

**Tài liệu hướng dẫn sử dụng  
Hệ thống phát hành, quản lý thẻ QR Code  
(dành cho Doanh nghiệp)**

---

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐÀ NẴNG**  
*Đà Nẵng, tháng 08 năm 2021*

---

## Mục lục

1	Mục tiêu .....	2
2	Doanh nghiệp .....	3
2.1	Đăng ký tài khoản .....	3
2.2	Đăng nhập hệ thống.....	5
2.3	Cập nhật thông tin danh sách nhân viên vào hệ thống .....	6
2.4	Hiệu chỉnh thông tin cá nhân của nhân viên trên hệ thống .....	9
2.5	Phát hành và in Giấy đi đường QR Code cho nhân viên .....	10
2.6	Thu hồi Giấy đi đường QR Code của nhân viên.....	12
3	Tổng đài hỗ trợ.....	13

## **1 Mục tiêu**

Tài liệu được xây dựng nhằm phục vụ, hỗ trợ các doanh nghiệp thực hiện việc đăng ký; cập nhật thông tin nhân viên, người lao động; phát hành, in và quản lý Giấy đi đường QR Code của thành phố Đà Nẵng trong thời gian phòng, chống dịch COVID-19.

## 2 Doanh nghiệp

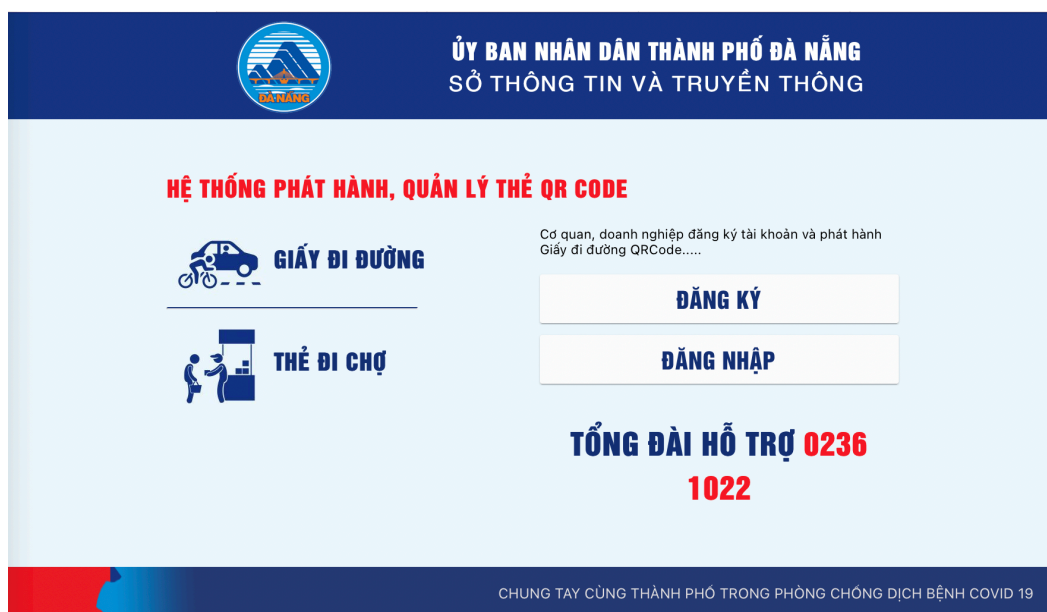
### 2.1 Đăng ký tài khoản

a) Trường hợp 1: Các doanh nghiệp đã được các sở, ban, ngành, UBND các phường, xã, Ngân hàng nhà nước xác nhận đủ điều kiện được hoạt động theo Chỉ thị số 05/CT-UBND và gửi thông tin doanh nghiệp về Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 12/08/2021.

Hệ thống đã gửi thông tin tài khoản (email đăng nhập / mật khẩu) đến email đại diện của Quý Doanh nghiệp.

b) Trường hợp 2: Các doanh nghiệp chưa được xác nhận


Các doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh, dịch vụ đáp ứng điều kiện phòng chống dịch theo quy định và đủ điều kiện được hoạt động theo Chỉ thị số 05/CT-UBND và theo văn bản hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành thực hiện Đăng ký tài khoản trên hệ thống phát hành, quản lý thẻ QR Code tại địa chỉ: [giaيديuong.danang.gov.vn](http://giaيديuong.danang.gov.vn).



Bước 1: Chọn “Đăng ký”

Bước 2: Điền đầy đủ các thông tin về doanh nghiệp tại trang biểu mẫu đăng ký.

giaydiduong.danang.gov.vn



**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**  
**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

## ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH GIẤY ĐI ĐƯỜNG DÀNH CHO DOANH NGHIỆP, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

### Thông tin doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức

Loại hình tổ chức (\*):  Doanh nghiệp  Cơ quan, tổ chức

Tên tổ chức (\*):

MST/Số ĐKKD (\*):

Địa chỉ văn phòng tại Đà Nẵng (\*):

Thành phố/Tỉnh (\*):

Quận/Huyện (\*):

Phường/Xã (\*):

Số điện thoại của lãnh đạo (\*):

Số lượng giấy đi đường đăng ký (\*):

Ngành nghề, lĩnh vực hoạt động (\*):   
Chỉ liệt kê những ngành nghề được phép hoạt động theo Chỉ thị 05. Tối đa 150 ký tự.

Hình ảnh chứng nhận ĐKKD / Quyết định thành lập (\*):   
Giay ĐKKD - Thiên Ngọc.pdf

Văn bản đề nghị xác nhận Giấy đi đường (\*):  [File tham khảo](#)  
Van ban de nghi Giay di duong.pdf

Gửi đến Sở/Ngành (\*):

### Thông tin tài khoản đăng nhập

Họ và tên (\*):

Số điện thoại (\*):

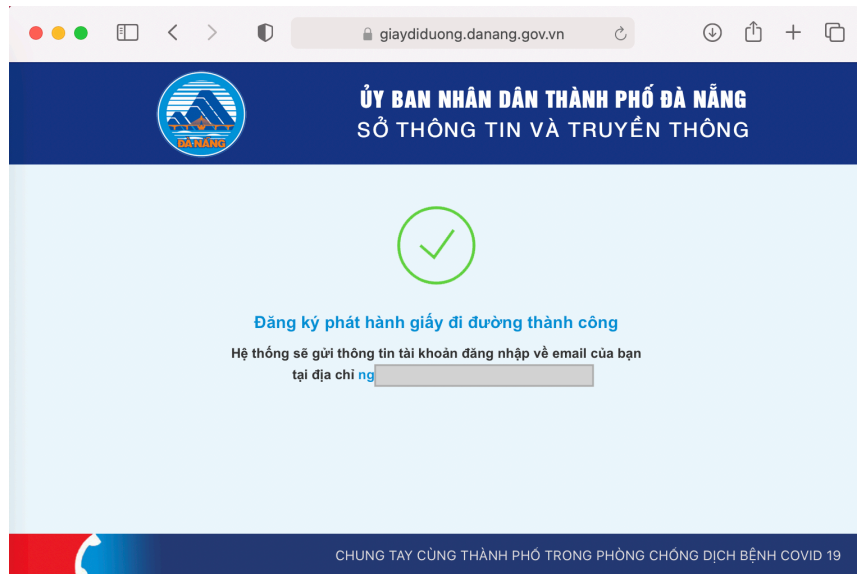
Địa chỉ email (dùng để đăng nhập) (\*):   
Ví dụ: nguyenvana@gmail.com

Mã xác nhận (\*):

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp

CHUNG TAY CÙNG THÀNH PHỐ TRONG PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH COVID 19

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo hoàn thành việc đăng ký phát hành Giấy đi đường QR Code

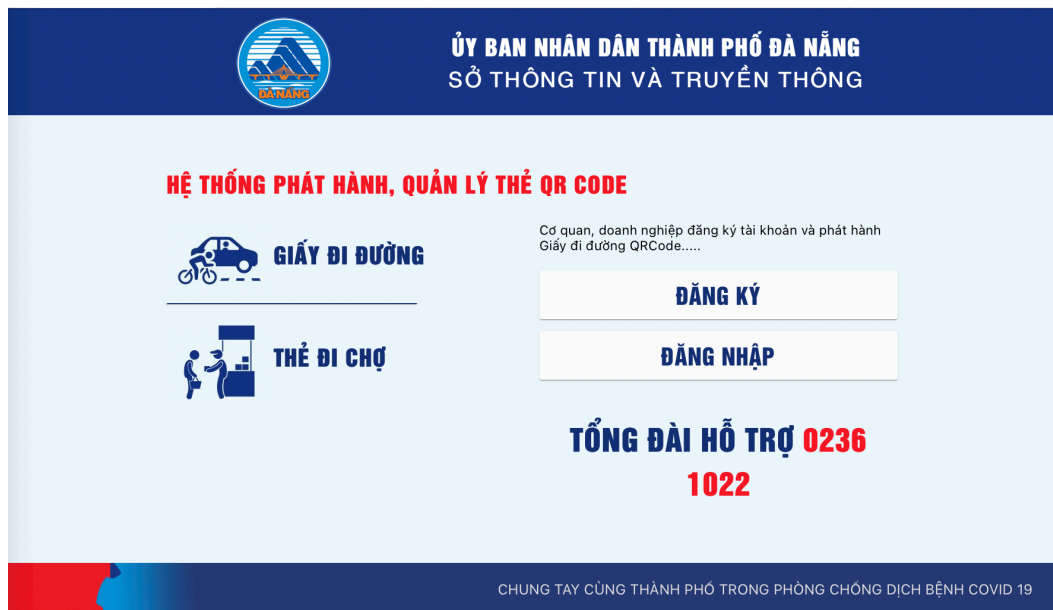


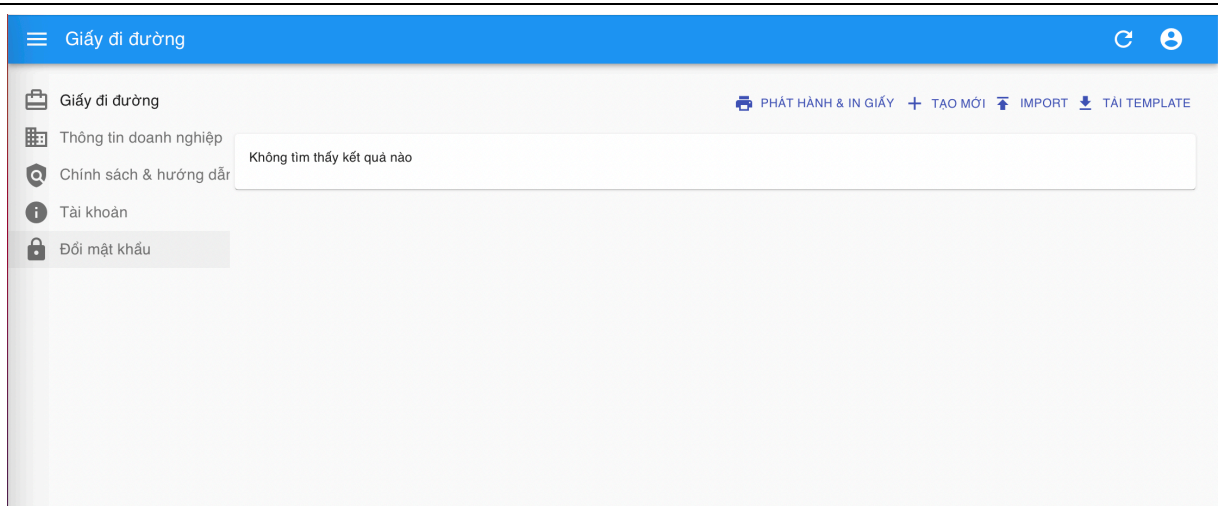
Cơ quan có thẩm quyền sẽ thực hiện xem xét thông tin đăng ký phát hành Giấy đi đường QR Code của Doanh nghiệp và phản hồi kết quả đến thư điện tử đã đăng ký.

## 2.2 Đăng nhập hệ thống

Trường hợp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, tài khoản đăng nhập được hệ thống gửi đến thư điện tử của Doanh nghiệp.

Đăng nhập hệ thống tại địa chỉ: [giaaydiduong.danang.gov.vn](http://giaaydiduong.danang.gov.vn)





### 2.3 Cập nhật thông tin danh sách nhân viên vào hệ thống

Có 02 cách tạo mới danh sách nhân viên trên hệ thống:

**Cách 1:** Sử dụng chức năng “Tạo mới” để cập nhật lên hệ thống thông tin của từng nhân viên.

Bước 1: Chọn chức năng “Tạo mới”



Bước 2: Cập nhật các thông tin theo biểu mẫu

Tên nhân viên *	Nguyễn Văn A
Nhóm đối tượng	
Chức vụ / vị trí công tác	Nhân viên
Giới tính *	Nam
Ngày sinh *	2021-08-10
CMND/CCCD *	12345678
Email	
SĐT *	0935888888
Địa chỉ nơi ở *	110B Nguyen Huu Tho

Thành phố/Tỉnh \*  
Đà Nẵng

Quận/Huyện \*  
Hải Châu

Phường/Xã \*  
Hòa Thuận Tây

Địa chỉ nơi làm việc  
02 Quang Trung

Thành phố/Tỉnh  
Đà Nẵng

Quận/Huyện  
Hải Châu

Phường/Xã  
Thạch Thang

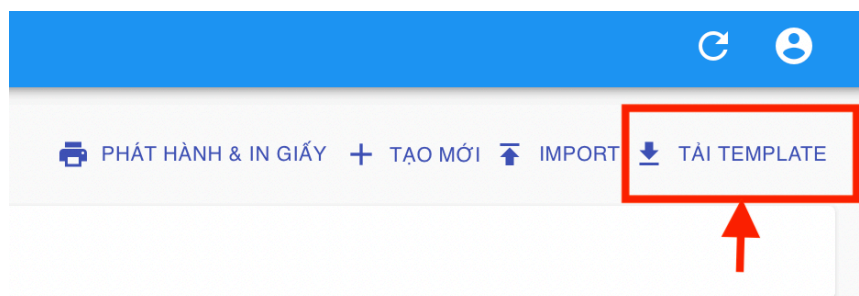
Mục đích đi lại  
Đi tới cơ quan

LƯU XÓA

Bước 3: Chọn “Lưu” để hoàn thành quá trình tạo mới thông tin của 01 nhân viên trên hệ thống.

**Cách 2:** Sử dụng chức năng “Import” để cập nhật lên hệ thống thông tin của một hoặc nhiều nhân viên

Bước 1: Chọn “Tải Template” và điền các thông tin nhân viên theo biểu mẫu.



*Lưu ý:*

- a) Các trường có dấu (\*) là các trường bắt buộc điền thông tin.
- b) Các trường thông tin sau cần chọn theo nội dung đã được quy định
  - Nhóm đối tượng (dành cho UBND các phường, xã). Các Doanh nghiệp để trống, không điền trường thông tin này.
  - Giới tính
  - Phường/xã nơi ở
  - Phường /xã nơi làm việc



Nhóm đối tượng (dành cho UBND)	Chức vụ / Vị trí công tác
Cán bộ CNV	
<b>Cán bộ CNV</b>	
Hộ kinh doanh cá thể	
Người dân	
Lao động tự do	
Khác	

Giới tính (*)	Ngày sinh (DD/MM/YYYY) (*)
<b>Nam</b>	
Nữ	

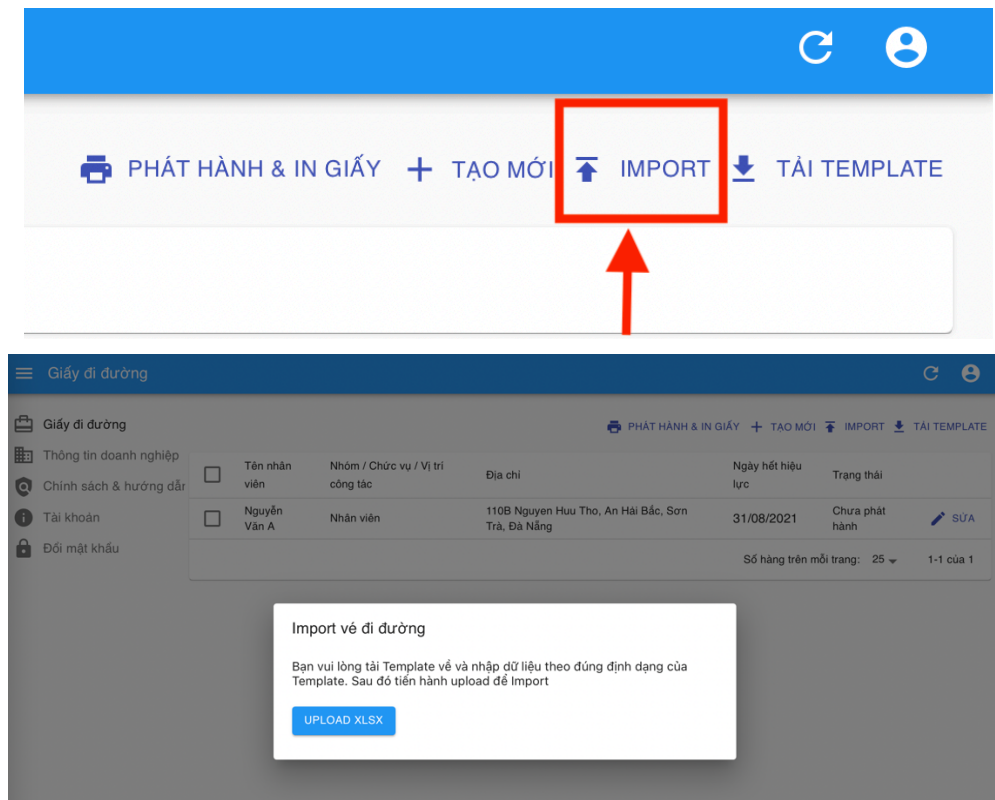
Phường/Xã - nơi ở (*)	Địa chỉ
<b>Hải Châu - Hải Châu 1</b>	
Hải Châu - Hải Châu 2	
Hải Châu - Thạch Thang	
Hải Châu - Thanh Bình	
Hải Châu - Thuận Phước	
Hải Châu - Hòa Thuận Đông	
Hải Châu - Hòa Thuận Tây	
Hải Châu - Nam Dương	
Hải Châu - Phước Ninh	
Hải Châu - Bình Thuận	
Hải Châu - Bình Hiên	
Hải Châu - Hòa Cường Bắc	

Phường/Xã - nơi làm việc (*)	Mục đích đi lại
<b>Hải Châu - Hải Châu 1</b>	
Hải Châu - Hải Châu 2	
Hải Châu - Thạch Thang	
Hải Châu - Thanh Bình	
Hải Châu - Thuận Phước	
Hải Châu - Hòa Thuận Đông	
Hải Châu - Hòa Thuận Tây	
Hải Châu - Nam Dương	
Hải Châu - Phước Ninh	
Hải Châu - Bình Thuận	
Hải Châu - Bình Hiên	
Hải Châu - Hòa Cường Bắc	

Sau khi điền đầy đủ các thông tin

Họ và tên (*)	Nhóm đối tượng (dành cho UBND)	Chức vụ / Vị trí công tác	Số CMND/CCCD (*)	Giới tính (*)	Ngày sinh (DD/MM/YYYY) (*)	Địa chỉ nơi ở (*)
Nguyễn Văn Bảo		Giám đốc	200412345	Nam	01/01/1970	15 Ông Ích Khiêm
Lê Ngọc Ánh		Chuyên viên	200556789	Nữ	01/10/1980	28 Lý Tự Trọng

Bước 2: Chọn chức năng IMPORT -> UPLOAD XLSX để cập nhật file danh sách nhân viên vào hệ thống.



Bước 3: Kiểm tra thông tin của các nhân viên đã được cập nhật trên hệ thống, đặc biệt là thông tin Ngày tháng năm sinh của nhân viên liên quan.




<input type="checkbox"/>	Tên nhân viên	Nhóm / Chức vụ / Vị trí công tác	Địa chỉ	Ngày hết hiệu lực	Trạng thái	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn A	Nhân viên	110B Nguyen Huu Tho, An Hải Bắc, Sơn Trà, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	<a href="#">SỬA</a>
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Bảo	Giám đốc	15 Ông Ích Khiêm, Thanh Bình, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	<a href="#">SỬA</a>
<input type="checkbox"/>	Lê Ngọc Ánh	Chuyên viên	28 Lý Tự Trọng, Thạch Thang, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	<a href="#">SỬA</a>

Số hàng trên mỗi trang: 10 1-3 của 3

## 2.4 Hiệu chỉnh thông tin cá nhân của nhân viên trên hệ thống

Trường hợp cần hiệu chỉnh, sửa thông tin cá nhân của nhân viên, chọn chức năng “SỬA” tại dòng thông tin của nhân viên cần được hiệu chỉnh

## Tài liệu HDSD Hệ thống phát hành, quản lý thẻ QR Code

<input type="checkbox"/>	Tên nhân viên	Nhóm / Chức vụ / Vị trí công tác	Địa chỉ	Ngày hết hiệu lực	Trạng thái	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn A	Nhân viên	110B Nguyen Huu Tho, An Hải Bắc, Sơn Trà, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Báo	Giám đốc	15 Ông Ích Khiêm, Thanh Bình, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	
<input type="checkbox"/>	Lê Ngọc Ánh	Chuyên viên	28 Lý Tự Trọng, Thạch Thang, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	

Số hàng trên mỗi trang: 10 1-3 của 3

Thực hiện các bước cập nhật thông tin cá nhân và chọn LƯU để hoàn thành quá trình cập nhật.




*Lưu ý: Thông tin của nhân viên trên giấy đi đường sẽ không thể chỉnh sửa sau khi được phát hành và in giấy đi đường.*

### 2.5 Phát hành và in Giấy đi đường QR Code cho nhân viên

- Trường hợp chọn in một hoặc một số Giấy đi đường QR Code của nhân viên:

Bước 1: Chọn ô trống tại hàng có tên nhân viên cần phát hành và in giấy đi đường.

Bước 2: Chọn “PHÁT HÀNH & IN GIẤY ĐÃ CHỌN”


<input type="checkbox"/>	Tên nhân viên	Nhóm / Chức vụ / Vị trí công tác	Địa chỉ	Ngày hết hiệu lực	Trạng thái	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn A	Nhân viên	110B Nguyen Huu Tho, An Hải Bắc, Sơn Trà, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Báo	Giám đốc	15 Ông Ích Khiêm, Thanh Bình, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	
<input type="checkbox"/>	Lê Ngọc Ánh	Chuyên viên	28 Lý Tự Trọng, Thạch Thang, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành	

Số hàng trên mỗi trang: 10 1-3 của 3

Bước 3: Chọn “IN”

In những tickets đã chọn

Thông tin cá nhân trên giấy đi đường sẽ không thể chỉnh sửa sau khi được phát hành. Bạn vẫn muốn phát hành và in ra?

HUY 

*Lưu ý: Thông tin của nhân viên trên giấy đi đường sẽ không thể chỉnh sửa sau khi được phát hành.*

Giấy đi đường QR Code được in ra như sau:

- Mẫu Giấy đi đường của doanh nghiệp trong Khu công nghệ cao và các Khu công nghiệp phát hành.

<b>BAN QUẢN LÝ KHU CNC VÀ CÁC KCN ĐÀ NẴNG</b>		
<b>GIẤY ĐI ĐƯỜNG</b>		
		<i>Hiệu lực đến 30/08/2021</i>
Nơi ở	BKS: 43A1-98453, đi: 06h30-> 8h00, về: 17h00->18h30	
	.....	
<b>28 Lý Tự Trọng, Thạch Thang, Hải Châu</b>		<b>61A Nguyễn Văn Cừ, Hòa Hiệp Bắc, Liên Chiểu</b>
Nhân viên		Doanh nghiệp phát hành
<b>TRẦN KIM NGÂN</b>		<b>CÔNG TY CP NHỰA VIỆT THÁI</b>
Số CMND: 200556789		Mã ST/Số ĐKKD: 0401957780
SĐT: 090456789		Số ĐT lãnh đạo: 0236 3617 909
Giới tính: Nữ		Ngành nghề/LV hoạt động: SX nhựa gia dụng, CN
Ngày sinh: 10/01/1995		Địa chỉ văn phòng: Khu công nghiệp Liên Chiểu, Hòa Hiệp Bắc, Liên Chiểu, ...
Mục đích đi lại: Đi làm		
<small>- Mọi hành vi làm giả hoặc sử dụng không đúng mục đích Giấy đi đường sẽ bị xử lý theo Pháp luật - Tải app eTicket - Đà Nẵng để quét QR Code GDD và lưu về thiết bị di động</small>		

- Mẫu Giấy đi đường của doanh nghiệp ngoài Khu công nghệ cao và các Khu công nghiệp phát hành

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b>		
<b>GIẤY ĐI ĐƯỜNG</b>		
		<i>Hiệu lực đến 30/08/2021</i>
Nơi ở	BKS: 43E1-10815, đi: 05h00 -> 06h00, về: 15h00 -> 16h00	
	.....	
<b>28 Lý Tự Trọng, Thạch Thang, Hải Châu</b>		<b>407 Trưng Nữ Vương, Hòa Thuận Tây, Hải Châu</b>
Lái xe		Doanh nghiệp phát hành
<b>LÊ VĂN ÁNH</b>		<b>CÔNG TY TNHH ĐẮC VINH</b>
Số CMND: 200556789		Mã ST/Số ĐKKD: 0400451293
SĐT: 090456789		Số ĐT lãnh đạo: 0236 3617 909
Giới tính: Nam		Ngành nghề/LV hoạt động: Cung cấp thực phẩm thiết yếu
Ngày sinh: 10/01/1980		Địa chỉ văn phòng: 407 Trưng Nữ Vương, Hòa Thuận Tây, Hải Châu, Đà Nẵng
Mục đích đi lại: Giao hàng thực phẩm trong quận Thanh Khê		
<small>- Mọi hành vi làm giả hoặc sử dụng không đúng mục đích Giấy đi đường sẽ bị xử lý theo Pháp luật - Tải app eTicket - Đà Nẵng để quét QR Code GDD và lưu về thiết bị di động</small>		



Một trang A4 bao gồm 02 Giấy đi đường QR Code có thông tin giống nhau, bao gồm một Giấy đi đường chính và 01 Giấy đi đường dự phòng.

**- Trường hợp chọn phát hành và in tất cả Giấy đi đường QR Code cho nhân viên của đơn vị**

Bước 1: Chọn ô trống tại hàng Tên nhân viên.

Bước 2: Chọn “PHÁT HÀNH & IN GIẤY ĐÃ CHỌN”

3 đã chọn				PHÁT HÀNH & IN GIẤY ĐÃ CHỌN	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tên nhân viên	Nhóm / Chức vụ / Vị trí công tác	Địa chỉ	Ngày hết hiệu lực	Trạng thái
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Văn A	Nhân viên	110B Nguyen Huu Tho, An Hải Bắc, Sơn Trà, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành <a href="#">SỬA</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Báo	Giám đốc	15 Ông Ích Khiêm, Thanh Bình, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành <a href="#">SỬA</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lê Ngọc Ánh	Chuyên viên	28 Lý Tự Trọng, Thạch Thang, Hải Châu, Đà Nẵng	31/08/2021	Chưa phát hành <a href="#">SỬA</a>

Số hàng trên mỗi trang: 10 1-3 của 3

Bước 3: Chọn “IN”

In những tickets đã chọn

Thông tin cá nhân trên giấy đi đường sẽ không thể chỉnh sửa sau khi được phát hành. Bạn vẫn muốn phát hành và in ra?

[HỦY](#)
[IN](#)

*Lưu ý: Thông tin của nhân viên trên giấy đi đường sẽ không thể chỉnh sửa sau khi được phát hành và in giấy đi đường.*

## 2.6 Thu hồi Giấy đi đường QR Code của nhân viên

Trường hợp cần thu hồi Giấy đi đường QR Code của nhân viên (nghỉ việc, ...):

Bước 1: Chọn ô trống tại hàng Tên nhân viên.

Bước 2: Chọn “THU HỒI GIẤY ĐÃ CHỌN”.

1 đã chọn				PHÁT HÀNH & IN GIẤY ĐÃ CHỌN		THU HỒI GIẤY ĐÃ CHỌN	
<input type="checkbox"/>	Tên nhân viên	Nhóm / Chức vụ / Vị trí công tác	Địa chỉ	Ngày hết hiệu lực	Trạng thái		
<input type="checkbox"/>	LÊ NGỌC ANH	Chuyên viên	150 Chương Dương, Mỹ An, Ngũ Hành Sơn, Đà Nẵng	30/08/2021	Đã thu hồi	<a href="#">HIỂN THỊ</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lê Văn Ánh	Lái xe	28 Lý Tự Trọng, Thạch Thang, Hải Châu, Đà Nẵng	30/08/2021	Đã phát hành	<a href="#">HIỂN THỊ</a>	

### **3 Tổng đài hỗ trợ**

Trong quá trình sử dụng, trường hợp cần hỗ trợ hoặc góp ý, đề nghị Quý doanh nghiệp, tổ chức vui lòng liên hệ Tổng đài hỗ trợ (0236) 1022 hoặc \*1022 hoặc Phòng Công nghệ thông tin, số điện thoại (0236) 3840 125 hoặc số điện thoại ông Thái Thanh Hải (096 970 1168), ông Nguyễn Phúc Vĩnh Trung (090 909 2184).