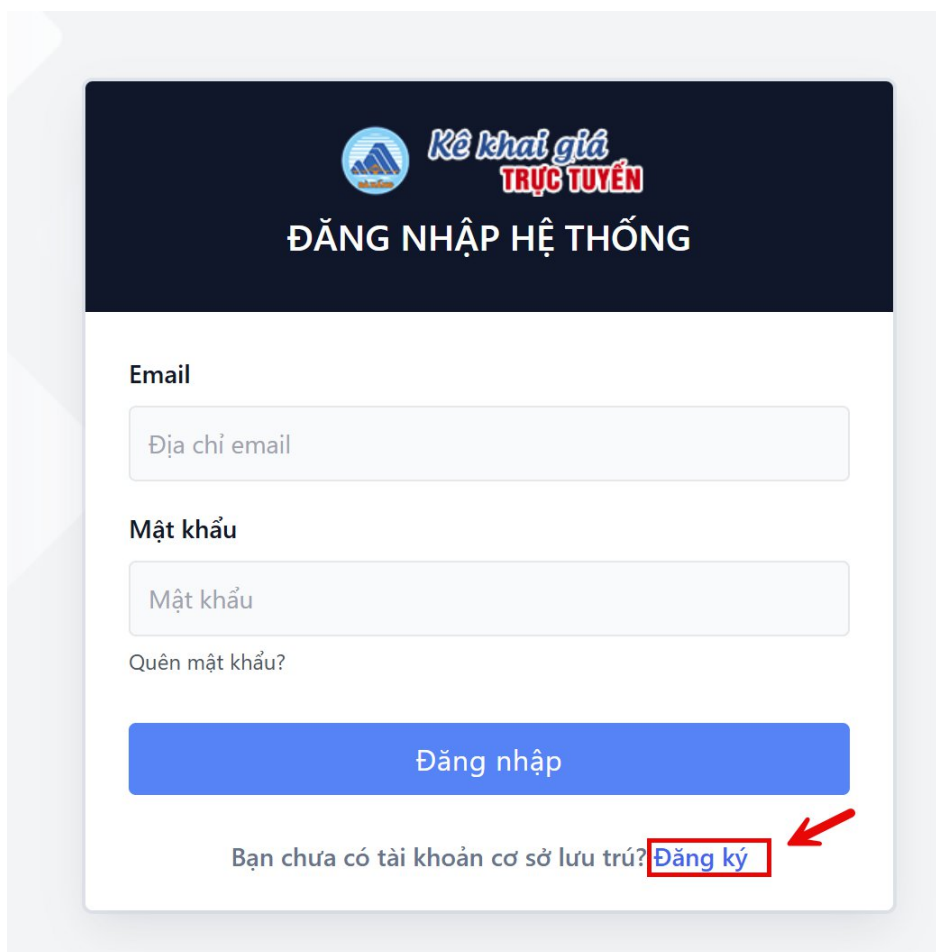
The image shows a screenshot of a web form for resetting a password. The header is dark blue with the logo of the "Kê khai giá TRỰC TUYẾN" system and the title "THIỆP LẬP MẬT KHẨU MỚI". The form has three input fields: "Email" (containing "beu123k@gmail.com"), "Mật khẩu" (containing "Nhập mật khẩu"), and "Xác nhận mật khẩu" (containing "Nhập lại mật khẩu"). Below these fields is a blue button labeled "Đặt lại mật khẩu". At the bottom, there is a link: "Bạn đã có tài khoản ? Đăng nhập".

Hình 6: Giao diện đặt lại mật khẩu

Tại giao diện trên, người sử dụng nhập mật khẩu mới và xác nhận lại mật khẩu mới trước đó, sau đó kích nút **Đặt lại mật khẩu**. Nếu mật khẩu đảm bảo thì hệ thống sẽ cập nhật mật khẩu mới thành công và chuyển đến trang **Đăng nhập**, hoặc sẽ thông báo mật khẩu được cập nhật thành công.

### 3. Đăng ký

Nếu người sử dụng chưa có tài khoản đăng nhập hệ thống, người sử dụng kích vào liên kết **Đăng ký** như hình dưới:



The image shows a web interface for an online bidding system. The header is dark blue with a logo on the left and the text 'Kê khai giá TRỰC TUYẾN' on the right. Below the header, the title 'ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG' is centered. The main content area is white and contains two input fields: 'Email' with the placeholder 'Địa chỉ email' and 'Mật khẩu' with the placeholder 'Mật khẩu'. Below these fields is a blue button labeled 'Đăng nhập'. At the bottom of the form, there is a text prompt 'Bạn chưa có tài khoản cơ sở lưu trú?' followed by a link 'Đăng ký'. The 'Đăng ký' link is enclosed in a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right side of the image.

Hình 7: Liên kết đăng ký

Lúc này, hệ thống sẽ chuyển đến trang **Đăng ký** tài khoản cơ sở lưu trú như hình dưới:

## ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN CƠ SỞ LƯU TRÚ

**Lưu ý:** Nếu công ty/hệ kinh doanh có nhiều cơ sở lưu trú và đã được cấp tài khoản trước đó, vui lòng đăng nhập để khai báo cơ sở lưu trú

Thông tin cơ sở lưu trú

|                                                                                                                                |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tên cơ sở lưu trú *                                                                                                            | Tên cơ sở lưu trú tiếng anh                                 |
| <input type="text"/>                                                                                                           | <input type="text"/>                                        |
| Địa chỉ cơ sở lưu trú *                                                                                                        | <input type="text"/>                                        |
| Thuộc địa bàn *                                                                                                                | Số phòng *                                                  |
| -- Chọn --                                                                                                                     | Số phòng                                                    |
| Loại hình cơ sở cư trú *                                                                                                       | Họ và tên người quản lý *                                   |
| -- Chọn --                                                                                                                     | <input type="text"/>                                        |
| Điện thoại người quản lý *                                                                                                     | Điện thoại lễ tân *                                         |
| <input type="text"/>                                                                                                           | <input type="text"/>                                        |
| Email * Email này sẽ là tài khoản đăng nhập vào hệ thống (Lưu ý: Sử dụng email của cơ sở lưu trú, không sử dụng email cá nhân) | Website                                                     |
| <input type="text"/>                                                                                                           | <input type="text"/>                                        |
| Thời điểm kinh doanh *                                                                                                         | Thông báo hoạt động cơ sở lưu trú (.pdf, .png, .jpg, < 5Mb) |
| <input type="text"/>                                                                                                           | Chọn tệp Không tệp nào được chọn                            |
| Hình ảnh khách sạn (*.jpg, *.png, < 5Mb)                                                                                       | Fanpage                                                     |
| Chọn tệp Không tệp nào được chọn                                                                                               | <input type="text"/>                                        |

Thông tin của công ty/hệ kinh doanh

|                            |                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------|
| Hệ kinh doanh *            | Tên tiếng anh                                    |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>                             |
| Địa chỉ *                  | Mã số thuế *                                     |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>                             |
| Ngày thành lập *           | Loại hình đăng ký kinh doanh                     |
| <input type="text"/>       | -- Chọn --                                       |
| Cơ quan cấp phép *         | Bảng scan giấy ĐKKD (*.pdf, *.png, *.jpg, < 5Mb) |
| -- Chọn --                 | Chọn tệp Không tệp nào được chọn                 |
| Người đại diện pháp luật * | Chức vụ *                                        |
| <input type="text"/>       | -- Chọn --                                       |
| Điện thoại di động *       | Email                                            |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>                             |

Mã xác nhận

6 6 6 3

Nhập mã xác nhận

Đăng kí Làm mới

Hình 8: Giao diện đăng ký cơ sở lưu trú

### 3.1. Đối với công ty/hộ kinh doanh có một cơ sở lưu trú

Nếu công ty/hộ kinh doanh lần đầu tiên đăng ký trên hệ thống, công ty/hộ kinh doanh nhập các thông tin về công ty/hộ kinh doanh như hình dưới:

**ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN CƠ SỞ LƯU TRÚ**  
**Lưu ý:** Nếu công ty/hộ kinh doanh có nhiều cơ sở lưu trú và đã được cấp tài khoản trước đó, vui lòng đăng nhập để khai báo cơ sở lưu trú

**Thông tin cơ sở lưu trú**

Tên cơ sở lưu trú \*

Tên cơ sở lưu trú tiếng anh

Địa chỉ cơ sở lưu trú \*

Thuộc địa bàn \*

-- Chọn --

Số phòng \*

Số phòng

Loại hình cơ sở cư trú \*

-- Chọn --

Họ và tên người quản lý \*

Điện thoại người quản lý \*

Điện thoại lẻ tân \*

Email \* Email này sẽ là tài khoản đăng nhập vào hệ thống (Lưu ý: Sử dụng email của cơ sở lưu trú, không sử dụng email cá nhân)

Website

Thời điểm kinh doanh \*

Thông báo hoạt động cơ sở lưu trú (.pdf, .png, .jpg, < 5Mb)

Chọn tệp Không tệp nào được chọn

Hình ảnh khách sạn (\*.jpg, \*.png, < 5Mb)

Chọn tệp Không tệp nào được chọn

Fanpage

**Thông tin của công ty/hộ kinh doanh**

Hệ kinh doanh \*

Tên tiếng anh

Địa chỉ \*

Mã số thuế \*

Ngày thành lập \*

Loại hình đăng ký kinh doanh

-- Chọn --

Cơ quan cấp phép \*

-- Chọn --

Bảng scan giấy ĐKKD (\*.pdf, \*.png, \*.jpg, < 5Mb)

Chọn tệp Không tệp nào được chọn

Người đại diện pháp luật \*

Chức vụ \*

-- Chọn --

Điện thoại di động \*

Email

6663

Mã xác nhận

Nhập mã xác nhận

Đăng kí

Làm mới

Hình 9: Giao diện các trường thông tin đăng ký

Tại trang **Đăng ký** tài khoản cơ sở lưu trú, người sử dụng cần cung cấp thông tin theo mẫu trên, lưu ý các nội dung sau:

- Cung cấp đầy đủ thông tin theo 2 khối chính:
  - + Thông tin cơ sở lưu trú
  - + Thông tin của công ty/hộ kinh doanh
- Các trường thông tin được đánh dấu sao đỏ ( ■ ) là những trường bắt buộc, các trường còn lại là thông tin không bắt buộc, nhằm phục vụ các mục đích liên lạc và thống kê.
- Trường **Mã số thuế** chỉ nhận dãy số có 10 chữ số.
- Yêu cầu chọn đúng **Cơ quan cấp phép** của cơ sở, đính kèm **Bảng scan giấy ĐKKD** chỉ nhận các tệp có định dạng .png, .jpg, .pdf
- **Hình ảnh khách sạn** chỉ nhận các tệp có định dạng .png, .jpg.
- Tại khối **Thông tin cơ sở lưu trú**, nội dung **Địa chỉ email** sẽ là tên tài khoản đăng nhập cho cơ sở lưu trú.

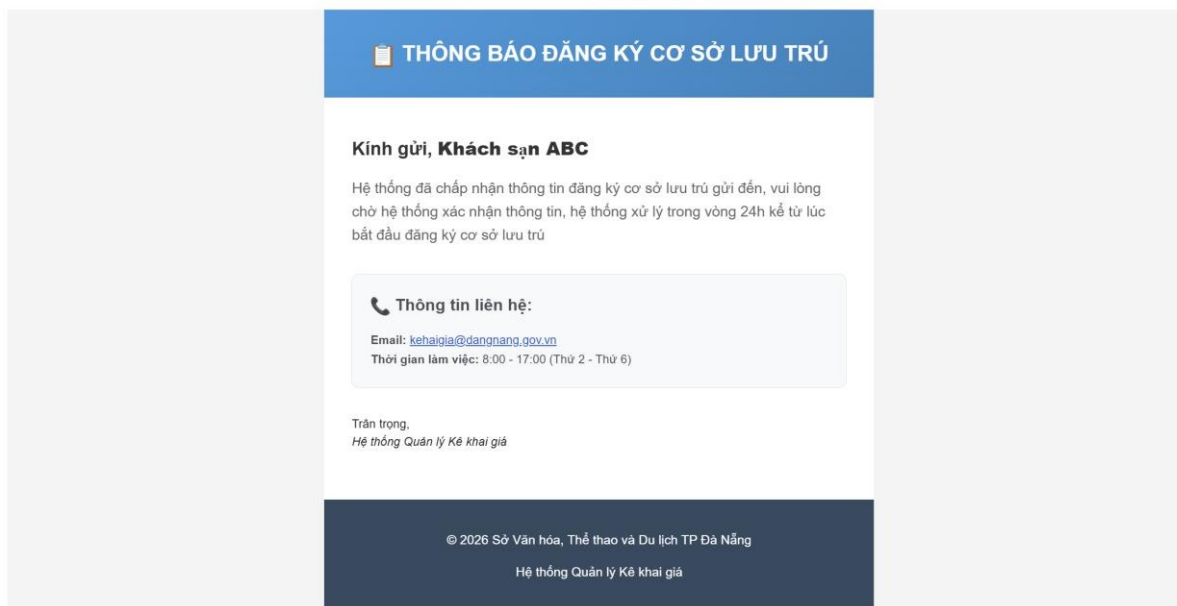
Sau khi nhập đầy đủ thông tin trên giao diện đăng ký, người sử dụng điền mã xác nhận tại cuối trang và kích chuột vào nút **Đăng ký** để hoàn thành việc đăng ký.

Sau khi đăng ký mới thông tin công ty/hộ kinh doanh thành công, hệ thống sẽ gửi email đến email của công ty/hộ kinh doanh đã nhập ở trên và hệ thống cung cấp màn hình thông báo như sau:



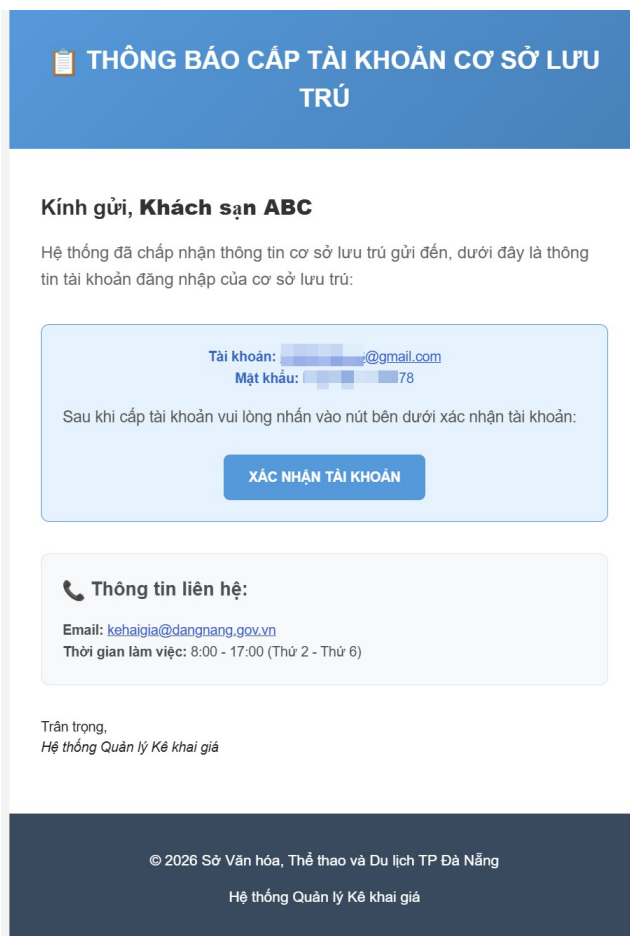
*Hình 10: Thông báo sau khi đăng ký thành công*

Người sử dụng sẽ nhận được một email thông báo đăng ký thành công cơ sở lưu trú từ email hệ thống [kehaigia@danang.gov.vn](mailto:kehaigia@danang.gov.vn) như hình:



Hình 11: Email thông báo đăng ký thành công

Người sử dụng cần phải chờ hệ thống xử lý thông tin cơ sở lưu trú một khoảng thời gian trước khi quản trị của hệ thống duyệt đăng ký. Sau khi quản trị hệ thống duyệt thông tin đăng ký mới, người sử dụng sẽ nhận được một email từ [kekhaigia@danang.gov.vn](mailto:kekhaigia@danang.gov.vn) cung cấp thông tin đăng nhập như hình:



Hình 12: Email cung cấp thông tin tài khoản

Tiếp theo, người sử dụng kích vào nút **Xác nhận tài khoản** để xác nhận đảm bảo tài khoản có địa chỉ email đúng với địa chỉ cơ sở lưu trú đã cung cấp. Sau khi xác nhận lúc này trang chuyển hướng đến trang chủ và người sử dụng kích vào nút **Đăng nhập** để đăng nhập tài khoản.

**Lưu ý: Người sử dụng cần thay đổi mật khẩu mặc định (cấp trong email) sau khi đăng nhập lần đầu tiên vào hệ thống, bước này thực hiện mục số 4.**

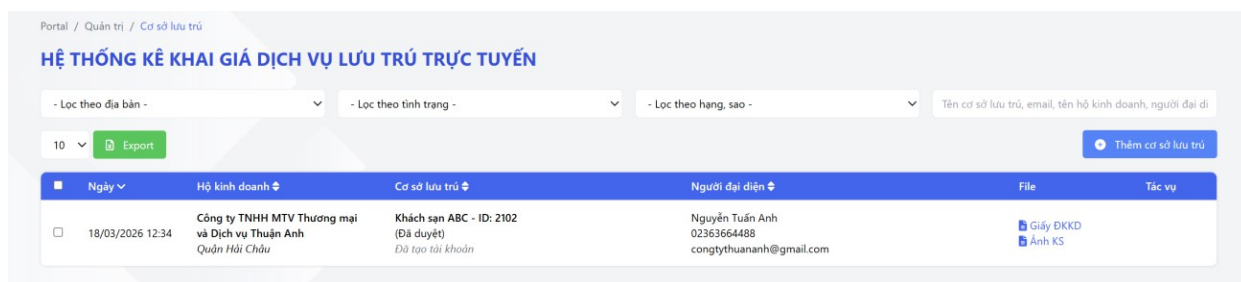
### 3.2. Đối với công ty/hộ kinh doanh có nhiều cơ sở lưu trú

Công ty/hộ kinh doanh không cần thực hiện đăng ký lại chỉ cần **Đăng nhập** vào quản trị nhấn nút thêm mới cơ sở lưu trú để thêm nhiều cơ sở lưu trú. **Lưu ý**, công ty/hộ kinh doanh nên chọn 1 cơ sở lưu trú làm trung tâm đăng kí lần đầu sau đó dùng tài khoản cơ sở lưu trú đó để đăng nhập quản trị và thêm mới cơ sở lưu trú khác.

Trên trang chủ kê khai giá trực tuyến, bấm vào tên người sử dụng trên thanh menu và chọn **Quản trị** để được chuyển đến trang quản trị như hình dưới.



Hình 13: Liên kết trang quản trị



Hình 14: Trang quản trị

Tại đây, người sử dụng tiến hành kích vào nút **Thêm cơ sở lưu trú**.

The image shows a detailed form for adding a new accommodation unit. It contains various input fields for business information, unit details, and contact information. At the bottom, there is a CAPTCHA verification step with the text 'Mã xác nhận' and a field to enter the code.

Hình 15: Hộp thoại kê khai thông tin cơ sở lưu trú

Tại hộp thoại **Kê khai cơ sở lưu trú**, người sử dụng cần cung cấp thông tin theo mẫu trên, lưu ý các nội dung sau:

- Các trường thông tin được đánh dấu sao đỏ (  ) là những trường bắt buộc, các trường còn lại là thông tin không bắt buộc, nhằm phục vụ các mục đích liên lạc và thống kê.
- Trường công ty/hộ kinh doanh, người sử dụng chọn đúng công ty/hộ kinh doanh của mình bằng cách tìm công ty/hộ kinh doanh hoặc nhập tên công ty/hộ kinh doanh hệ thống tự động đưa ra kết quả.
- **Hình ảnh cơ sở lưu trú** chỉ nhận các tệp có định dạng .png, .jpg.
- **Thông báo hoạt động cơ sở lưu trú** chỉ nhận các tệp có định dạng .pdf, .png, .jpg.
- Tại mục **Email**, nhập đúng địa chỉ email sẽ là tên tài khoản đăng nhập cho cơ sở lưu trú.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin trên giao diện đăng ký, người sử dụng điền mã xác nhận tại cuối trang và kích chuột vào nút **Thêm mới** để hoàn thành việc đăng ký.

Sau khi đăng ký mới thông tin cơ sở lưu trú thành công, hệ thống sẽ gửi email đến email của cơ sở lưu trú đã nhập ở trên.

### 3.3. Chỉnh sửa thông tin cơ sở lưu trú và công ty/hộ kinh doanh

Tại màn hình thông tin cơ sở lưu trú, người sử dụng kích nút  để thực hiện chỉnh sửa thông tin cơ sở lưu trú và công ty/hộ kinh doanh

Portal / Quản trị / Cơ sở lưu trú

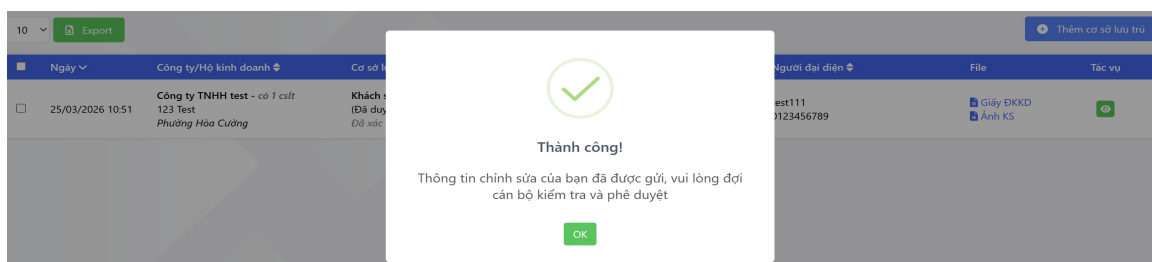
**HỆ THỐNG KÊ KHAI GIÁ DỊCH VỤ LƯU TRÚ TRỰC TUYẾN**

- Lọc theo địa bàn -    - Lọc theo tình trạng -    - Lọc theo hạng, sao -    Tên cơ sở lưu trú, email, tên hộ kinh doanh, người đại d

10    Export    Thêm cơ sở lưu trú

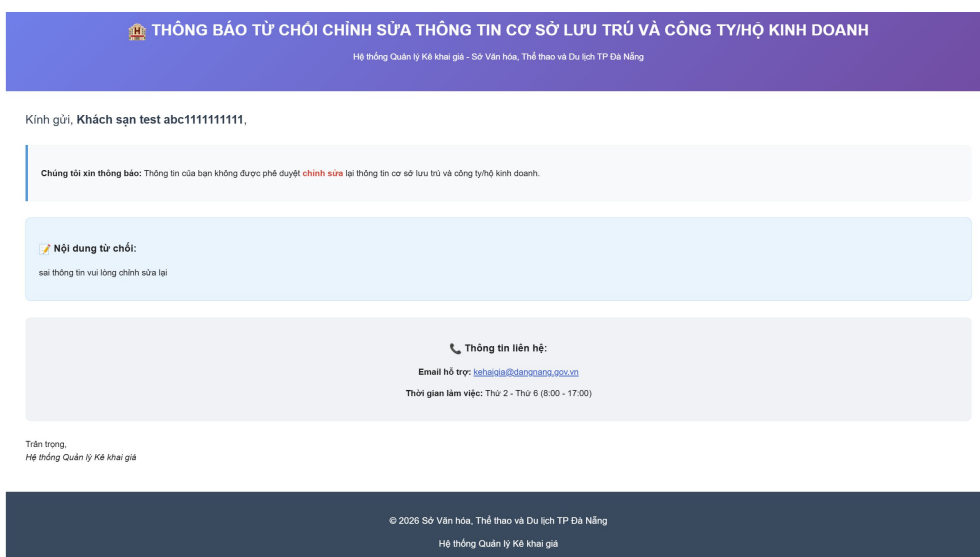
| Ngày                                      | Công ty/Hộ kinh doanh                                         | Cơ sở lưu trú (cslt)                                                                                | Người đại diện        | File                                                                                                                                                                                            | Tác vụ                                                                                |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 25/03/2026 10:51 | Công ty TNHH test - có 1 cslt<br>123 Test<br>Phường Hòa Cường | Khách sạn test abc1111111111111111 - ID: 2119<br>(Đã duyệt)<br><small>Đã xác thực thông tin</small> | test111<br>0123456789 |  Giấy ĐKKD<br> Ảnh KS |  |

Sau khi chỉnh sửa xong, người sử dụng sẽ thấy thông báo “thông tin chỉnh sửa của bạn đã được gửi, vui lòng đợi cán bộ kiểm tra và phê duyệt”.



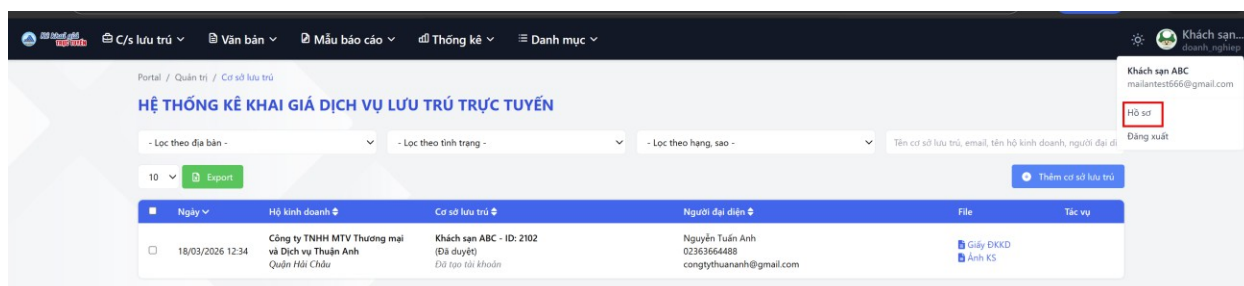
Để xem lại thông tin đã chỉnh sửa, người sử dụng kích nút  để xem lại thông tin đã chỉnh sửa.

Nếu thông tin chỉnh sửa không được phê duyệt, người sử dụng sẽ nhận thông báo lý do bị từ chối qua email



#### 4. Thay đổi mật khẩu

Để đảm bảo an toàn thông tin đăng nhập của công ty/hộ kinh doanh, người sử dụng nên thay đổi mật khẩu ở lần đăng nhập đầu tiên hoặc 6 tháng/ lần.



Hình 16: Chức năng đổi mật khẩu

Người sử dụng kích vào tên tài khoản ở góc phải chọn **Hồ sơ**, hệ thống chuyển đến trang **Thay đổi mật khẩu** như hình dưới:

**Thay đổi mật khẩu**

Mật khẩu hiện tại

Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu

**Đổi mật khẩu** **Hủy bỏ**

Hình 17: Giao diện đổi mật khẩu

Tại giao diện đổi mật khẩu, người sử dụng nhập mật khẩu cũ (hoặc mật khẩu mặc định mới nhận) và nhập 2 lần mật khẩu mới. Yêu cầu mật khẩu phải đáp ứng về độ dài và độ khó của hệ thống đặt ra. Sau đó, người sử dụng kích nút **Đổi mật khẩu** để hoàn thành thao tác.

## 5. Thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú

Sau khi đăng nhập vào quản trị, người sử dụng kích chuột vào mục **C/s lưu trú** trên thanh menu và chọn **Thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú**. Sau khi kích nút hệ thống chuyển đến trang thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú.

Quản lý thông tin giới thiệu doanh nghiệp

Portal / Doanh nghiệp / Thông tin giới thiệu doanh nghiệp

**Yêu cầu**

| DOANH NGHIỆP<br>CƠ SỞ LƯU TRÚ | TIỆN NGHI | VỊ TRÍ | VỊ TRÍ TIẾNG ANH |
|-------------------------------|-----------|--------|------------------|
|-------------------------------|-----------|--------|------------------|

Hình 18: Bảng thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú

Lúc này, người sử dụng kích vào nút **Yêu cầu** để mở hộp thoại nhập thông tin giới thiệu thông tin cơ sở lưu trú.

Hình 19: Hộp thoại yêu cầu đăng ký thông tin giới thiệu

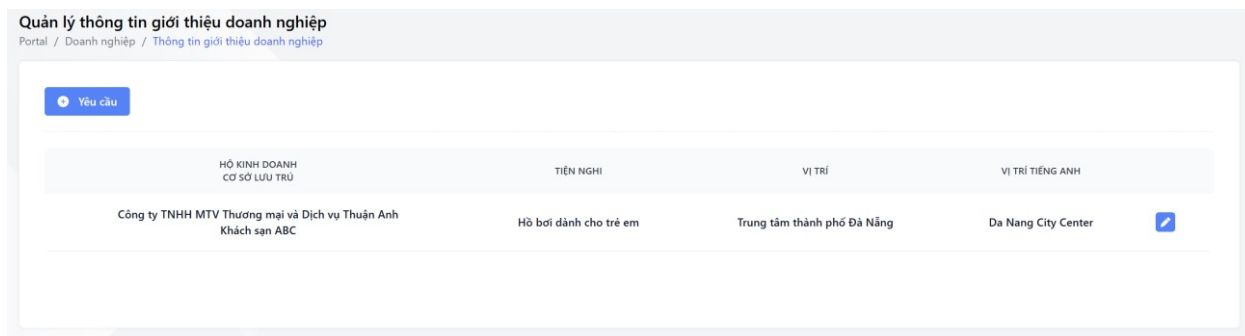
Tại hộp thoại yêu cầu thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú, người sử dụng cung cấp thông tin theo mẫu trên như:

- Tiện ích: Bao gồm: wifi miễn phí, phòng tập thể thao, nhà hàng,...
- Vị trí cơ sở lưu trú: Trung tâm thành phố Đà Nẵng, bãi biển Mỹ Khê, bãi biển Non Nước,...
- Mô tả cơ sở lưu trú
- Ảnh minh họa giới thiệu: đính kèm ảnh đại diện
- Ảnh giới thiệu kèm theo: có thể đính kèm nhiều ảnh

Lưu ý, các trường thông tin được đánh dấu sao đỏ (  ) là những trường bắt buộc, các trường còn lại là thông tin không bắt buộc, nhằm phục vụ các mục đích hiển thị thông tin đến người truy cập

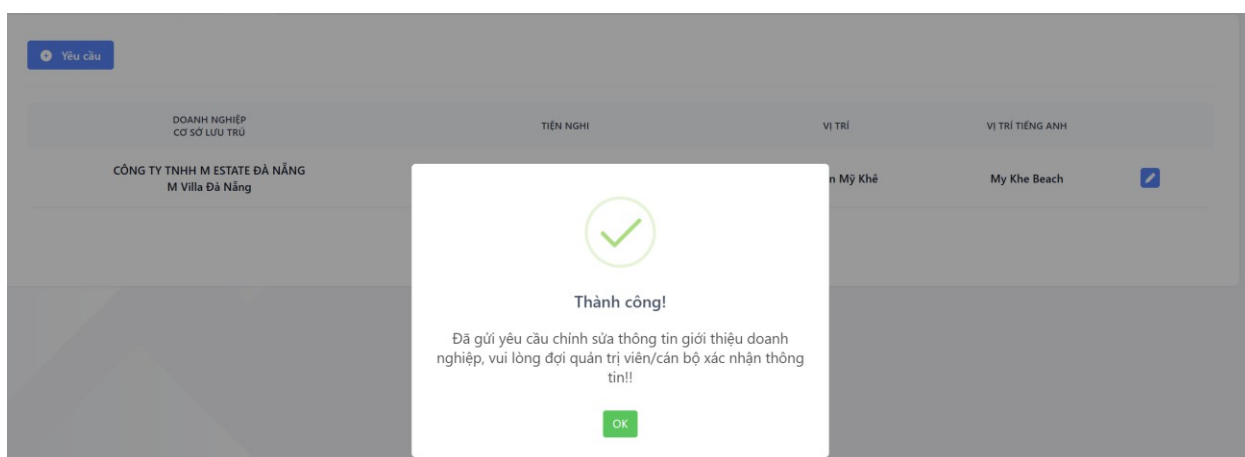
Sau khi nhập đầy đủ thông tin trên giao diện yêu cầu, người sử dụng kích chuột vào nút **Thêm mới** để hoàn thành việc đăng ký yêu cầu. Những thông tin cập yêu cầu tại đây sẽ là hồ sơ của cơ sở lưu trú được giới thiệu người dùng thông qua Trang chủ của kê khai giá trực tuyến.

Sau khi gửi đăng ký yêu cầu thông tin cơ sở lưu trú, hệ thống sẽ phê duyệt và xác nhận yêu cầu thông tin, thông tin được hiển thị trên màn hình như hình dưới khi hệ thống phê duyệt thành công.



Hình 20: Thông tin giới thiệu cơ sở lưu trú sau khi phê duyệt

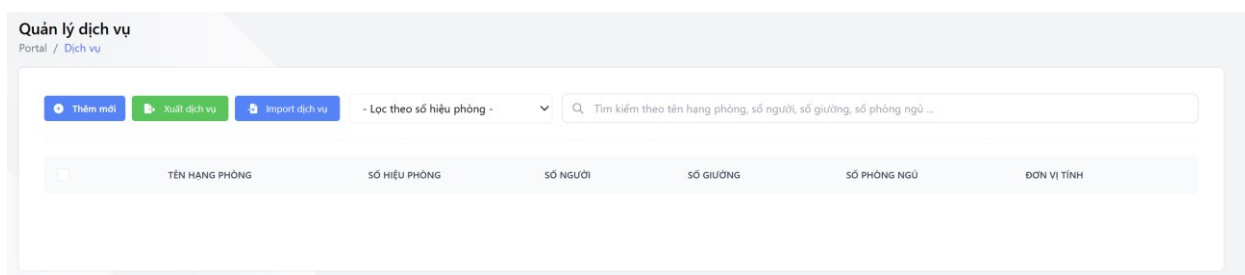
Để sửa đổi thông tin của cơ sở lưu trú, người sử dụng kích vào nút  để thực hiện thao tác. Thông tin mới cập nhật sẽ được Quản trị phê duyệt lại và hiển thị thông báo như hình:



Hình 21: Thông báo yêu cầu chỉnh sửa đổi thông tin

## 6. Thông tin dịch vụ

Sau khi đăng nhập, người sử dụng kích chuột vào mục **Công ty/hộ kinh doanh** trên thanh menu và tiến hành chọn **Dịch vụ**, khi đó hệ thống sẽ hiển thị các thông tin như: số hiệu phòng, tên hạng phòng và đơn vị tính như hình dưới:



Hình 22: Danh sách dịch vụ

Tại đây, người sử dụng tiến hành kích vào nút **Thêm mới dịch vụ**.

Thêm mới dịch vụ

Tên hạng phòng \* Đơn vị tính \*

-- Chọn hạng phòng -- -- Chọn đơn vị tính --

Mô tả \*

Quy cách/ Số hiệu phòng \*

No options available.

Số người \* Số giường \*

Số phòng ngủ \* Hướng phòng \*

Ban công \* Trạng thái \*

Có ban công Đang hoạt động

Ảnh minh họa \* Ảnh kèm theo

Chọn tệp Chưa có tệp nào được chọn Chọn tệp Chưa có tệp nào được chọn

Hủy bỏ Thêm mới

Hình 23: Giao diện hộp thoại dịch vụ

Tại hộp thoại thêm mới thông tin dịch vụ, người sử dụng cung cấp thông tin theo mẫu trên như:

- Tên hạng phòng
- Đơn vị tính
- Mô tả
- Số hiệu phòng
- Số người, số giường, số phòng ngủ, hướng phòng
- Ảnh minh họa dịch vụ: đính kèm ảnh đại diện
- Ảnh kèm theo: có thể đính kèm nhiều ảnh

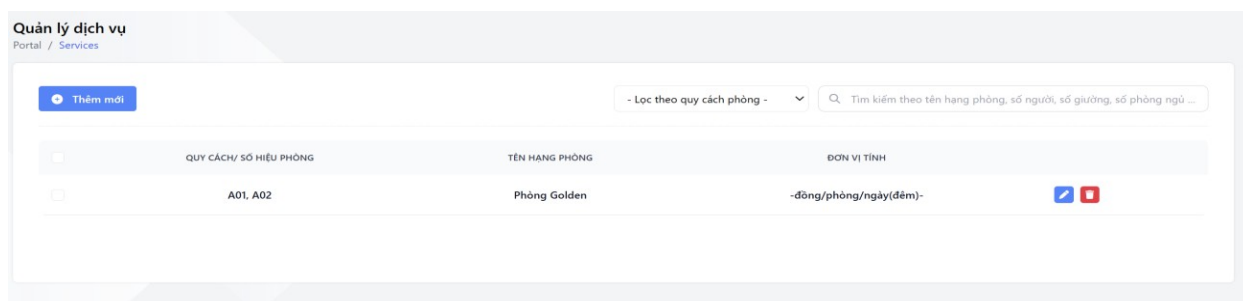
Lưu ý, các trường thông tin được đánh dấu sao đỏ ( \* ) là những trường bắt buộc, các trường còn lại là thông tin không bắt buộc, nhằm phục vụ các mục đích hiển thị thông tin đến người truy cập

Sau khi nhập đầy đủ thông tin trên giao diện thông tin dịch vụ, người sử dụng kích chuột vào nút **Thêm mới** để hoàn thành việc thêm mới dịch vụ.

Lưu ý: Ban đầu dữ liệu đổ xuống cho trường Tên hạng phòng và Số ký hiệu phòng chưa có, người sử dụng cần bổ sung danh sách các hạng phòng, số ký hiệu phòng. Cụ thể ở mục 6.1 và 6.2.

Để hiệu chỉnh thông tin dịch vụ, tại Bảng dịch vụ, người sử dụng kích vào nút  để hiệu chỉnh thông tin về dịch vụ.

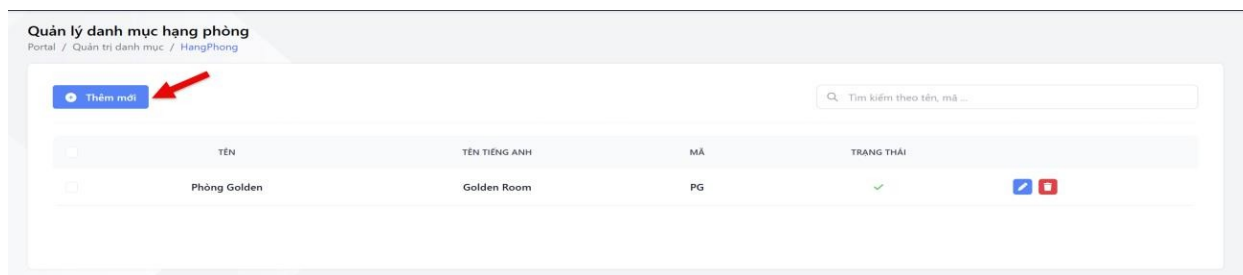
Để xoá thông tin dịch vụ, tại Danh sách thông tin dịch vụ, người sử dụng kích vào nút  để xoá thông tin về dịch vụ.



Hình 24: Thông tin dịch vụ đã đăng ký

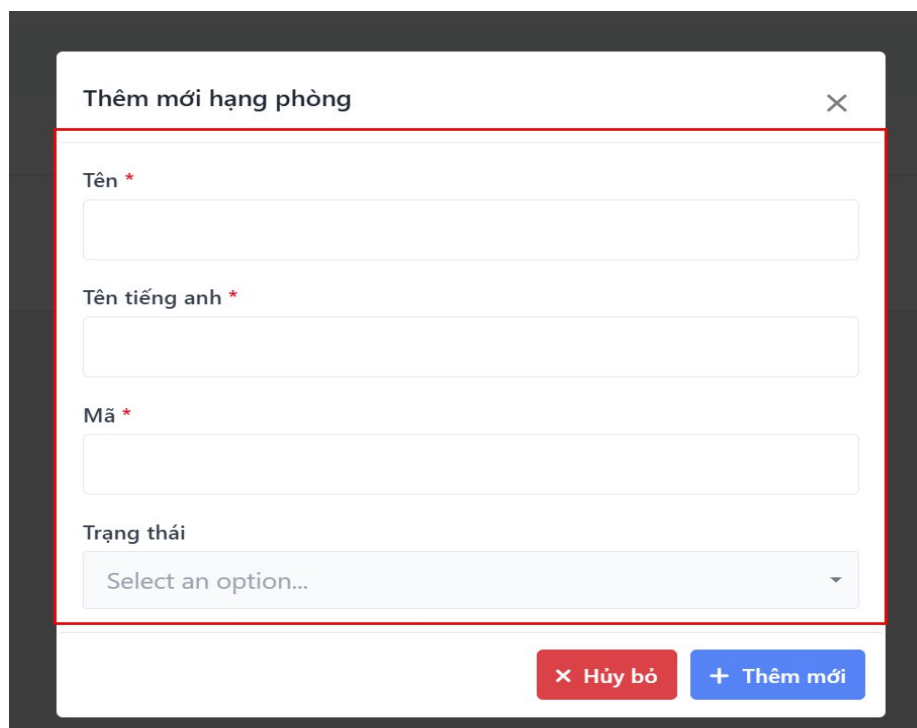
## 6.1. Danh mục hạng phòng

Để thêm mới hạng phòng, người sử dụng kích vào nút kích chuột vào mục **Danh mục** trên thanh menu và chọn **Hạng phòng**. Sau khi kích nút hệ thống chuyển đến trang danh sách hạng phòng như hình dưới:



Hình 25: Danh sách hạng phòng

Lúc này, người sử dụng kích nút **Thêm mới** để mở hộp thoại thêm mới hạng phòng



Hình 26: Hộp thoại thêm mới hạng phòng

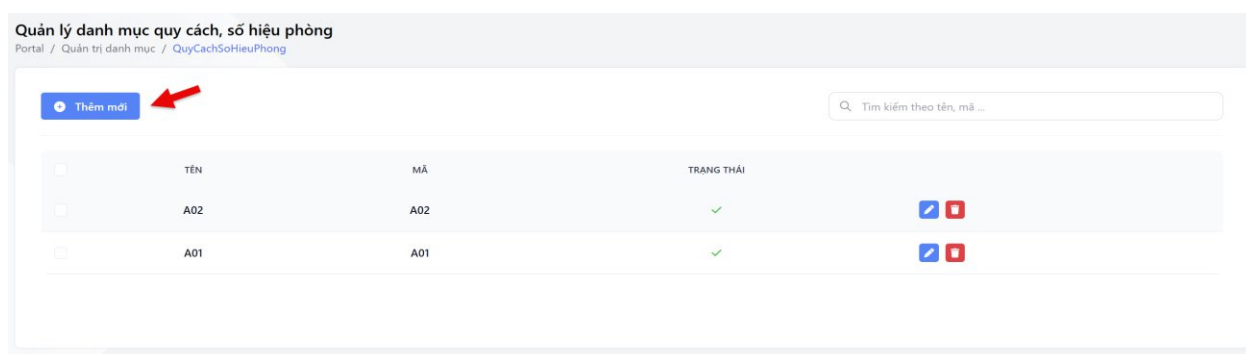
Tại đây người sử dụng nhập đầy đủ thông tin rồi kích nút **Thêm mới** để hệ thống hoàn tất thao tác.

Tại danh sách tên hạng phòng, nếu muốn hiệu chỉnh thông tin tên hạng phòng thì người sử dụng kích vào nút  để hệ thống chuyển đến trang cập nhật thông tin.

Nếu muốn xoá tên hạng phòng, người sử dụng kích vào  để xoá thông tin không cần thiết.

## 6.2. Danh mục số hiệu phòng

Để thêm mới số hiệu phòng, người sử dụng kích vào nút kích chuột vào mục **Danh mục** trên thanh menu và chọn **Số hiệu phòng**. Sau khi kích nút hệ thống chuyển đến trang danh sách số hiệu phòng như hình dưới:



|                          | TÊN | MÃ  | TRẠNG THÁI |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----|-----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | A02 | A02 | ✓          |   |
| <input type="checkbox"/> | A01 | A01 | ✓          |   |

Hình 27: Danh sách các số hiệu phòng

Lúc này, người sử dụng kích nút **Thêm mới** để mở hộp thoại thêm mới số hiệu phòng

Hình 28: Hộp thoại thêm mới số hiệu phòng

Tại đây người sử dụng nhập đầy đủ thông tin rồi kích nút **Thêm mới** để hệ thống hoàn tất thao tác.

Tại danh sách tên số hiệu phòng, nếu muốn hiệu chỉnh thông tin tên số hiệu phòng thì người sử dụng kích vào nút  để hệ thống chuyển đến trang cập nhật thông tin.

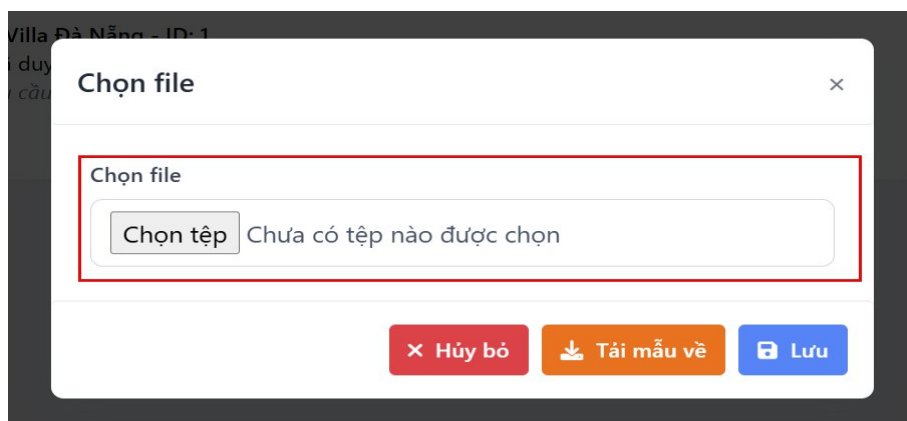
Nếu muốn xóa tên số hiệu phòng, người sử dụng kích vào  để xóa thông tin không cần thiết.

### 6.3. Import dữ liệu dịch vụ

Người sử dụng có thể import dữ liệu dịch vụ mà không cần phải thêm thủ công ở bước 6.1 và 6.2. Tại màn hình thông tin dịch vụ, người sử dụng kích nút **Import**.

Hình 29: Thao tác import dịch vụ

Lúc này, hiển thị hộp thoại đính kèm file dạng .xlsx, .xls



Hình 30: Hộp thoại đính kèm file import

Để lấy mẫu file import, người sử dụng kích nút **Tải mẫu về** và tiến hành mở file import lên như hình dưới.

| A                                                                                                                                                                | B           | C            | D                | E                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------------|-----------------------------|
| LƯU Ý: Không thay đổi ID cơ sở lưu trú. Khi thêm dòng mới chỉ được copy dòng dữ liệu (Đối với tên số hiệu, quy khách cách nhau bởi dấu phẩy, vd: 201, 202, ...). |             |              |                  |                             |
| Tên hạng phòng                                                                                                                                                   | Tên số hiệu | Tổng số hiệu | ID cơ sở lưu trú | Đơn vị tính                 |
| Phòng Silver Room                                                                                                                                                | P01, P02    | 2            | 2100             | -đồng/căn hộ/ngày(đêm)- (4) |

Hình 31: File import trước khi tải

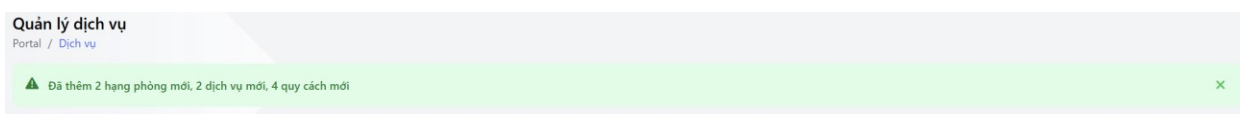
**Lưu ý**, định danh cơ sở lưu trú mặc định đã hiển thị, người sử dụng chỉ cần thêm dòng và copy định danh cơ sở lưu trú xuống.

**Lưu ý**, đối với tên số hiệu cần ghi rõ chi tiết không ghi dạng rút gọn, ví dụ: 201->203 thì ghi 201, 202, 203,...

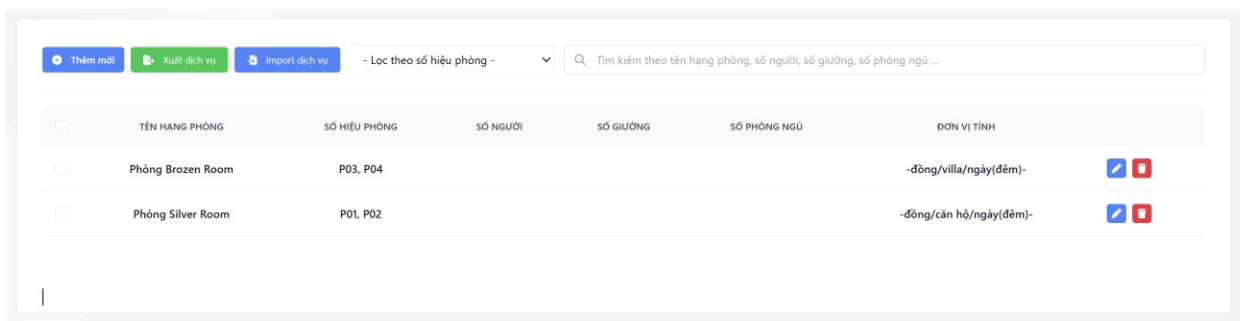
| A                                                                                                                                                                | B           | C            | D                | E                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------------|-----------------------------|
| LƯU Ý: Không thay đổi ID cơ sở lưu trú. Khi thêm dòng mới chỉ được copy dòng dữ liệu (Đối với tên số hiệu, quy khách cách nhau bởi dấu phẩy, vd: 201, 202, ...). |             |              |                  |                             |
| Tên hạng phòng                                                                                                                                                   | Tên số hiệu | Tổng số hiệu | ID cơ sở lưu trú | Đơn vị tính                 |
| Phòng Silver Room                                                                                                                                                | P01, P02    | 2            | 2100             | -đồng/căn hộ/ngày(đêm)- (4) |
| Phòng Brozen Room                                                                                                                                                | P03, P04    | 2            | 2100             | -đồng/villa/ngày(đêm)- (5)  |

Hình 32: File import sau khi tải

Cuối cùng, người sử dụng tiến hành đính kèm file import đã chỉnh sửa vào hộp thoại đính kèm ở hình 30. Lúc này thông báo sẽ hiển thị đã thêm thành công dịch vụ như hình dưới:



Hình 33: Thông báo import file thành công



Hình 34: Danh sách dịch vụ đã import

Người sử dụng chỉnh sửa thông tin dịch vụ đã import vì lúc import các thông tin số người, số giường, số phòng ngủ, hướng phòng, ban công, ảnh minh họa và ảnh kèm theo chưa được cập nhật

**Chỉnh sửa dịch vụ**

Tên hạng phòng \*  
HHS- Deluxe Oceanview Suite

Đơn vị tính \*  
-đồng/căn hộ/ngày(đêm)-

Mô tả \*

Quy cách/ Số hiệu phòng \*

603 × 604 × 605 × 607 × 608 × 703 × 704 × 705 × 707 × 708 × 803 × 804 × 805 ×  
807 × 808 ×

Số người \*  
Số giường \*

Số phòng ngủ \*  
Hướng phòng \*

Ban công \*  
Có ban công

Trạng thái  
Đang hoạt động

Ảnh minh họa  
Chưa có tệp nào được chọn

Ảnh kèm theo  
Chưa có tệp nào được chọn

**Hủy bỏ** **Cập nhật**

Hình 35: Hộp thoại thông tin chưa cập nhật sau khi import

#### 6.4. Xuất dữ liệu dịch vụ

Đối với xuất dữ liệu dịch vụ, chức năng này phục vụ cho việc chỉnh sửa hàng loạt dịch vụ khi chuyển sang hệ thống mới.

**Quản lý dịch vụ**  
Portal / Dịch vụ

Thêm mới Xuất dịch vụ Import dịch vụ - Lọc theo số hiệu phòng -

Tìm kiếm theo tên hạng phòng, số người, số giường, số phòng ngủ ...

|                          | TÊN HẠNG PHÒNG    | SỐ HIỆU PHÒNG | SỐ NGƯỜI | SỐ GIƯỜNG | SỐ PHÒNG NGỦ | ĐƠN VỊ TÍNH            |  |
|--------------------------|-------------------|---------------|----------|-----------|--------------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Phòng Brozen Room | P03-P04       | 02       | 01        | 01           | -đồng/phòng/ngày(đêm)- |  |
| <input type="checkbox"/> | Phòng Silver Room | P101-P102     | 02       | 01        | 01           | -đồng/phòng/ngày(đêm)- |  |

Hình 36: Dữ liệu dịch vụ hệ thống cũ

**Lưu ý:** Khi vào menu dịch vụ người sử dụng sẽ thấy dữ liệu đã tồn tại sẵn thì **không được xóa dữ liệu** vì sẽ ảnh hưởng đến dữ liệu được xuất ra và dữ liệu hồ sơ kê khai giá

Tại màn hình thông tin dịch vụ, người sử dụng kích nút **Xuất dịch vụ**. Sau khi kích nút, xuất ra file excel như hình dưới. Đây là danh sách các dịch vụ của cơ sở lưu trú đang có.

| A                                                                                                                                                                                                       | B                 | C           | D            | E                | F                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|------------------|----------------------------|
| LƯU Ý: Không thay đổi ID dịch vụ, ID cơ sở lưu trú. Dữ liệu này là dữ liệu từ hệ thống cũ cần cập nhật lại và không được thêm dòng mới (Đối với tên số hiệu cách nhau bởi dấu phẩy, vd: 201, 202, ...). |                   |             |              |                  |                            |
| ID dịch vụ                                                                                                                                                                                              | Tên hạng phòng    | Tên số hiệu | Tổng số hiệu | ID cơ sở lưu trú | Đơn vị tính                |
| 8372                                                                                                                                                                                                    | Phòng Silver Room | P101-P102   | 1            | 2102             | -đồng/phòng/ngày(đêm)- (1) |
| 8373                                                                                                                                                                                                    | Phòng Brozen Room | P03-P04     | 1            | 2102             | -đồng/phòng/ngày(đêm)- (1) |

Hình 37: File xuất dịch vụ chưa chỉnh sửa

|   |                                                                                                                                                                                                         |                   |             |              |                  |                            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|------------------|----------------------------|
| 1 | LƯU Ý: Không thay đổi ID dịch vụ, ID cơ sở lưu trú. Dữ liệu này là dữ liệu từ hệ thống cũ cần cập nhật lại và không được thêm dòng mới (Đối với tên số hiệu cách nhau bởi dấu phẩy, vd: 201, 202, ...). |                   |             |              |                  |                            |
| 2 | ID dịch vụ                                                                                                                                                                                              | Tên hạng phòng    | Tên số hiệu | Tổng số hiệu | ID cơ sở lưu trú | Đơn vị tính                |
| 3 | 8372                                                                                                                                                                                                    | Phòng Silver Room | P101, P102  | 2            | 2102             | -đồng/phòng/ngày(đêm)- (1) |
| 4 | 8373                                                                                                                                                                                                    | Phòng Brozen Room | P03, P04    | 2            | 2102             | -đồng/phòng/ngày(đêm)- (1) |

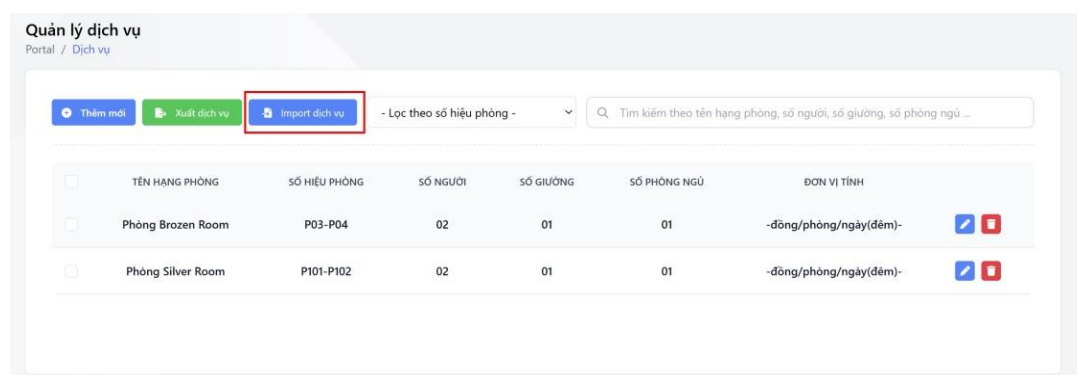
Hình 38: File xuất dịch vụ đã chỉnh sửa

Tại đây, cơ sở lưu trú thực hiện cập nhật các thông tin như sau

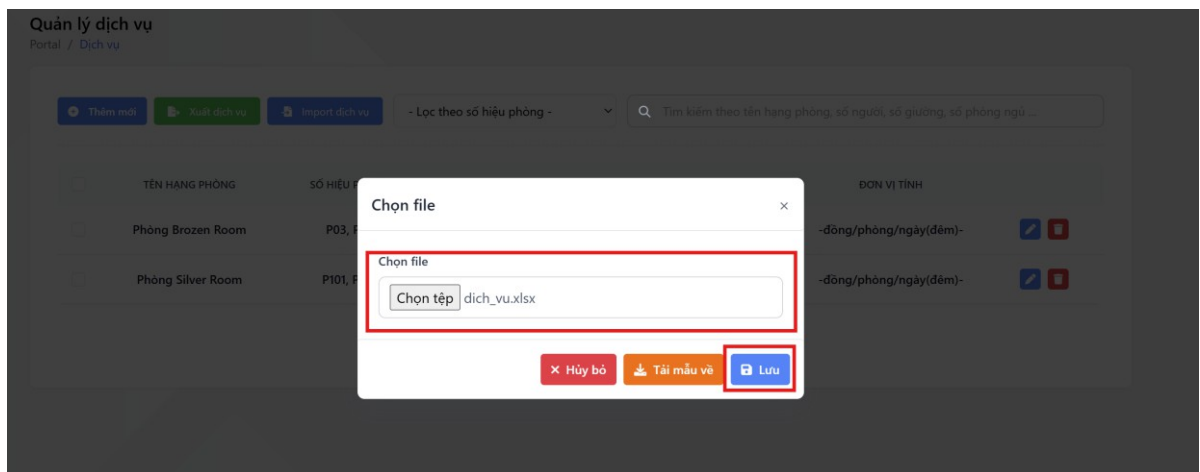
- Tên hạng phòng: nếu tên xuất ra không đúng thì cập nhật, còn không thì giữ nguyên
- Tên số hiệu: phải được ngăn cách bởi **dấu phẩy**, ví dụ tên số hiệu xuất ra là “P101-P102-P03-P04” phải chỉnh thành “P101, P102, P03, P04” hoặc tên số hiệu dạng rút gọn, ví dụ “P101->P04” phải chỉnh thành “P101, P102, P03, P04”
- Tổng số hiệu: ban đầu khi xuất ra tổng số hiệu sẽ là “1” thì phải cập nhật lại như ví dụ ở trên là có 4 số hiệu thì tổng số sẽ là “4”

**Lưu ý:** Không được thay đổi ID dịch vụ và ID cơ sở lưu trú. Nếu thay đổi có thể làm sai lệch dữ liệu và ảnh hưởng đến hồ sơ kê khai giá

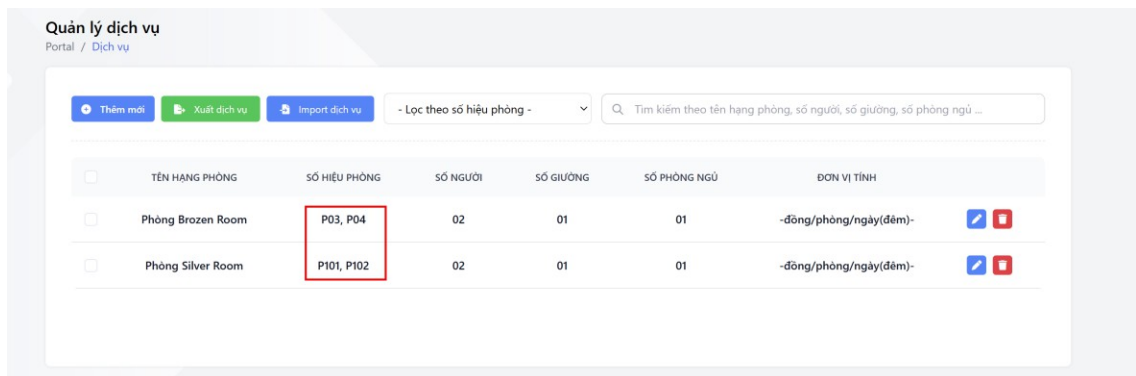
Sau khi chỉnh sửa file xong, người sử dụng import lại file đã chỉnh sửa trước đó



Hình 39: Nút import dịch vụ



Hình 40: Đính kèm file đã chỉnh sửa



Hình 41: Dữ liệu dịch vụ mới sau khi cập nhật lại

Ngoài ra, sau khi cập nhật lại thông tin dịch vụ, cơ sở lưu trú nên kiểm tra các dịch vụ đã có đầy đủ thông tin như là số người, số giường, số phòng ngủ, hướng phòng, thông tin ban công, ảnh phòng đính kèm bằng cách nhấn vào nút  để cập nhật.

## 7. kê khai giá

Sau khi đăng nhập, người sử dụng kích chuột vào mục **C/s lưu trú** trên thanh menu và tiến hành chọn **Kê khai giá**, khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ kê khai giá như hình dưới:

Quản lý hồ sơ kê khai giá

Portal / Doanh nghiệp / Kê khai giá

Đăng ký kê khai giá

DANH SÁCH HỒ SƠ MỚI ĐĂNG KÝ KÊ KHAI

| STT              | TÊN KHÁCH SẠN | NGƯỜI KÊ KHAI | NGÀY KÊ KHAI | NGÀY ÁP DỤNG | TÌNH TRẠNG | LẦN KHAI | CHỨC NĂNG |
|------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|----------|-----------|
| Không có dữ liệu |               |               |              |              |            |          |           |

- Lọc theo tình trạng -

Kê khai từ ngày - đến ngày

Q

Tìm kiếm theo người kê khai, số điện thoại...

| STT              | TÊN KHÁCH SẠN | NGƯỜI KÊ KHAI | NGÀY KÊ KHAI | NGÀY ÁP DỤNG | TÌNH TRẠNG | LẦN KHAI | CHỨC NĂNG |
|------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|----------|-----------|
| Không có dữ liệu |               |               |              |              |            |          |           |

Hình 42: Danh sách hồ sơ kê khai giá

Tại đây, hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ kê khai giá mà hệ cơ sở lưu trữ đã kê khai. Người sử dụng có thể lọc theo tình trạng hồ sơ, chọn ngày kê khai từ ngày đến ngày và tìm kiếm theo người kê khai, số điện thoại như hình dưới:

- Lọc theo tình trạng -

Kê khai từ ngày - đến ngày

Q

Tìm kiếm theo người kê khai, số điện thoại...

| STT              | TÊN KHÁCH SẠN | NGƯỜI KÊ KHAI | NGÀY KÊ KHAI | NGÀY ÁP DỤNG | TÌNH TRẠNG | LẦN KHAI | CHỨC NĂNG |
|------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|----------|-----------|
| Không có dữ liệu |               |               |              |              |            |          |           |

Hình 43: Công cụ tìm kiếm hồ sơ kê khai giá

Để kê khai giá, người sử dụng tiến hành kích vào nút 

+

Đăng ký kê khai giá

. Lúc này, mở ra hộp thoại như hình dưới:

Thêm mới hồ sơ kê khai giá

Ngày kê khai \*

18/03/2026

Ngày áp dụng (sau 5 ngày kê khai) \*

24/03/2026

Tên người kê khai \*

Số điện thoại \*

Kê khai giá đính kèm

Chọn Tệp

Không tệp nào được chọn

Dịp lễ tết

☐ Đây là dịp lễ tết

| STT | Tên hạng phòng    | Số hiệu phòng | Số phòng | Lần trước đó | Giá kê khai | ĐVT                     |
|-----|-------------------|---------------|----------|--------------|-------------|-------------------------|
| 1   | Phòng Silver Room | P01, P02      | 2        | 0            | Nhập giá    | -đồng/căn hộ/ngày(đêm)- |
| 2   | Phòng Brozen Room | P03, P04      | 2        | 0            | Nhập giá    | -đồng/villa/ngày(đêm)-  |

Chính sách khuyến mãi (nếu có)

× Hủy bỏ

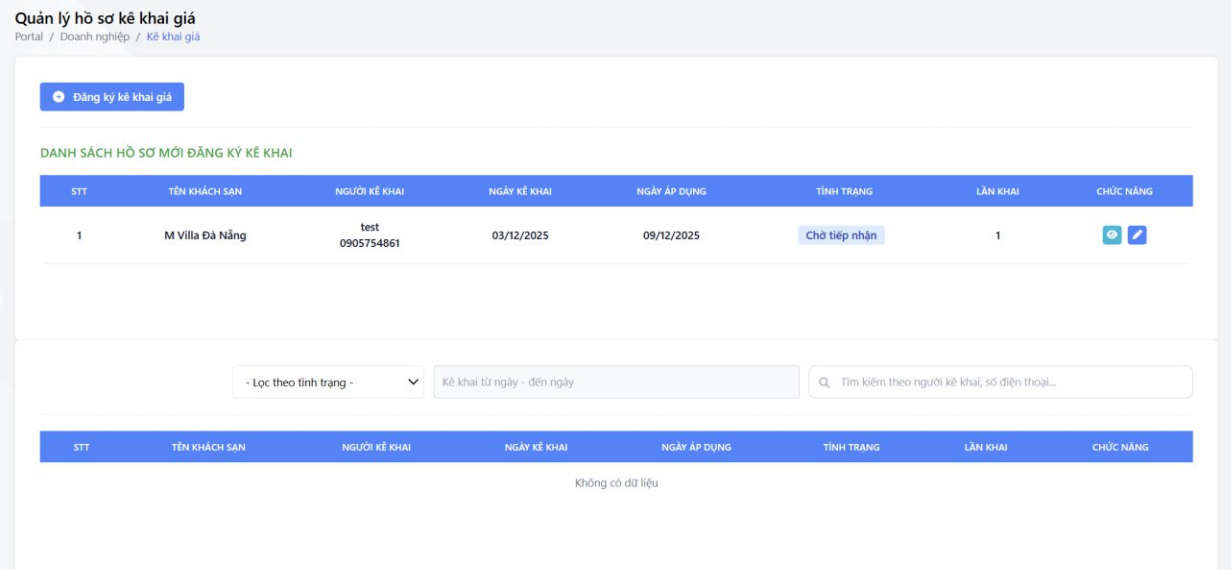
+ Thêm mới

Hình 44: Hộp thoại hồ sơ kê khai giá

Tại hộp thoại hồ sơ kê khai giá, người sử dụng cung cấp thông tin theo mẫu trên như:

- Ngày kê khai và ngày áp dụng sẽ tự động lấy ngày hiện tại cộng 5 ngày cho ngày áp dụng
- Tên người kê khai, số điện thoại, niêm yết giá đính kèm và tích chọn có phải là dịp lễ tết
- Ở bảng kê khai giá phòng, người sử dụng kê khai giá cho phòng
- Chính sách khuyến mãi (nếu có)
- Lưu ý, các trường thông tin được đánh dấu sao đỏ (  ) là những trường bắt buộc, các trường còn lại là thông tin không bắt buộc, nhằm phục vụ các mục đích hiển thị thông tin chi tiết của cơ sở lưu trú

Sau khi nhập đầy đủ thông tin trên giao diện hồ sơ kê khai giá, người sử dụng kích chuột vào nút **Thêm mới** để hoàn thành việc thêm mới hồ sơ kê khai giá. Lúc này, bảng kê khai sẽ ngay lập tức hiển thị trên danh sách kê khai giá trực tuyến trong khung **Danh sách hồ sơ mới đăng ký kê khai** với tình trạng **Chờ tiếp nhận** như hình dưới:



Quản lý hồ sơ kê khai giá  
Portal / Doanh nghiệp / Kê khai giá

[Đăng ký kê khai giá](#)

**DANH SÁCH HỒ SƠ MỚI ĐĂNG KÝ KÊ KHAI**

| STT | TÊN KHÁCH SẠN   | NGƯỜI KÊ KHAI      | NGÀY KÊ KHAI | NGÀY ÁP DỤNG | TÌNH TRẠNG    | LẦN KHAI | CHỨC NĂNG                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | M Villa Đà Nẵng | test<br>0905754861 | 03/12/2025   | 09/12/2025   | Chờ tiếp nhận | 1        |   |

- Lọc theo tình trạng -  Kê khai từ ngày - đến ngày

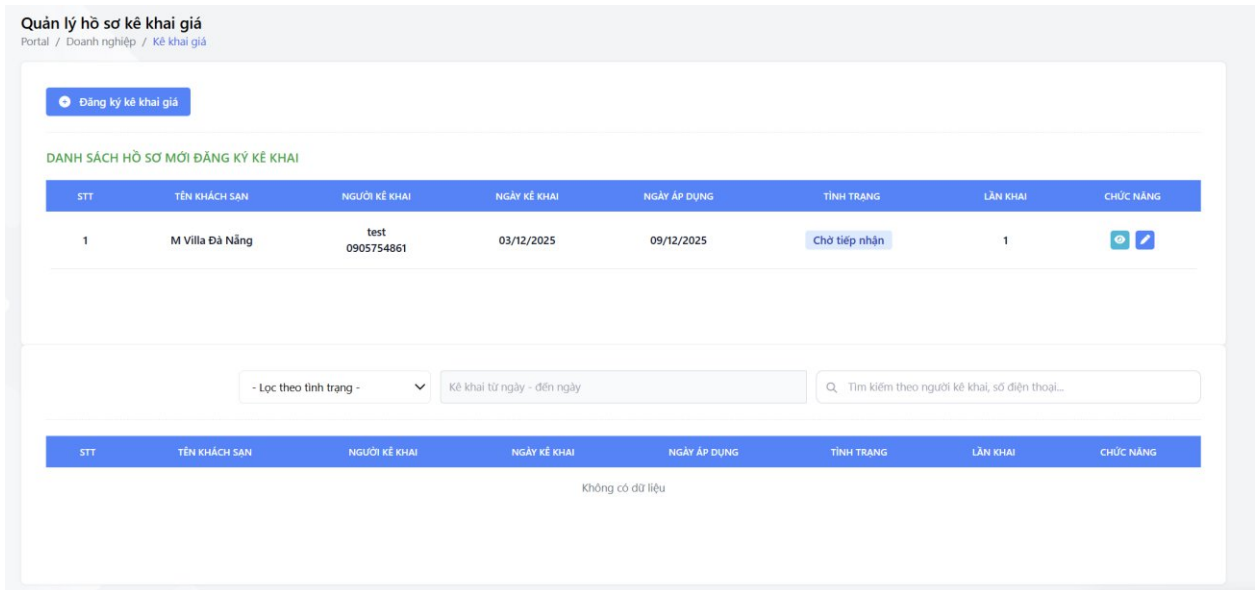
 Tìm kiếm theo người kê khai, số điện thoại...

| STT              | TÊN KHÁCH SẠN | NGƯỜI KÊ KHAI | NGÀY KÊ KHAI | NGÀY ÁP DỤNG | TÌNH TRẠNG | LẦN KHAI | CHỨC NĂNG |
|------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------|----------|-----------|
| Không có dữ liệu |               |               |              |              |            |          |           |

Hình 45: Danh sách hồ sơ mới đăng ký kê khai giá

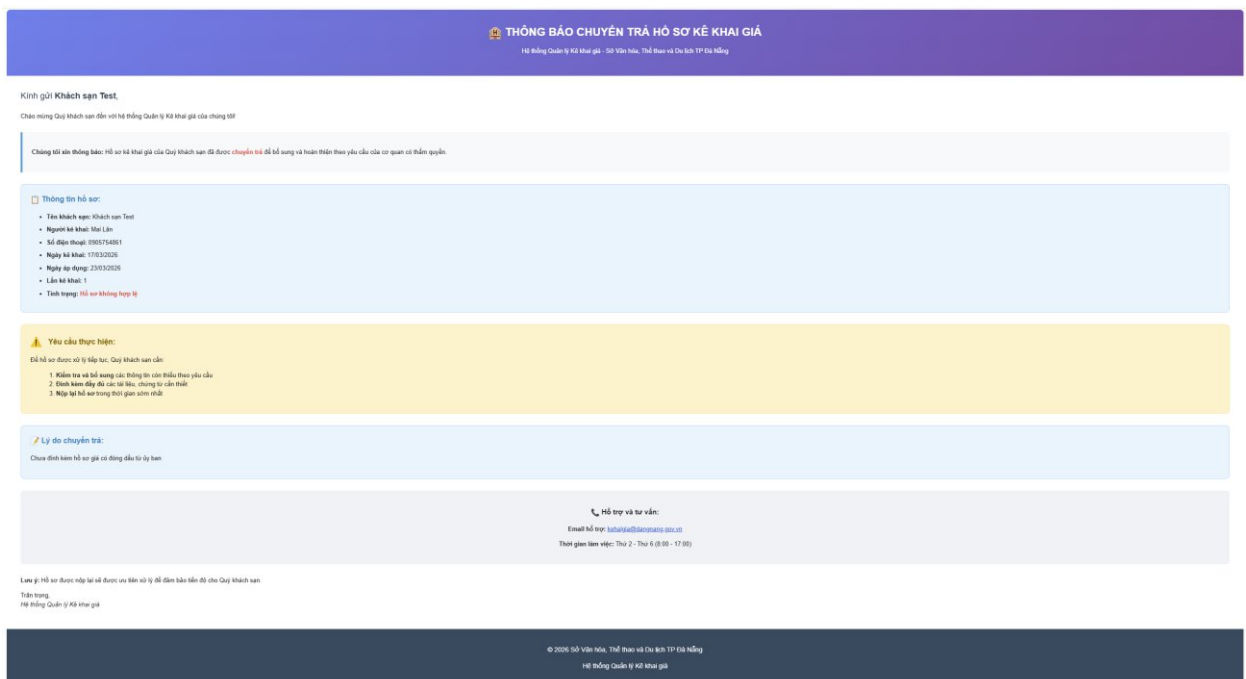
Để xem thông tin hồ sơ kê khai giá, tại Bảng danh sách hồ sơ mới đăng ký kê khai giá, người sử dụng kích vào nút  để xem hồ sơ kê khai giá đã kê khai.

Để hiệu chỉnh thông tin hồ sơ kê khai giá, tại Bảng danh sách hồ sơ kê khai giá, người sử dụng kích vào nút  để hiệu chỉnh hồ sơ kê khai giá.



Hình 46: Giao diện quản lý hồ sơ kê khai giá

Tuy nhiên, sau khi Quản trị đã phê duyệt và chấp nhận hồ sơ kê khai, người sử dụng không thể chỉnh sửa hay xóa nội dung đã kê khai, mà chỉ có thể xem lại nội dung kê khai thông qua nút tác vụ . Người sử dụng sẽ thấy hồ sơ kê khai của mình được cập nhật với tình trạng **Đã chấp nhận** hoặc **Hồ sơ không hợp lệ**. Với **Hồ sơ không hợp lệ** hệ thống gửi mail thông báo về mail công ty/hộ kinh doanh như hình dưới:



Hình 47: Mail thông báo hồ sơ bị trả lại

## 8. Văn bản

Sau khi đăng nhập vào quản trị, người sử dụng kích chuột vào mục **Văn bản** trên thanh menu và chọn **Văn bản**. Sau khi kích nút hệ thống chuyển đến trang danh sách văn bản như hình:

**Danh sách văn bản**  
Portal / Văn bản / Danh sách văn bản

--Lọc theo loại văn bản --Lọc theo cơ quan ban

|                          | LOẠI               | SỐ VB | TRÍCH YẾU VĂN BẢN                                                                                         | NGÀY BH    | CƠ QUAN BAN HÀNH               | TRẠNG THÁI     | CHỨC NĂNG                                                                           |
|--------------------------|--------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tài liệu hướng dẫn | V02   | Tài liệu hướng dẫn ứng dụng Kế khai giá dịch vụ lưu trú du lịch trực tuyến trên địa bàn thành phố Đà Nẵng | 05/03/2025 | Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng | Đang hoạt động |  |

Hình 48: Danh sách văn bản

Để tải văn bản, tại danh sách văn bản, ở cột chức năng người sử dụng kích nút  để tải xuống văn bản hoặc nhấn vào tiêu đề trích yếu văn bản để xem trực tiếp văn bản.

## 9. Mẫu báo cáo

Sau khi đăng nhập vào quản trị, người sử dụng kích chuột vào mục **Mẫu báo cáo** trên thanh menu và chọn **Mẫu báo cáo**. Sau khi kích nút hệ thống chuyển đến trang danh sách mẫu báo cáo như hình:

**Danh sách mẫu báo cáo**  
Portal / Mẫu báo cáo / Danh sách mẫu báo cáo

Q --Chọn--

|                          | NGÀY       | LOẠI     | MÔ TẢ                                                                | TRẠNG THÁI     |
|--------------------------|------------|----------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 02/12/2025 | Biểu mẫu | Bảng xây dựng các yếu tố hình thành giá dịch vụ lưu trú (Admin User) | Đang hoạt động |
| <input type="checkbox"/> | 02/12/2025 | Văn bản  | Biểu mẫu kê khai giá (Admin User)                                    | Đang hoạt động |

Hình 49: Danh sách mẫu báo cáo

Để xem trực tiếp mẫu báo cáo, người sử dụng kích vào mô tả để xem trực tiếp nếu file đó dạng .pdf hoặc tự động tải xuống nếu file có dạng .doc, docx, .xls và.xlsx.

## KẾT THÚC HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG