



Hướng Dẫn Sử Dụng iAttendance

Document Number: 01-RD-OTH-SW-UG-04

Revision Number: 1.2

1. Giới thiệu

- **iAttendance** là ứng dụng chức năng đa năng cho phép các công ty điểm danh, chấm công nhân viên hay khách mời bằng cách sử dụng bộ phận quét vân tay và GPS trên điện thoại, máy tính bảng...
- **iAttendance** cho phép công ty quản lý tài sản, quản lý sự kiện mà công ty tổ chức.
- Cách thức sử dụng đơn giản: công ty tạo mã QR ở nơi cần điểm danh như công ra vào... Khách mời hay nhân viên chỉ cần dùng điện thoại, máy tính bảng... quét mã QR để điểm danh (check-in, check-out).



Lưu ý:

- Để sử dụng ứng dụng iAttendance, điện thoại cần cho phép ứng dụng truy xuất GPS và có thể yêu cầu truy xuất Camera. Khi thoát, ứng dụng sẽ ngừng truy xuất GPS.
- Khi đang hoạt động, ứng dụng sẽ tự động thu thập vị trí của bạn để phục vụ cho check-in/check-out, nhưng chúng tôi chỉ lưu trữ vị trí của bạn khi nào bạn thực hiện check-in/check-out.
- Chúng tôi không lưu trữ thông tin sinh trắc (dấu vân tay...) của người dùng ở máy chủ chúng tôi. Thông tin sinh trắc người dùng vẫn được lưu trữ trên thiết bị (như điện thoại, máy tính bảng...) của người dùng.
- Chương trình hoạt động tối ưu với các trình duyệt web chromium như Google Chrome, Microsoft Edge.
- Với người dùng iPhone, iPad điểm danh bằng dấu vân tay chỉ hỗ trợ từ iOS 14, iPad OS 14 và trên các trình duyệt Google Chrome, Microsoft Edge.
- Hãy kiểm tra các thư mục **thư rác, spam, junk, promotions** nếu bạn không nhận được email kích hoạt hay thông báo.

1.1. Cài Đặt Ứng Dụng

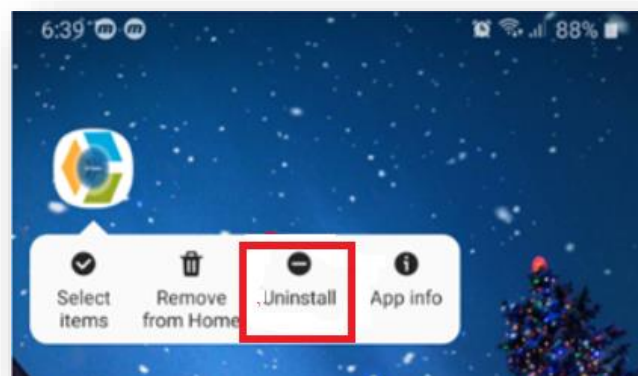
Người dùng có thể cài ứng dụng **iAttendance** từ cửa sổ gợi ý khi truy xuất vào website <https://iattendance.co> bằng cách nhấn nút **Install** như hình bên dưới hay nhấn vào nút dấu + bên phải của thanh URL:



Sau khi cài đặt thành công, biểu tượng ứng dụng sẽ hiển thị trên màn hình như sau (trên Android OS).



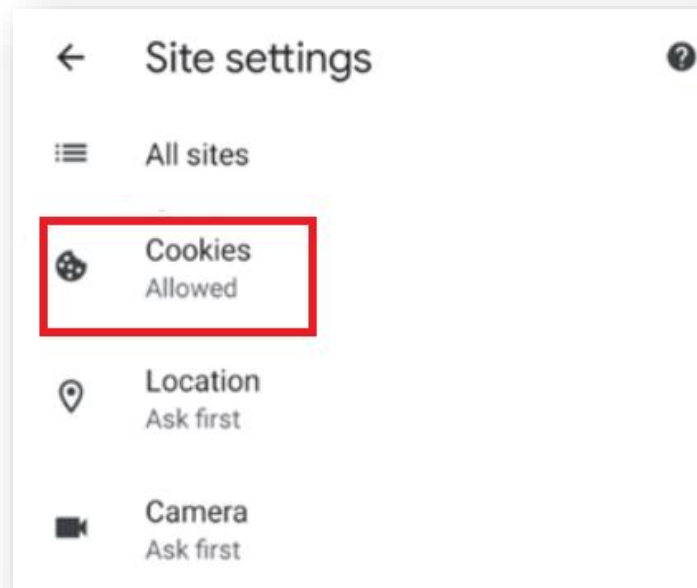
Gỡ bỏ ứng dụng (Android OS)



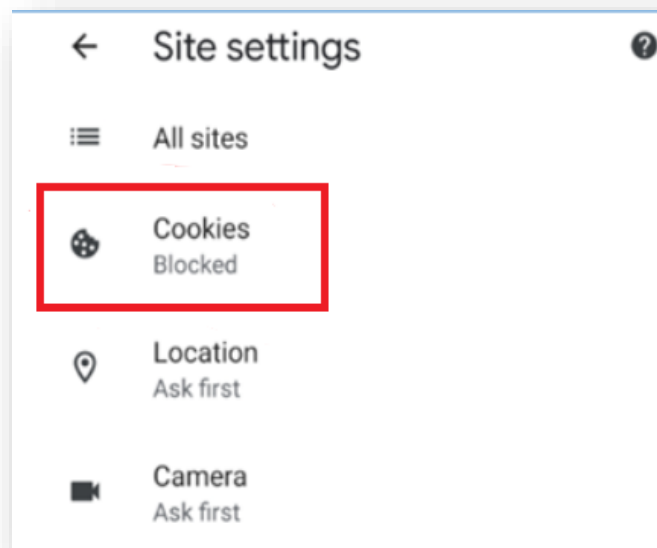
1.2. Cho phép Cookie

Chương trình chỉ có thể hoạt động nếu trình duyệt của bạn cho phép cookie đối với ứng dụng <https://iattendance.co>. Tùy theo hệ điều hành và trình duyệt mà bạn sử dụng, sẽ có cách cho phép Cookie khác nhau.

Dưới đây là ví dụ cho phép cookie trên hệ điều hành Android và trình duyệt Chrome:

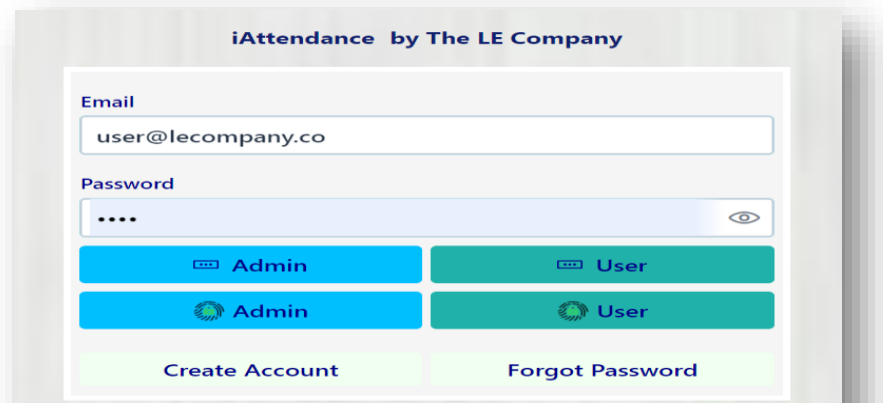


Nếu cookie bị cấm, chương trình sẽ thông báo lỗi.



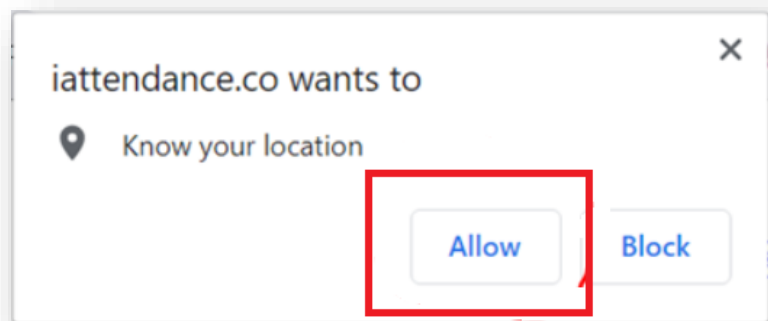
Chương trình sẽ yêu cầu bạn cho phép cookie để hoạt động bình thường

Cookies disabled
 This application requires cookies to function.
 Please enable cookies in your browser and [click here](#) or press ESC to try again.



1.3. Cho phép GPS

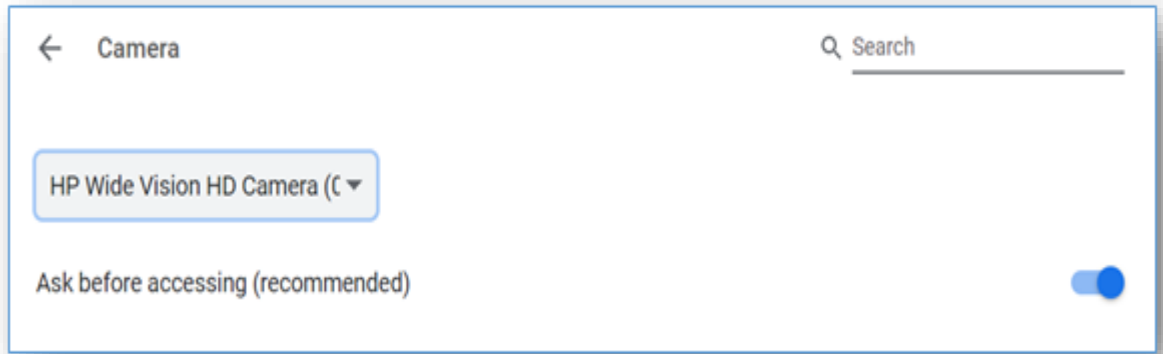
- Khi hoạt động, chương trình sẽ yêu cầu bạn cho phép xác định vị trí của bạn. Vui lòng cho phép, ngược lại bạn không thể check-in/check-out.
- Dưới đây là ví dụ yêu cầu cho phép định vị trên trình duyệt Chrome.



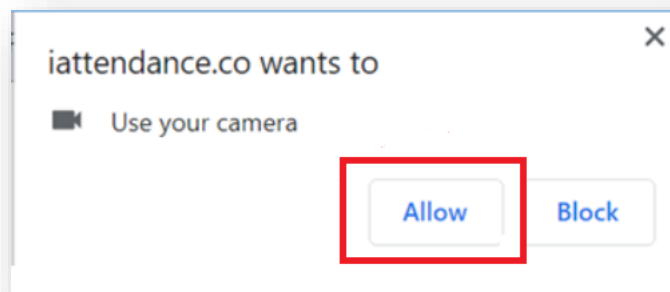
1.4. Cho phép truy xuất camera

Một số cổng yêu cầu người dùng chụp lại hình lúc check-in/check-out. Chương trình sẽ yêu cầu bạn cho phép truy xuất camera. Vui lòng cho phép, ngược lại bạn không thể check-in/check-out.

Dưới đây là cài đặt cho phép Camera trên trình duyệt Chrome.

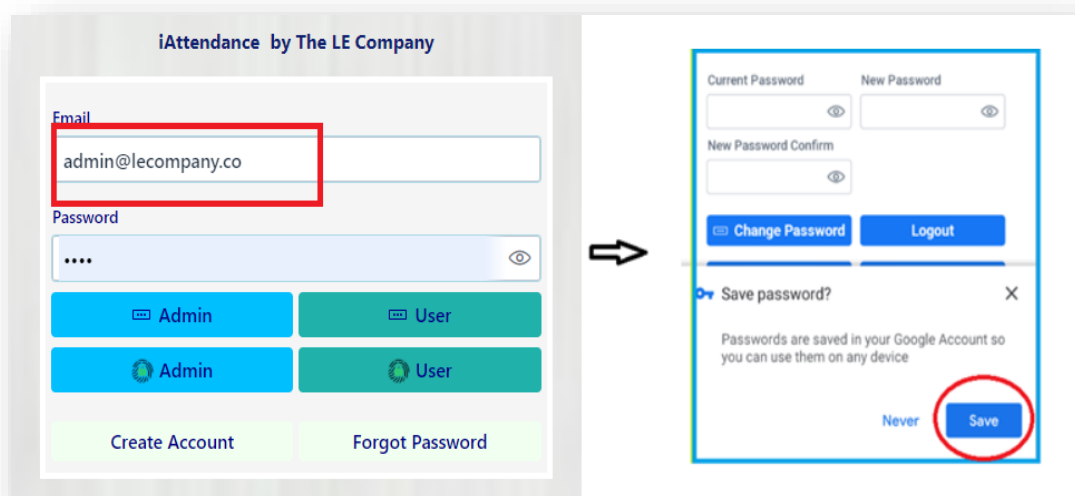


Trình duyệt sẽ hỏi bạn khi cần truy xuất camera. Vui lòng cho phép như sau:

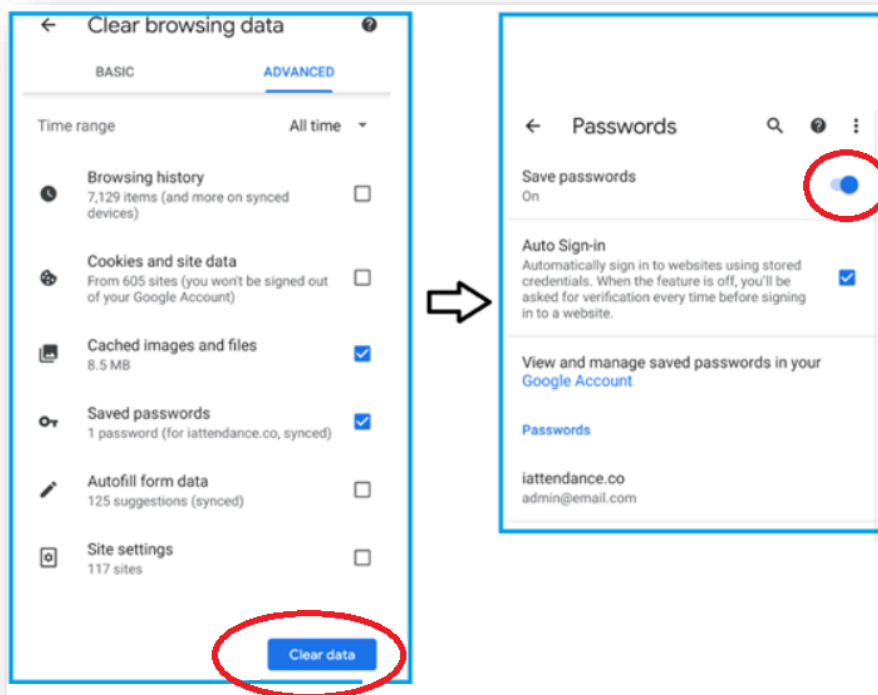


1.5. Ghi nhớ thông tin người đăng nhập.

Để tiện lợi cho việc đăng nhập, bạn nên lưu lại email cho những lần đăng nhập tiếp theo như sau (ví dụ trên trình duyệt Chrome):

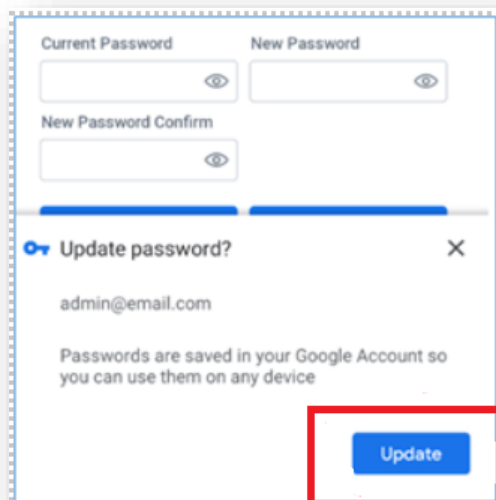


Nếu bạn đã không chọn lưu email cho www.iattendance.co trước đó, thì có thể chọn lưu lại bằng cách xóa history (lịch sử) trình duyệt rồi cho phép lưu email và password trở lại như sau:

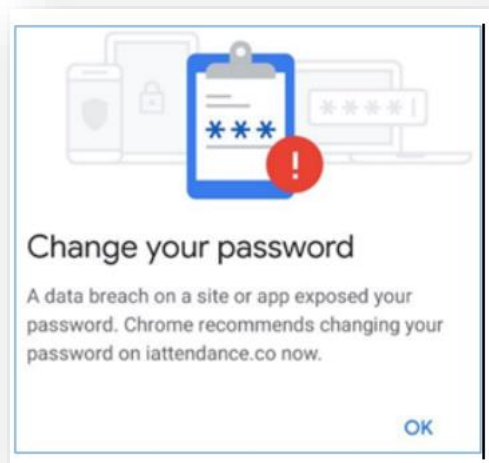


Lưu ý:

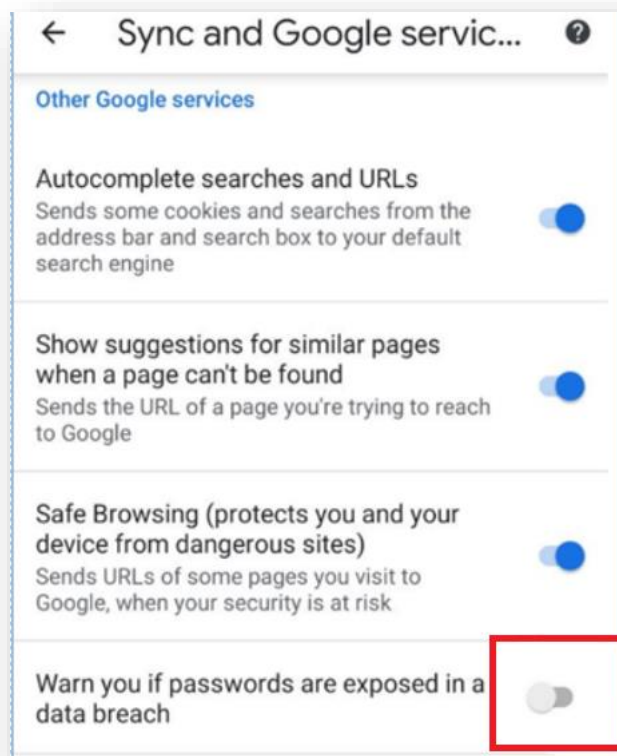
Nếu bạn đăng nhập bằng dấu vân tay và không muốn lưu password trên trình duyệt thì có thể ghi vào ô password một chuỗi bất kỳ, không phải password của bạn. Sau khi đăng nhập bằng dấu vân tay thành công, chương trình hỏi bạn có cập nhật password, bạn chọn Cập nhật/ Update để lưu email và password (giả) đó.



Trình duyệt Chrome có thể ngăn không cho bạn lưu password khi nghi ngờ password của bạn đã bị tiết lộ ra bên ngoài (như bạn đã chia sẻ password cho người khác...). Một cảnh báo sẽ hiện thị như sau:



Để chặn cảnh báo này, bạn nên đổi password mới hoặc chặn cảnh báo bằng cách vào setting của Chrome và tắt cảnh báo như sau”



1.6. Quản trị, người vận hành và người dùng.

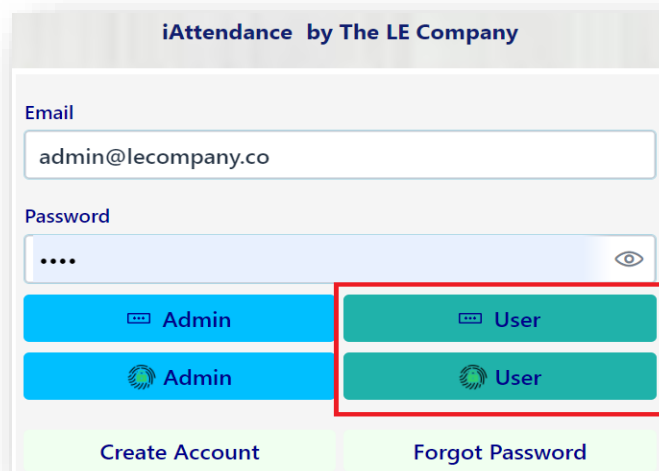
Quản trị (**admin**) là người có quyền quản lý người dùng (user), tạo mã QR, xem xuất báo cáo các hoạt động của user. Quản trị đăng nhập vào trang riêng của công ty/ tổ chức của mình bằng cách nhấn vào nút “**Company**” như bên dưới. Một quản trị cũng đồng thời có vai trò là một user (người dùng). *Một email chỉ có thể là admin của duy nhất một tổ chức, công ty*



Ngoài admin, còn có **operator** (người vận hành) là người quyền thấp hơn admin.

Operator có thể đăng nhập vào tài khoản công ty và xem, xuất các báo cáo nhưng không có quyền thay đổi thông tin tài khoản, chỉnh sửa users. Tài khoản Operator được tạo bởi admin, xem **mục 2.1**. *Một email có thể là operator của nhiều tổ chức, công ty khác nhau.*

Người dùng (**user**) là người thực hiện việc check-in/check-out. Người dùng được tạo hoặc thêm vào bởi admin của công ty, tổ chức, xem **mục 2.1**. Người dùng cũng có trang riêng của mình bằng cách nhấn vào nút “**User**” như bên dưới. *Một Email có thể là User của nhiều tổ chức, công ty khác nhau.*



Một người (email) có thể vừa đồng thời có nhiều vai trò (role) khác nhau như: user của tổ chức A, Operator của tổ chức B và admin của tổ chức C. Login vào trang User để xem chi tiết. Hình dưới đây là ví dụ cho một user có 3 vai trò (role) ở 3 công ty khác nhau:

Organization	Company Expire Date	Company User Role	Company User Status
Company XYZ	2020-08-07 17:37:57.0	COMPANY ADMIN	ACTIVATED
Company 123	2020-07-31 00:00:00.0	COMPANY USER	ACTIVATED
Company ABC	2020-07-31 00:00:00.0	COMPANY OPERATOR	ACTIVATED

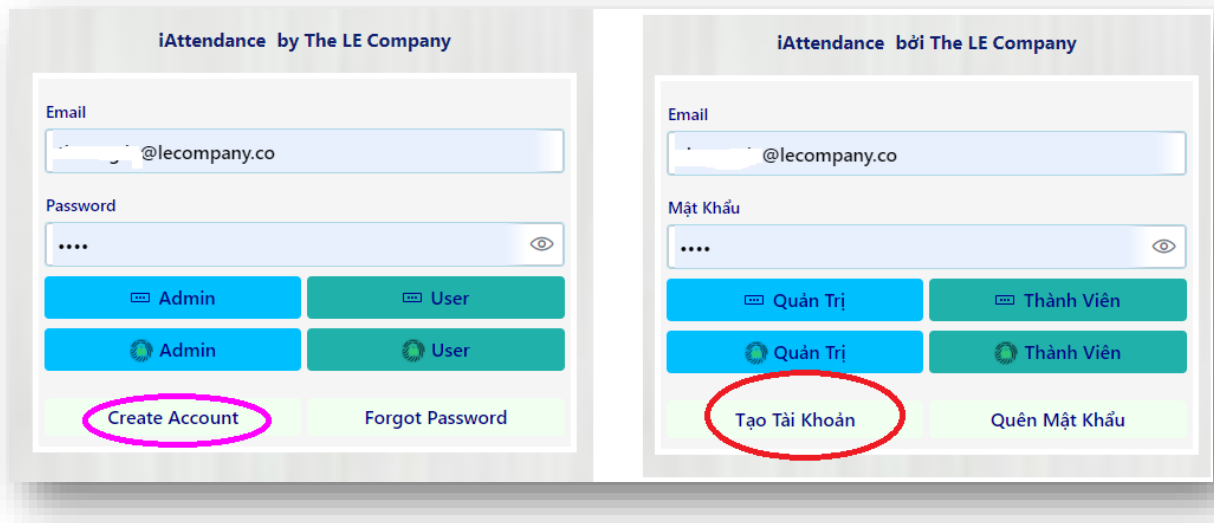
Khi login vào tài khoản công ty, một danh sách các công ty của email này sẽ đưa ra, nhấn double-click vào công ty nào cần login để login vào trang của công ty đó.



1.7. Tạo một tài khoản cho công ty, tổ chức của bạn

Bạn chỉ cần tạo một tài khoản nếu bạn là admin của công ty. Người dùng (user) của bạn không cần đăng ký tài khoản. Khi bạn thêm người dùng vào công ty của bạn, một tài khoản sẽ tự động tạo ra cho người dùng đó và một email sẽ gửi thông báo cho người dùng của bạn. Hãy lưu ý người dùng của bạn kiểm tra thư mục rác (Spam/ Junk) nếu họ không nhận được email thông báo. Người dùng của bạn có thể là nhân viên công ty hay khách mời trong các sự kiện (event) của công ty, của tổ chức của bạn

Truy cập vào website www.iattendance.co để đăng ký tài khoản.



Tạo tài khoản mới cho cá nhân, công ty (*lưu ý bên dưới có file tài liệu hướng dẫn sử dụng của iAttendance, click vào khi cần biết thông tin sử dụng*)

Tạo tài khoản mới

Email
user@lecompany.co

Mật khẩu
.....

Nhập lại mật khẩu
.....

Họ Tên / Tên Công Ty

Language/Ngôn Ngữ
Tiếng Việt

Đóng **Tạo tài khoản**

Điều khoản sử dụng

Hướng Dẫn

Create New Account

Email
.....@lecompany.co

Password
.....

Retype Password
.....

Full Name / Company Name

Language/Ngôn Ngữ
Tiếng Việt

Close **Create User**

Terms & Conditions

User Guide

2. Quản lý nhân viên, khách mời

Sau khi tạo và kích hoạt thành công tài khoản, admin công ty có thể thêm, xóa, chỉnh sửa thông tin nhân viên của mình.

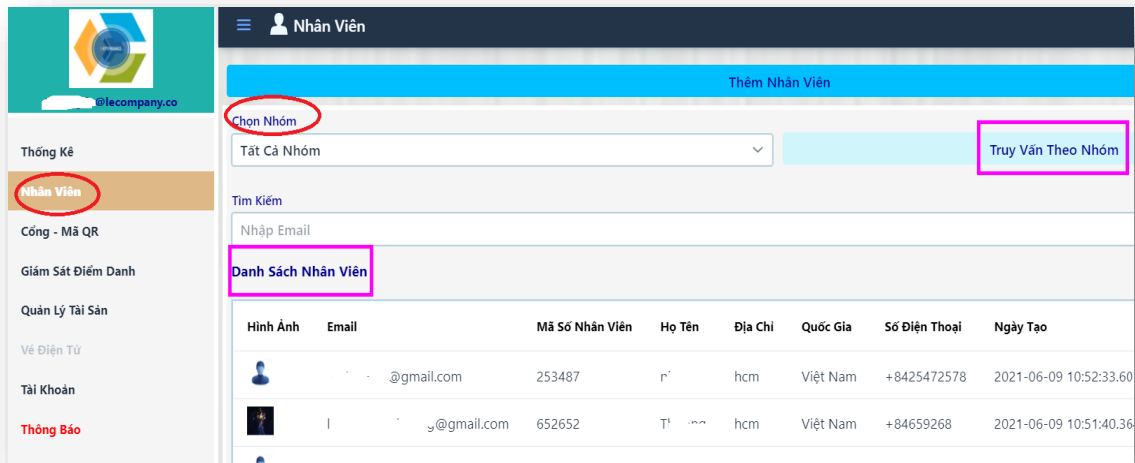
2.1. Thêm và chỉnh sửa nhân viên

Điền vào các thông tin như hình trên và nhấn nút **“Thêm nhân viên”** để thêm nhân viên mới cho công ty của bạn. Một Email thông báo sẽ gửi tới nhân viên đó để cung cấp thông tin đăng nhập (nhân viên vào tài khoản cá nhân để thay đổi password, ngôn ngữ....)

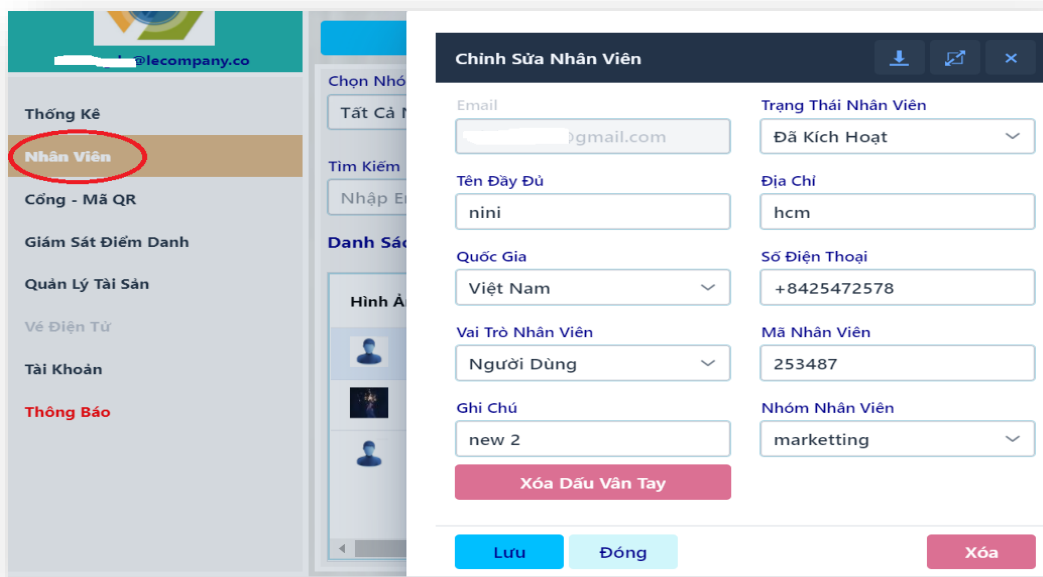
- **Vai trò:** quyền của nhân viên này.
- **Người dùng:** nhân viên bình thường, chỉ có thể check-in/check-out để đi làm.
- **Người quản lý:** Nhân viên có quyền dưới quyền admin, có thể login vào trang admin dashboard để xem thông tin, xuất dữ liệu chấm công, nhưng không có quyền chỉnh sửa thông tin sẵn có, nhưng không có quyền thêm nhân viên mới, xóa hay chỉnh sửa thông tin nhân viên...
- **Loại mật khẩu:** kiểu mật khẩu được tạo ra cho nhân viên mới
- **Mật khẩu ngẫu nhiên:** Mật khẩu ngẫu nhiên và sẽ được hệ thống tự động gửi qua email cho nhân viên mới. Nhân viên mới dùng mật khẩu này để check-in/ check-out.
- **Mật khẩu:** Admin sẽ tạo password và thông báo cho nhân viên mới. Hệ thống sẽ không gửi mật khẩu qua Email cho nhân viên. Dùng lựa chọn này nếu nhân viên không có email (nên không thể nhận mật khẩu gửi từ iAttendance.co).
- **Mã số nhân viên:** mã số tùy chọn, có thể là số căn cước hay do công ty quy định.
- **Nhóm/ bộ phận:** do công ty có thể có nhiều nhân viên, vì vậy các nhân viên có thể gán vào một nhóm nào đó (group user) với tên nhóm do admin tạo ra. Mật định công ty sẽ có một group có tên là **“nhóm_01”**. Admin có thể tạo và chỉnh sửa các nhóm nhân viên khác nhau bằng cách nhấn nút **“Thêm nhân viên”** (Create new Group)

Lưu ý:

- Khi bạn xóa một nhóm (user group) nào đó, tất cả nhân viên thuộc về nhóm đó sẽ bị xóa khỏi tổ chức/ công ty của bạn. Mỗi nhân viên chỉ có thể thuộc về một group duy nhất.
 - Khi bạn xóa một user ra khỏi tổ chức/ công ty, toàn bộ hoạt động check-in/ check-out của user đó sẽ bị xóa khỏi hệ thống. Vì vậy hãy trích xuất dữ liệu check-in/ check-out của user ra file excel trước khi xóa user.
- Để xem danh sách nhân viên, chọn **“Chọn nhóm”** (Select Group) và nhấn nút **“Truy vấn theo nhóm”** (Query by Group).



Nhấn đúp vào từng nhân viên ở bảng kết quả, để xóa hay chỉnh sửa thông tin nhân viên đó

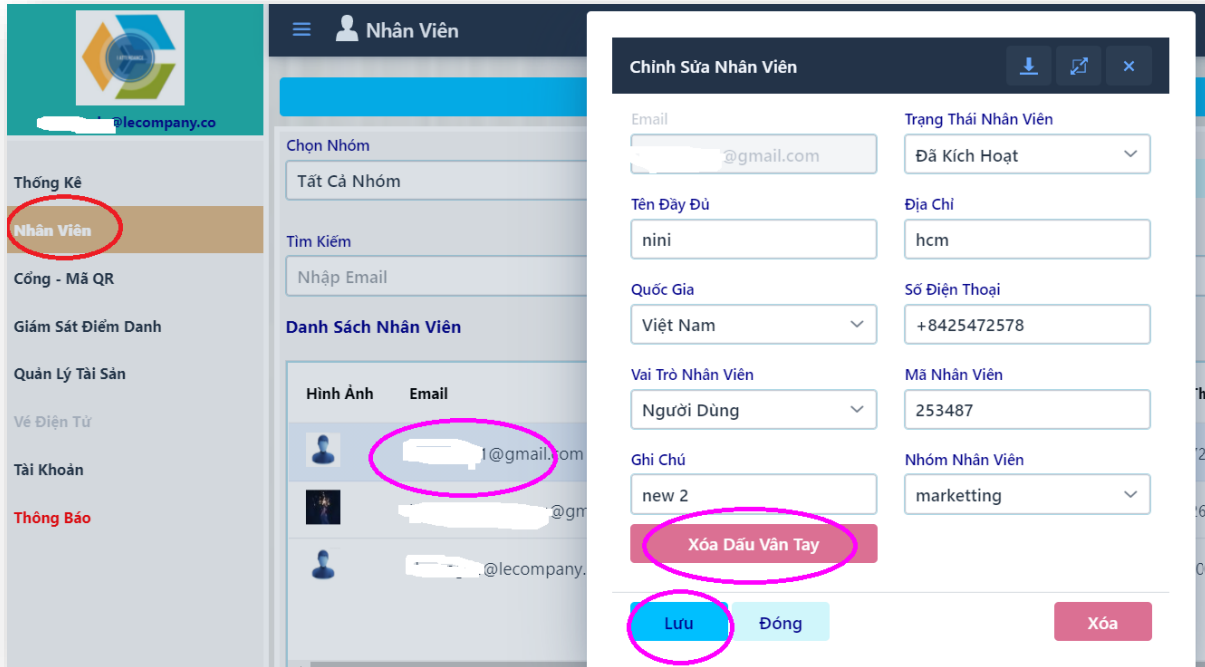


“Xóa Dấu Vân Tay” (Delete User Fingerprint): nút này sẽ xóa đăng ký điểm danh bằng vân tay của nhân viên. Vì vậy cho phép nhân viên có thể đăng ký điểm danh bằng vân tay trở lại (xem mục 2.2)

2.2. Đăng ký bằng dấu vân tay

- Trước hết điện thoại, máy tính của bạn phải kích hoạt chế độ mở khóa bằng vân tay (fingerprint).
- Admin hay nhân viên có thể **đăng nhập vào tài khoản cá nhân** của mình bằng dấu vân tay.
- Cách đăng ký bằng dấu vân tay theo các bước như sau:

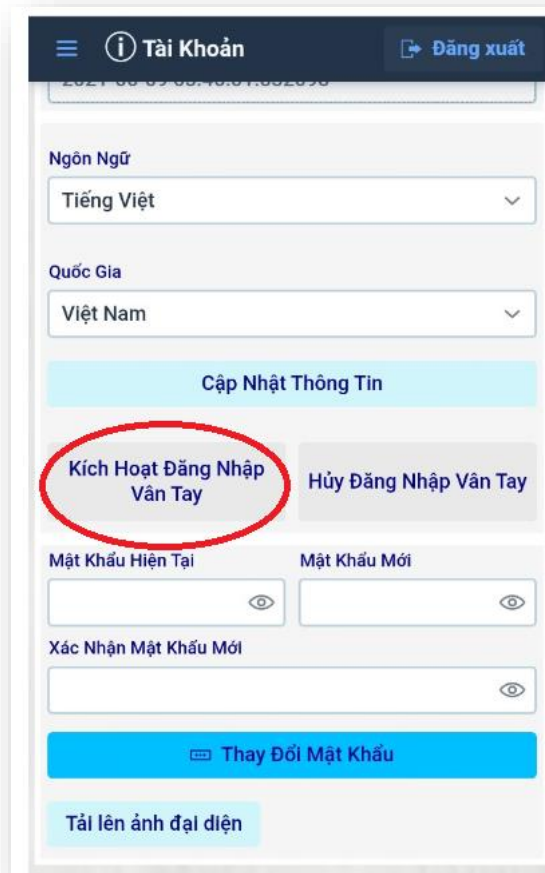
- **Bước 1:** Khi nhân viên muốn đăng ký dấu vân tay, **admin sẽ vào tài khoản công ty**, chọn mục **“nhân viên” (User Manager)** và **đúp chuột vào nhân viên đăng ký vân tay**, sau đó click chuột vào **“xóa dấu vân tay” (delete user fingerprint)** -> **“lưu” (save)**



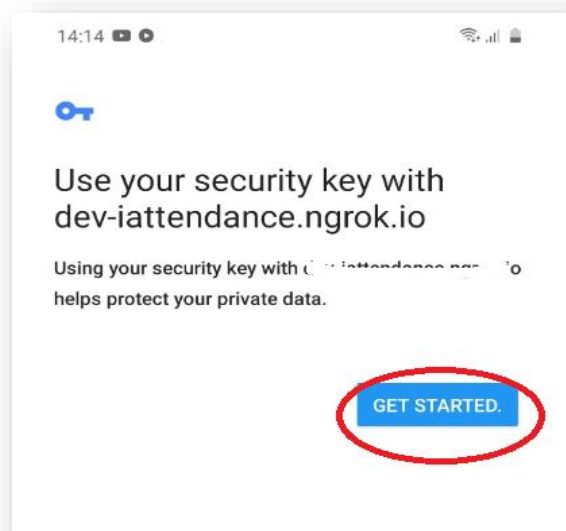
- **Bước 2:** **Nhân viên** đăng nhập vào tài khoản cá nhân (user account) bằng mật khẩu, nhấn nút **“User”** như hình dưới để đăng nhập vào tài khoản cá nhân thông thường của người dùng.



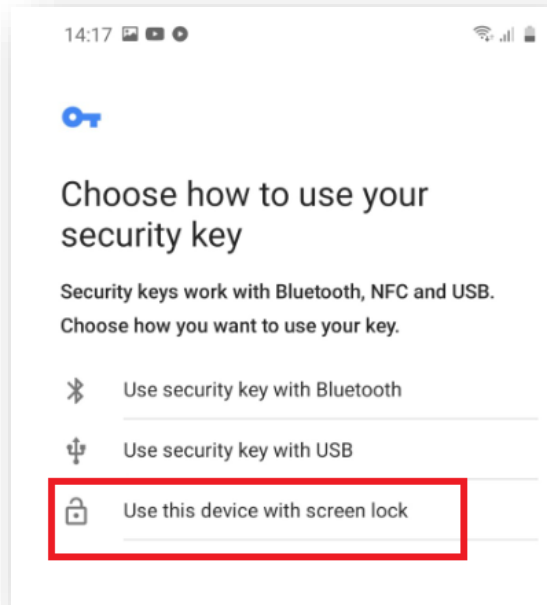
- **Bước 3:** Sau khi login thành công. Người dùng, dùng điện thoại, vào mục “**tài khoản**” của tài khoản cá nhân. Chọn nút “**kích hoạt đăng nhập dấu vân tay**” (Enable Fingerprint Login)



- **Bước 4:** màn hình điện thoại sẽ hiện thông tin sau



- **Bước 5:** chọn mục như hình bên dưới

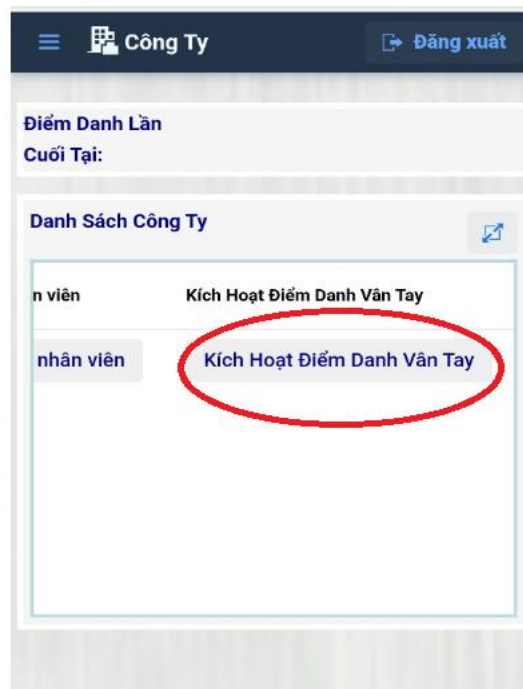


Lưu ý: quét vân tay của bạn vào máy điện thoại để xác nhận đăng ký dấu vân tay

- **Bước 5:** xác nhận email của bạn đã đăng ký dấu vân tay



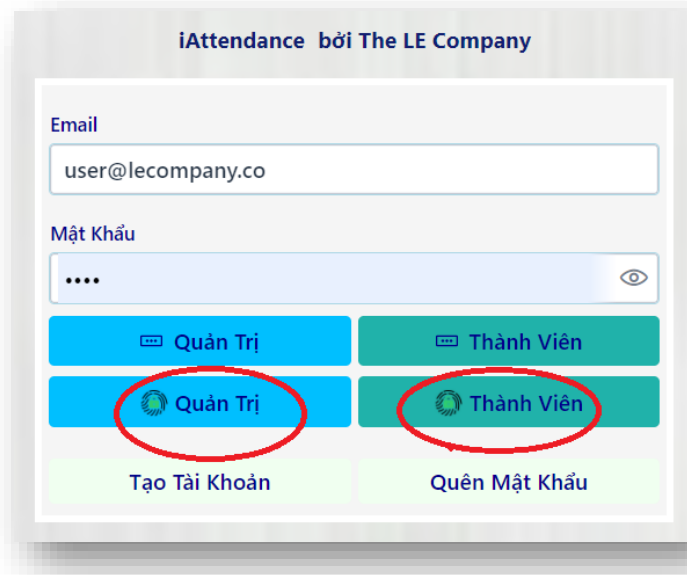
- **Bước 6:** Người dùng vào mục “**công ty**” trong tài khoản cá nhân của bạn, chọn công ty bạn cần check-in/ check-out. Click vào “**kích hoạt điểm danh vân tay**” (activate Fingerprint check-in/ out)



- **Bước 7:** Bạn đã hoàn thành đăng ký dấu vân tay. Bây giờ bạn có thể sử dụng vân tay để check-in/ check-out cho công/ vị trí.



- Sau khi cho phép đăng nhập bằng dấu vân tay, **Admin/ user** cũng có thể đăng nhập vào tài khoản công ty/ cá nhân bằng dấu vân tay bằng cách nhấn nút **“Quản trị”/ “Thành viên”** có kèm biểu tượng dấu vân tay như hình dưới đây



- Sau khi đăng ký điểm danh bằng dấu vân tay, nhân viên không thể gỡ bỏ đăng kí. Chỉ có admin công ty mới có thể gỡ bỏ đăng kí dấu vân tay cho nhân viên. Một nhân viên/ khách mời có thể thuộc về nhiều công ty hay tổ chức khác nhau. Nhân viên phải tự kích hoạt đăng ký điểm danh (check-in/ check-out) bằng dấu vân tay cho từng công ty nếu có yêu cầu.

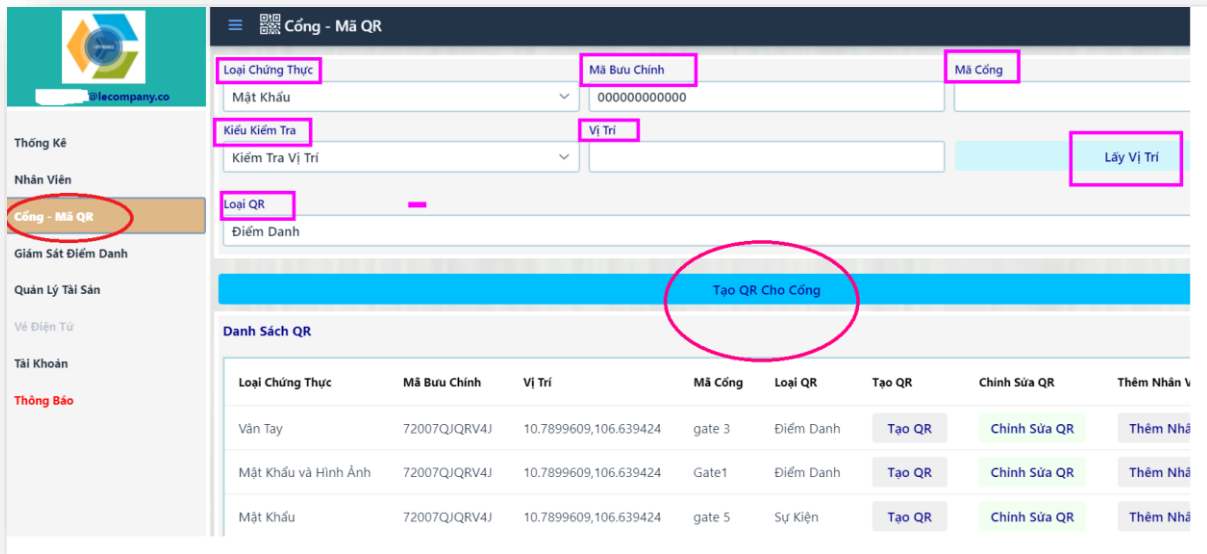
3. Quản lý Các điểm check-in/ check-out bằng mã QR

3.1. Tạo một vị trí check-in/ check -out

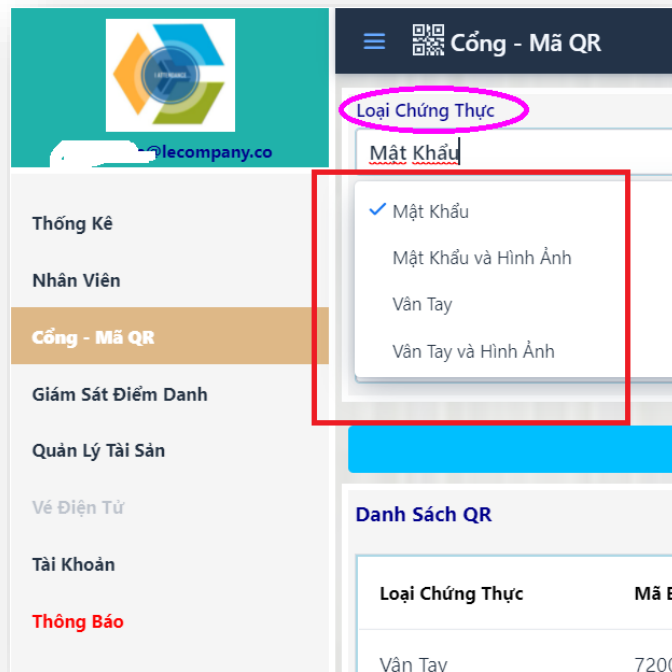
- Đăng nhập vào trang sau



➤ Vào mục “Cổng-Mã QR” để tạo QR



a. “Loại chứng thực” (Authentication Type): Có 4 loại



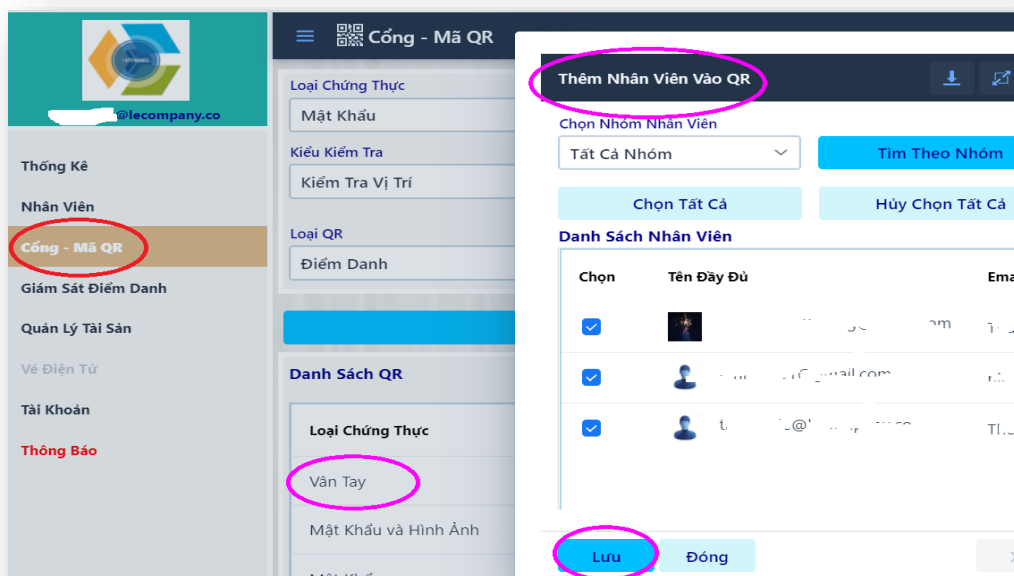
- **Mật khẩu** (Password): người dùng nhập user name và password trên bất kỳ thiết bị nào (điện thoại, máy tính bảng, laptop.....) để check-in/ check-out cho cổng/ vị trí
- **Mật khẩu và hình ảnh** (Password with photo): người dùng nhập user name, password và chụp hình để check-in/ check-out cho cổng/ vị trí.

- **Vân tay** (Fingerprint): người dùng quét vân tay và chụp hình để check-in/ check-out cho cổng/ vị trí
 - **Vân tay và hình ảnh** (Fingerprint with photo): người dùng quét vân tay và chụp hình để check-in/ check-out cho cổng/ vị trí.
- b. Mã bưu chính** (post code): tùy chọn vị trí, địa điểm, gồm 12 kí tự
 Đây là mã bưu điện cho vị trí cổng/ vị trí, thông tin này tùy chọn. Ở Việt Nam, mã bưu chính có thể tham khảo ở: <https://vpostcode.vn>
- c. Mã cổng** (Gate ID)
 Đây là mã số của cổng/vị trí, bạn nên đặt tên dễ nhớ và không trùng lặp với cổng/vị trí khác.
- d. Vị trí** (Location)
 Vị trí tọa độ GPS của cổng/vị trí. bạn có thể nhấn nút “**Lấy vị trí**” để lấy vị trí GPS hiện tại. (**nên lấy trên điện thoại để độ chính xác cao, không sai lệch**)
- e. Loại QR** (QR Type): người dùng chọn 1 trong 3 loại QR dưới đây cho cổng/ vị trí
- **Điểm danh** (Normal iAttendance)
 - **Sự kiện** (Event)
 - **Vé điện tử** (E-Ticket)

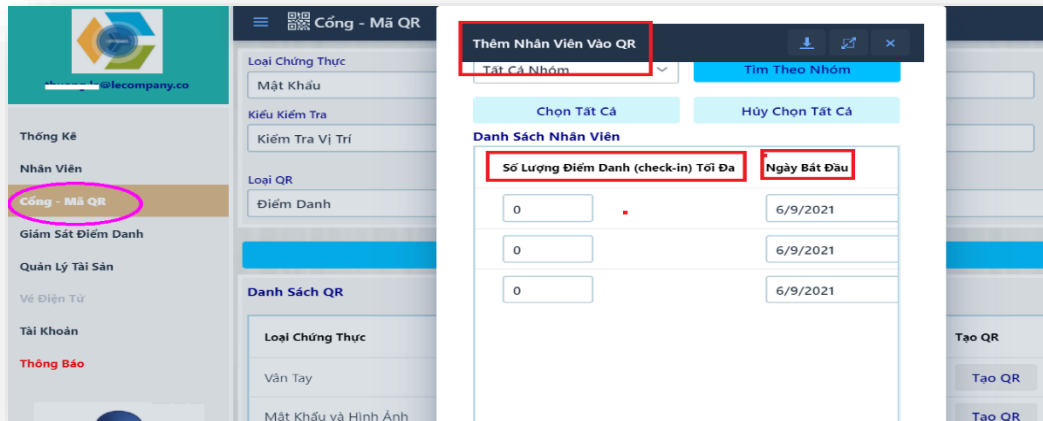
Sau đó nhấn nút “**Tạo QR Cho cổng**” để tạo một cổng/vị trí check-in/out mới.

3.2. Thêm nhân viên và khách mời vào cổng (QR)

Nhấn đúp vào cổng (QR) đã tạo bên dưới. Tất cả các nhân viên (**đã tạo ở mục “Nhân Viên”**) sẽ hiển thị. Chọn những ai mà bạn cho phép check-in/ check-out ở cổng/ vị trí này

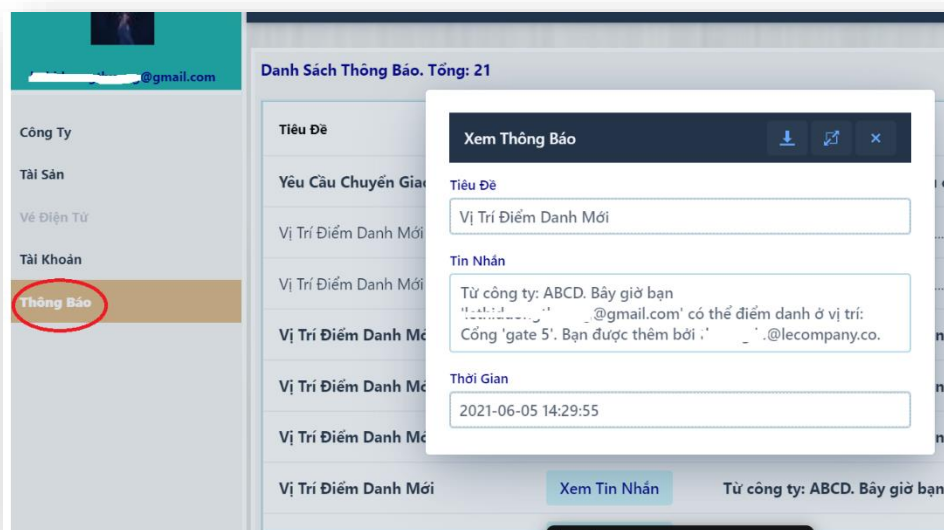


Lưu Ý:



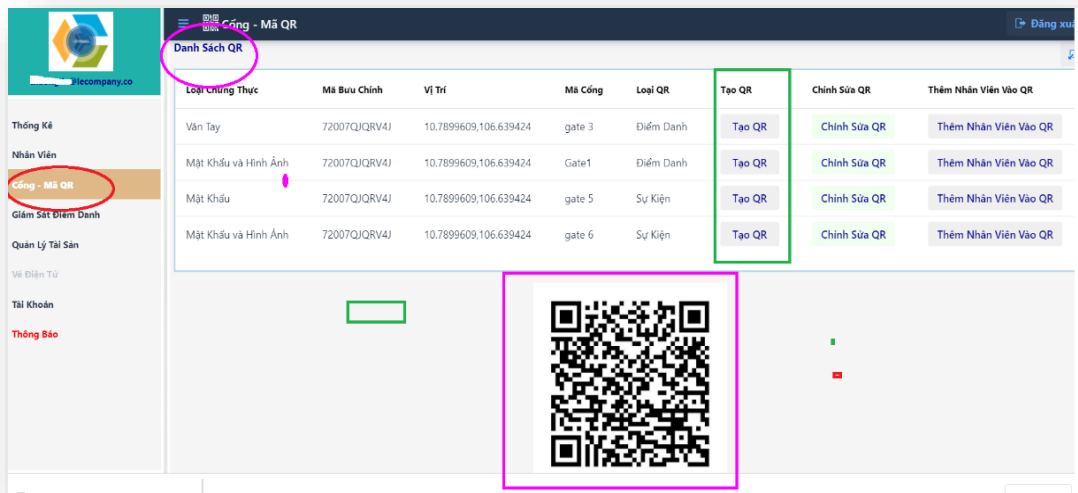
Trong “**Thêm nhân viên vào QR**”

- **Số lượng điểm danh (check-in) tối đa:** tối đa số lần check-in/ check-out mà người này được phép (0 = không giới hạn).
- **Ngày bắt đầu:** Ngày hiệu lực để người này được phép check-in/check-out ở cổng này
- **Ngày kết thúc:** Ngày hết hạn, sau ngày này người dùng không được phép check-in/ check-out cổng Qr này nữa.
- **Ghi chú nhân viên:** ghi chú cho nhân viên
- **Khi admin thêm nhân viên vào cổng mới:** nhân viên sẽ nhận được một thông báo trong tài khoản cá nhân check-in/ check-out ở cổng nào.



3.3. Tạo QR code cho vị trí check-in/ check-out mới

Nhấn nút **“Tạo QR”** để tạo QR code cho công/vị trí mới này.

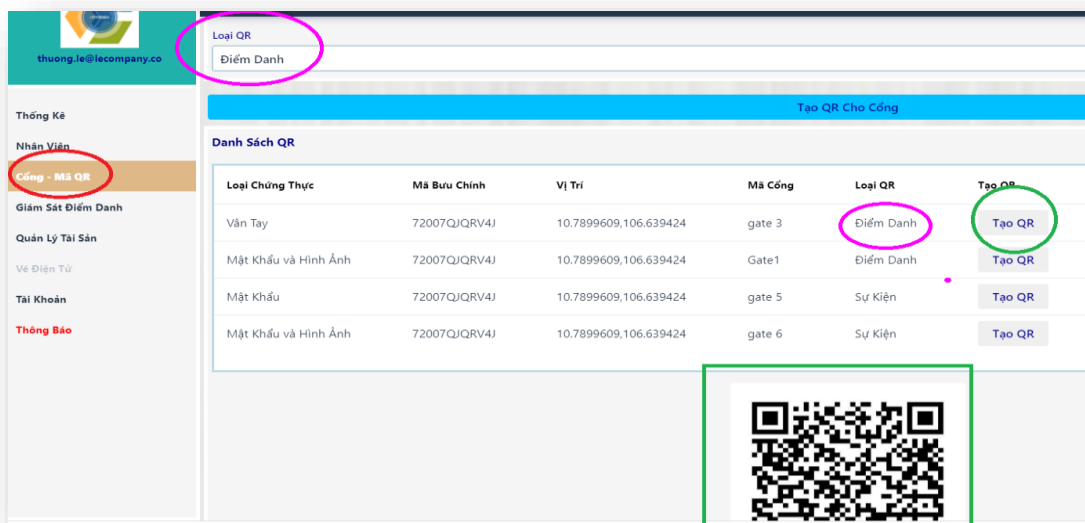


Dán mã QR này ở công/vị trí cần check-in/ check-out. Nhân viên/ khách mời sẽ quét mã “QR code” này điểm danh

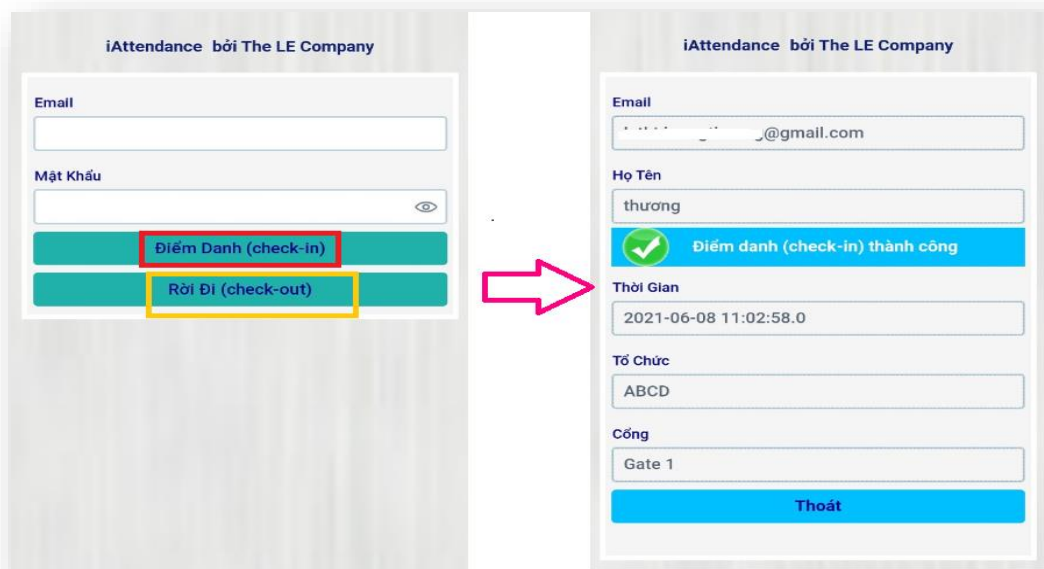
Lưu ý:

Một QR (công) khi được gắn với một sự kiện thời gian thực đang chạy (real time event, mục 5,6) thì user sẽ check-in/ check-out QR này theo kiểu điểm danh thời gian thực theo cài đặt của event (sự kiện) đó. Ngược lại nếu event đó đã dừng hoặc QR đó không gắn với bất kỳ event nào thì người dùng sẽ check-in/ check-out theo kiểu thông thường (điểm danh) xem ở mục 4

4. Điểm danh thông thường (Normal Attendance): chấm công



- **Tạo cổng QR** cho một vị trí nào đó như hướng dẫn ở **mục 3.3**. Dán mã “QR code” này ở **cổng/ vị trí cần điểm danh**.
- Khách mời/nhân viên (**gọi chung là user**) sử dụng điện thoại có cài sẵn ứng dụng quét mã QR như **ứng dụng “QR Drroid”** để check-in/ check-out. Khi check-in/ check-out, user dùng email, mật khẩu hay vân tay đã đăng ký để điểm danh khi vào hay ra cổng
- Khi check-in/ check-out thành công, người dùng sẽ được chuyển tới màn hình như sau để xác nhận
- Dữ liệu check-in/ check-out của nhân viên/ khách mời có thể **xem ở mục “Báo Cáo”, xem mục 7**.



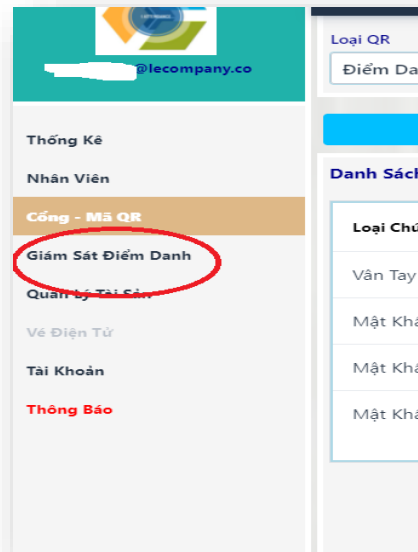
Lưu ý:

- Nếu cổng/vị trí (QR) yêu cầu xác thực bằng vân tay và chụp hình thì nhân viên cần chụp hình trước, tiếp theo xác thực bằng vân tay. Sau khi điểm danh thành công, hình ảnh sẽ được lưu lên máy chủ và admin có thể kiểm tra trong phần **“Báo Cáo”** như ở **mục 7**

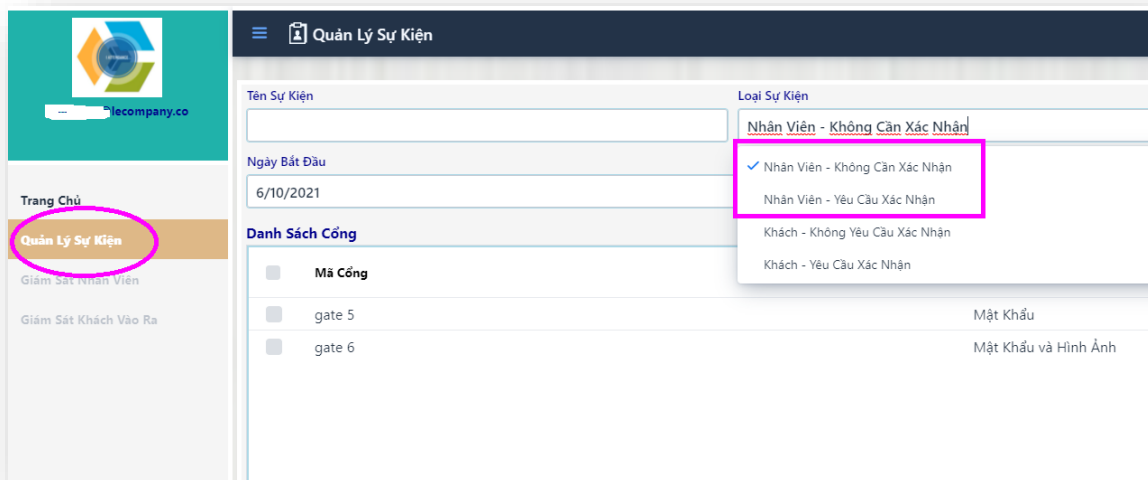
5. Điểm danh thời gian thực (dành cho sự kiện)

Để quản lý check-in/ check-out của khách mời/ nhân viên trong một sự kiện theo thời gian thực, check-in/ check-out phải được xác nhận qua email, mật khẩu, dấu vân tay. Admin tạo một event (sự kiện) như sau:

Bước 1: Vào mục **“Giám sát điểm danh”** (Attendance Manager)



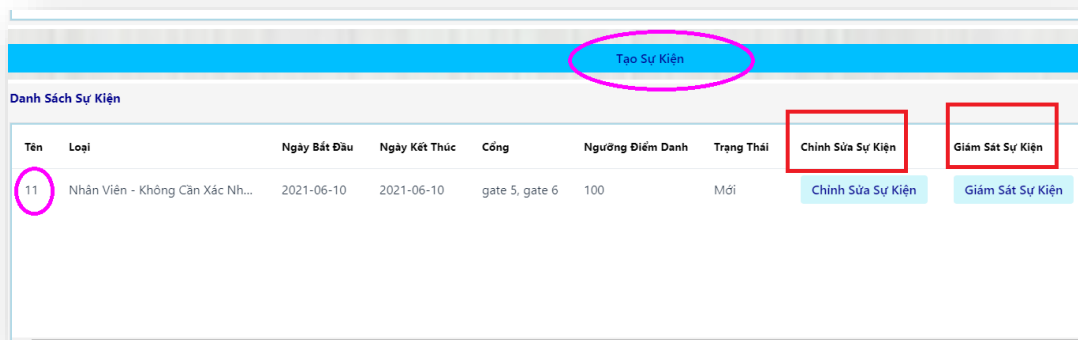
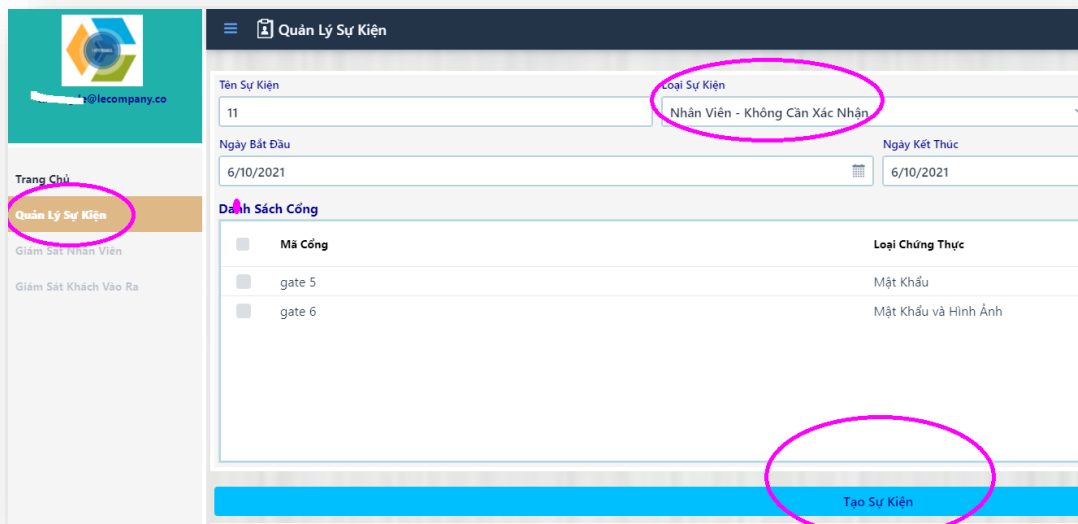
Bước 2: vào mục “**Quản Lý Sự Kiện**” (Event Manager), chọn mục nhân viên như bên dưới hình



1. **Tên sự kiện:** đặt tên bất kỳ cho sự kiện
2. **Loại sự kiện:** kiểu điểm danh cho sự kiện này.
 - **Nhân Viên - Không Cần Xác Nhận** (Staff- Skip 2nd verification): yêu cầu nhân viên/ khách mời phải điểm danh bằng mật khẩu, hình ảnh hay vân tay tùy theo kiểu QR gắn vào event này. Người dùng check-in/ check-out đúng với email, mật khẩu mà admin đã thêm trong cổng này.
 - **Nhân Viên - Yêu Cầu Xác Nhận** (Staff- Request 2nd verification): yêu cầu nhân viên/ khách mời phải điểm danh bằng mật khẩu, hình ảnh hay vân tay tùy theo kiểu QR gắn vào event này. Người dùng check-in vào cổng phải có sự đồng ý “chấp nhận” hoặc “không chấp nhận” của bạn giám sát.
3. **Danh sách cổng:** những cổng mà bạn có thể chọn để khách mời điểm danh ở sự kiện. Cổng này bạn đã tạo ra ở mục 3. Mỗi cổng (QR) chỉ có thể gắn vào một event duy nhất. Một sự kiện bạn có thể chọn được nhiều cổng

4. **Ngày bắt đầu -> ngày kết thúc:** Ngày diễn ra sự kiện mà bạn đã cài đặt cho sự kiện đó
5. **Ngưỡng Điểm Danh Ngày Hiện Tại (Current day Check-in Threshold):** cho phép tối đa bao nhiêu khách mời đi vào sự kiện, nhiều hơn thì màn hình sẽ hiện cảnh báo màu đỏ ở ô đó

➤ Sau khi đã điền đầy đủ thông tin trong bảng, nhấn nút **“TẠO SỰ KIỆN”** để tạo sự kiện. lúc này trạng thái (status) của sự kiện là **MỚI** như hình dưới

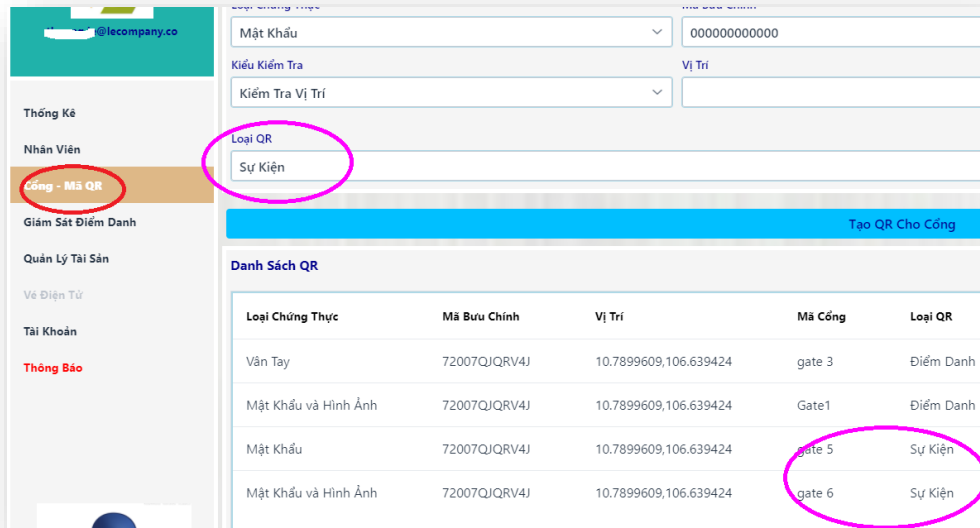


Chỉnh sửa sự kiện: admin có thể vào đây để chỉnh sửa thông tin khi cần.

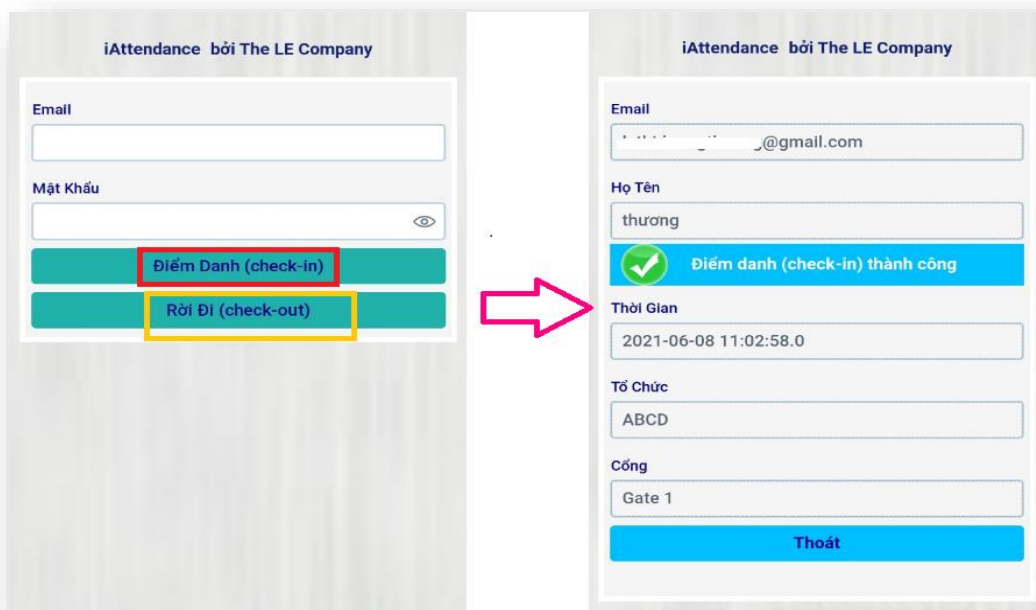
Tiếp theo, nhấn đúp vào event đã tạo hoặc nhấn nút **“Giám sát sự kiện”** để bắt đầu điểm danh/ khách mời. Lúc này trạng thái (status) của sự kiện là **ĐANG CHẠY** Bạn có thể dừng event bằng cách vào **“Chỉnh sửa sự kiện”** để chuyển trạng thái (status) của sự kiện thành **DỪNG**.

Sau khi event được tạo, người dùng sử dụng điện thoại để quét QR để check-in/ check-out với email, mật khẩu hay vân tay đã tạo trước đó (**mục 2.1**)

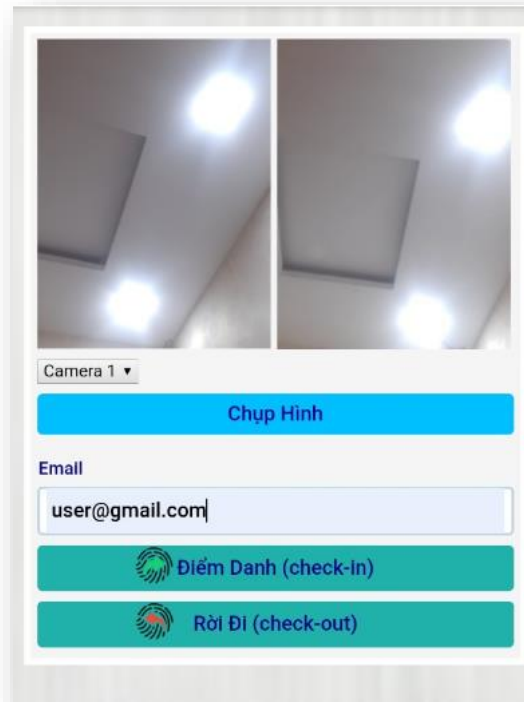
Lưu ý: Tạo QR cho sự kiện: gắn QR vào cổng cho sự kiện đó



Màn hình hiện khi check-in/ check-out như sau:



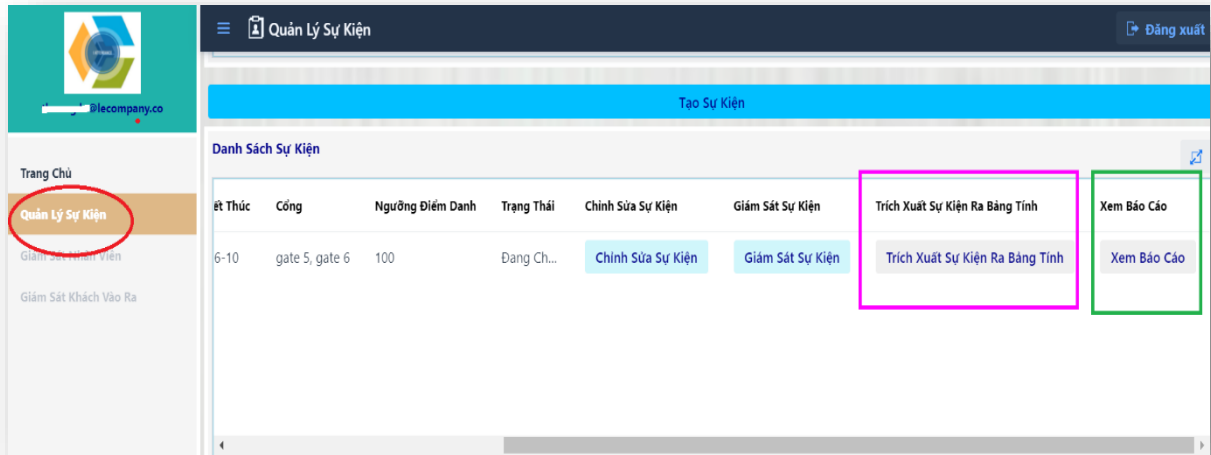
Nếu cổng (QR) yêu cầu chụp hình và quét vân tay thì màn hình check-in/ check-out sẽ hiện ra như sau. Để ý có 2 nút check-in/ check-out. Khi đó, bạn cần chụp hình trước bằng cách nhấn nút **“CHỤP HÌNH”**, rồi xác nhận vân tay sau.



Sau khi check-in/check-out thành công, thông tin sẽ tự động hiển thị trực tiếp trên màn hình của người quản lý. Và sẽ được lưu trữ trên hệ thống máy chủ, truy xuất dễ dàng ra file excel



Admin có thể trích xuất báo cáo check-in/ check-out của users tham gia sự kiện bằng cách nhấn nút **“Trích xuất sự kiện ra bảng tính”** gắn với event cần trích xuất. Hoặc có thể xem trực tiếp, bấm vào nút **“Xem báo cáo”**



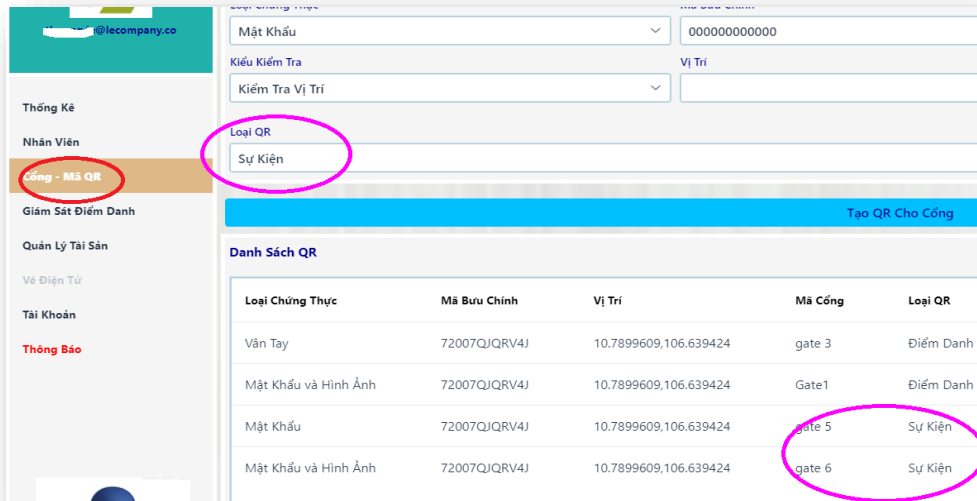
Lưu ý:

- Tùy vào tải của hệ thống mà thời gian cập nhật thông tin real time có thể chậm 10-20 giây. Admin có thể nhấn nút **“Tải lại”**(Reload) để cập nhật thông tin tức thời
- Sau khi check-in event, khách mời phải check-out nếu muốn check-in event trở lại, nếu không màn hình sẽ cảnh báo và số đếm người trên màn hình thống kê sẽ không tăng lên. Tương tự với check-out của event.
- Thông tin check-in/ check-out trong sự kiện cũng sẽ được cập nhật vào” **báo cáo”** ở mục 7.
- Khi một cổng/ vị trí (QR) đã được gán vào một sự kiện (event) nào đó và event này đang chạy (status/trạng thái = START) thì chương trình sẽ cho phép cả điểm danh thông thường ở (mục 4) và điểm danh cho event. Nghĩa là admin có thể xuất thông tin check-in/ check-out của event và thông tin check-in/ check-out thông thường (điểm danh), như ở (mục 7)

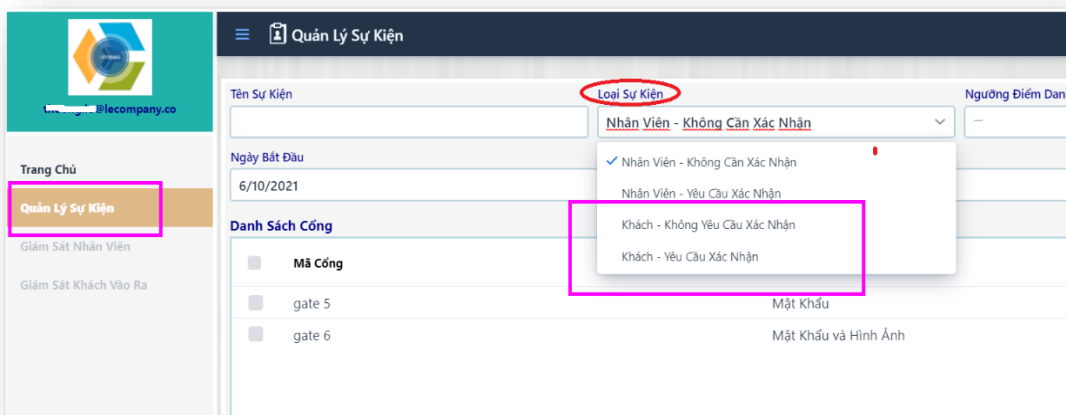
6. Quản lý đám đông (dành cho sự kiện)

Chức năng này để quản lý đám đông mà admin không có thông tin về những khách mời trong hệ thống. Mục đích để kiểm soát số lượng khách ra vào cổng (cho hội chợ, sự kiện nào đó...)

Tạo QR cho sự kiện: gán QR vào cổng cho sự kiện đó

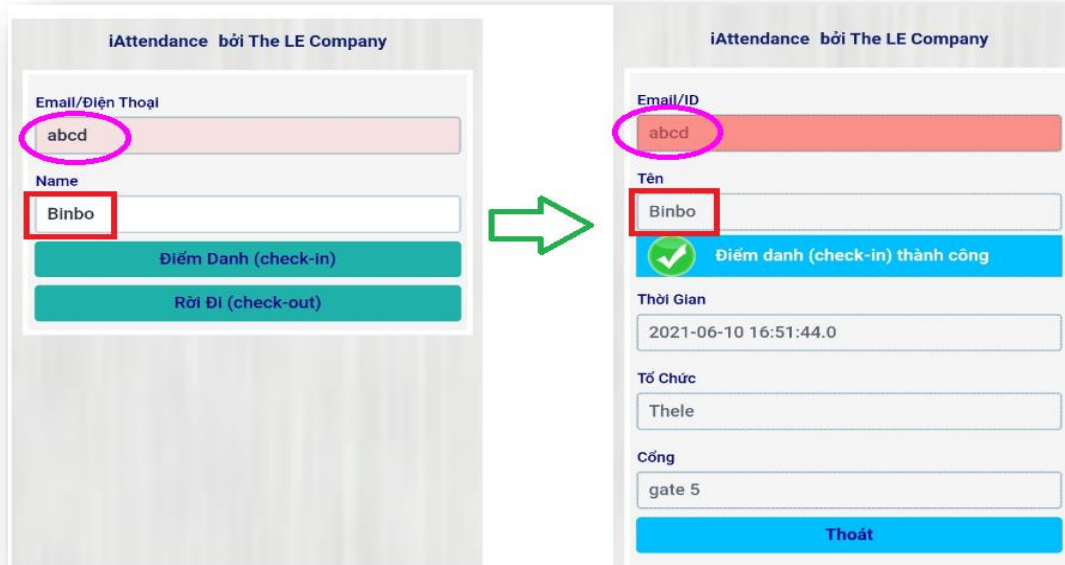


Tương tự như điểm danh thời gian thực **mục 5**. Admin tạo một event (sự kiện) như sau (người dùng chỉ sử dụng email,password, hình ảnh):

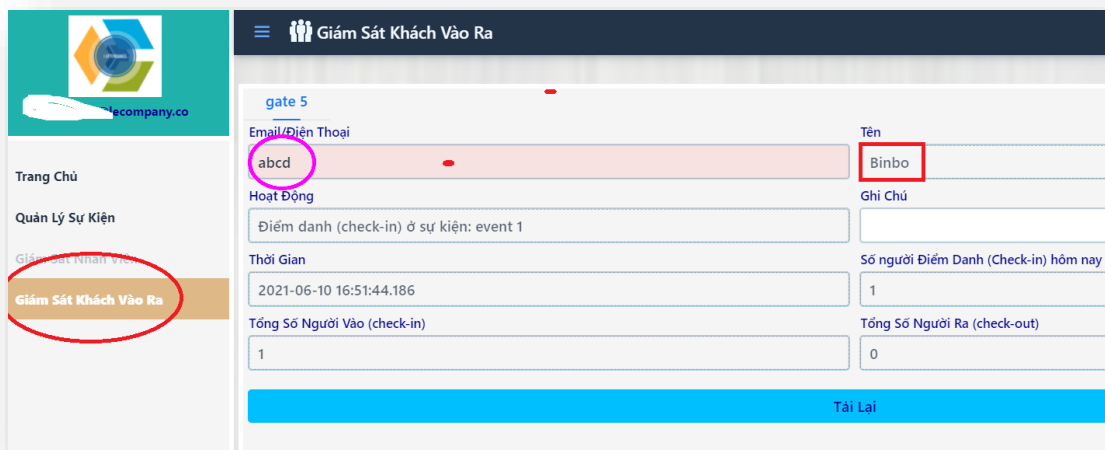


- **Khách-không yêu cầu xác nhận (Visitor-Skip 2nd Verification)**: yêu cầu khách mời phải **điểm danh bằng mật khẩu, hình ảnh** tùy theo kiểu QR gắn vào event này. Người dùng check-in/ check-out không cần đúng với email, pass.
- **Khách- yêu cầu xác nhận (Visitor-Request 2nd Verification)**: yêu cầu khách mời phải **điểm danh bằng mật khẩu, hình ảnh** tùy theo kiểu QR gắn vào event này. Người dùng check-in vào cổng phải có sự đồng ý “chấp nhận” hoặc “không chấp nhận” của bạn giám sát.

- Tạo sự kiện và điểm danh tương tự như ở **“mục 5”**.
- Sau khi event được tạo, người dùng sử dụng điện thoại để quét QR để check-in/ check-out với email, password đã tạo trước đó.
- Khi user quét cổng (QR) để check-in/ check-out sẽ ra màn hình bên dưới. Email là bất cứ thông tin nào mà người dùng nhập vào hay có thể để trống. Người vận hành hệ thống có trách nhiệm xác thực thông tin mà khách mời cung cấp vì hệ thống không có thông tin của khách mời ẩn danh. Thông tin sẽ hiện như sau

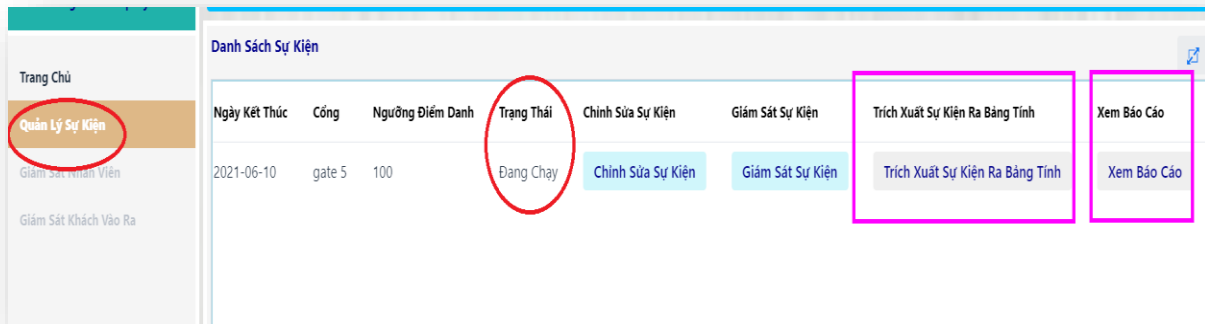


Sau khi check-in/check-out thành công, thông tin sẽ tự động hiển thị trực tiếp trên màn hình của người quản lý. Và sẽ được lưu trữ trên hệ thống máy chủ, truy xuất dễ dàng ra file excel



Admin có thể xuất báo cáo ra excel bằng cách nhấn nút **“Trích xuất sự kiện ra bảng tính”** gắn với event đang chạy để biết được thông tin thời gian, số lượng người ra vào cổng, số người còn đang ở bên trong sự kiện. Bạn có thể dừng event bằng cách vào **“Chỉnh sửa sự kiện”** để chuyển trạng thái (status) của event thành **DỪNG**.

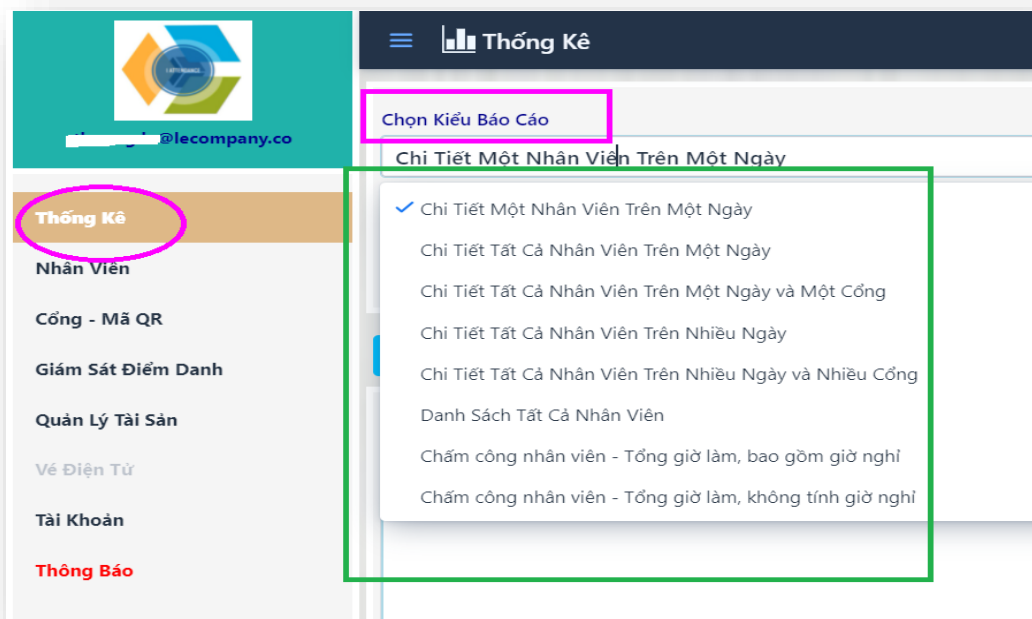
Chức năng check-in/ check-out ẩn danh này hữu ích khi nơi tổ chức sự kiện có nhiều cổng ra, vào và người quản trị không cần thông tin chi tiết cá nhân khách mời nhưng cần kiểm soát số lượng người bên trong sự kiện



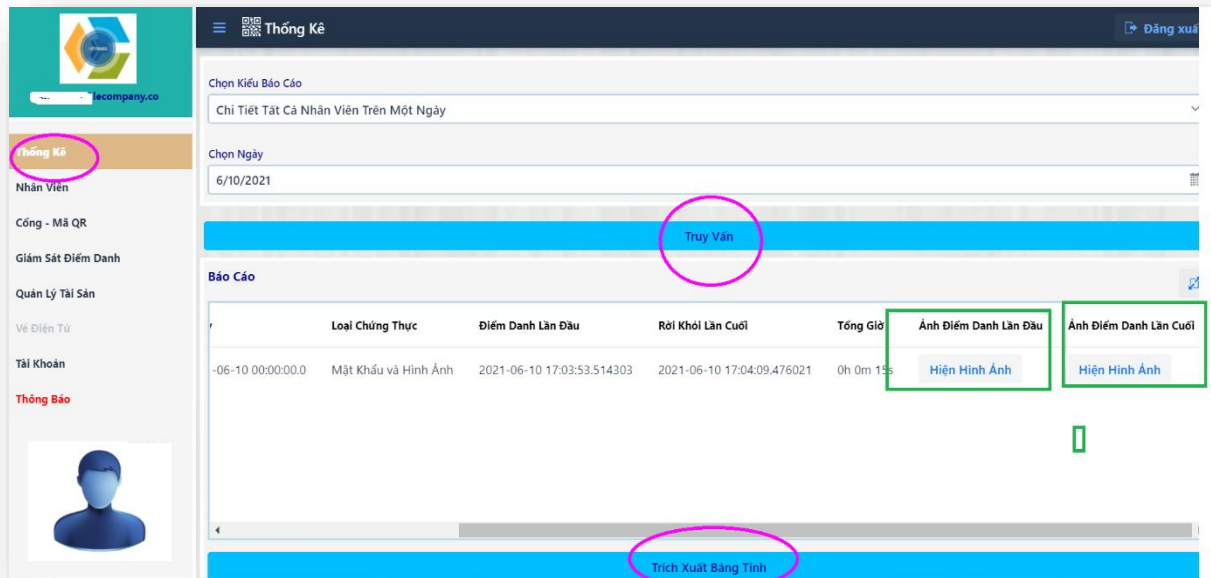
7. Các báo cáo (report)

7.1. Báo cáo (report) cho điểm danh thông thường

Vào thẻ **Thống kê** (Statistics), admin có thể xem và trích xuất ra báo cáo excel. Có nhiều kiểu báo cáo mà admin có thể tùy chọn. Và admin **“Truy vấn”** (Query) để truy xuất ra bảng excel



Tùy theo kiểu xác thực mà admin có thể xem lại ảnh của nhân viên lúc điểm danh. Admin nên truy xuất **“Trích xuất bảng tính”** bảng báo cáo ra file excel và lưu trữ riêng.



Lưu ý

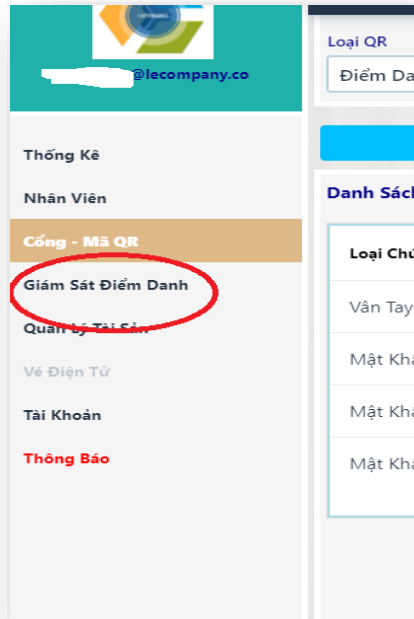
- **Chấm công nhân viên - Tổng giờ làm, bao gồm giờ nghỉ:** hệ thống chấm công dựa vào thời điểm check-in đầu tiên và thời điểm check-out cuối cùng trong ngày.
- **Chấm công nhân viên - Tổng giờ làm, không tính giờ nghỉ:** hệ thống chấm công dựa vào thời điểm check-in/ check-out của nhân viên khi ra vô cổng.

Ví dụ: nhân viên check-in vào cổng để làm việc, sau đó check-out để nghỉ trưa, sau đó check-in để vào làm việc tiếp (khoảng thời gian nghỉ trưa 1,5h), tan ca check-out. Lúc đó hệ thống chấm công khoảng thời gian làm việc, không tính 1,5h nghỉ trưa

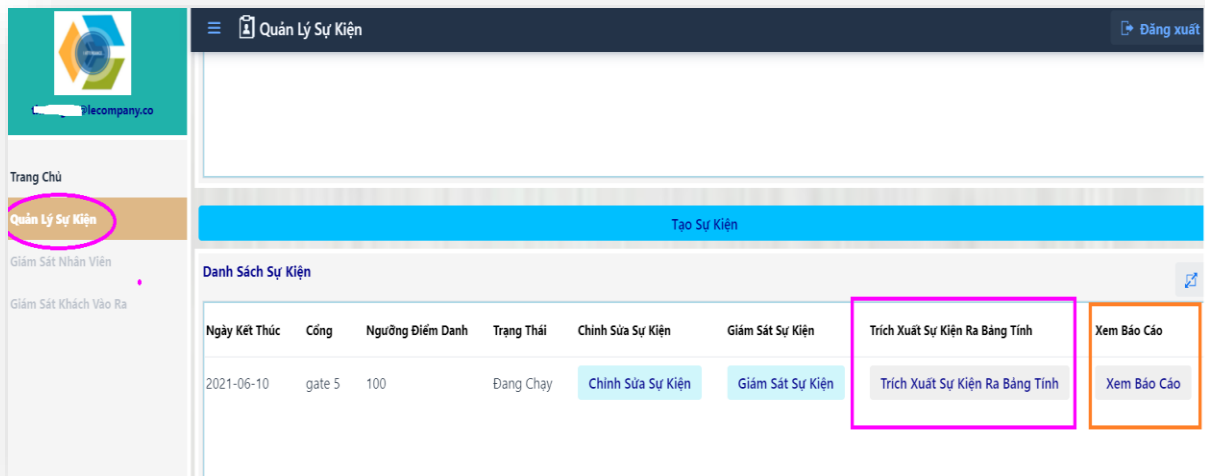
- Admin có thể quy định cổng check-in/ check-out như thế nào cho phù hợp... (ở một số công ty, văn phòng... có nhiều cổng ra vào, và có thể quy định những cổng chỉ dành cho chấm công). Vì vậy, trong quá trình trích xuất file ra excel cần chọn cổng cho chính xác để tránh số liệu bị sai.

7.2. Báo cáo (report) cho sự kiện của nhân viên/ khách mời.

- **Bước 1:** vào mục “giám sát điểm danh”



- **Bước 2:** vào “**Quản lý sự kiện**” truy xuất dữ liệu ra file excel



Thông Tin Sản Phẩm

iAttendance (www.iattendance.co) là sản phẩm bản quyền của công ty cổ phần công nghệ **The LE Company** (www.lecompany.co)

Lịch sử cập nhật

Date (Y/M/D)	Revision	Description	Author
2020/06/30	1.0	- Initial version	The Le Company
2020/07/24	1.1	- add section 1.1-1.6	The Le Company
2021/06/12	1.2	- Update for new UI design	The Le Company