

QUẢN LÝ TOÀ NHÀ

Dùng để thiết lập cấu hình về toà nhà đang quản lý.

- [Thứ tự tạo lập dữ liệu](#)
- [Dự án](#)
- [Toà nhà](#)
- [Danh mục Tiện ích](#)
- [Tiện ích](#)
- [Căn hộ](#)
- [Hạng mục căn hộ](#)
- [Cư dân](#)
- [Voucher](#)
- [Thẻ từ](#)

Thứ tự tạo lập dữ liệu

Thứ tự tạo dữ liệu là từ phạm vi lớn đến phạm vi nhỏ

1. Dự án *
2. Tòa nhà *
3. Danh mục tiện ích
4. Tiện ích
5. Căn hộ *
6. Hạng mục căn hộ *
7. Cư dân *

****: Các dữ liệu bắt buộc để hệ thống vận hành các tính năng cơ bản.***

Dự án

Menu này quản lý danh sách dự án mà người dùng đang phụ trách

A. Quản lý dự án

Màn hình hiển thị danh sách dự án đang quản lý trên hệ thống neoHome. Bao gồm các thông tin:

Mã dự án: Gồm 3 ký tự, hệ thống sinh ra để dùng để ký hiệu dự án

Tên dự án: Tên đầy đủ của dự án

Địa chỉ: Địa chỉ thực tế của dự án

Chủ sở hữu: Tên cá nhân hoặc Tổ chức sở hữu dự án

Trạng thái: Hoạt động | Không hoạt động

Ngày tạo: Ngày tạo lập dự án trên hệ thống

B. Chi tiết thông tin dự án

Vào Menu > Quản lý toà nhà > Dự án để đến trang chi tiết Thông tin dự án và thay đổi hoặc bổ sung thông tin (Xem hình dưới)

Trang chủ > Danh sách dự án

Quản lý tòa nhà

Dự án

Tòa nhà

Tiện ích

Danh mục tiện ích

Căn hộ

Hạng mục căn hộ

Cư dân

Voucher

Thẻ từ

Quản lý dự án

Q. Tìm kiếm...

Mã	Tên	Địa chỉ	Chủ sở hữu	Trạng thái	Ngày tạo
				Tất cả	-
BNH	BCONS NỘI HÓA	Trần Đại Nghĩa, Kp Nội Hóa 1, Bình ...	CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN PHÚ MỸ HIỆP	Hoạt động	06/07/2023 15:31:45

Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trang 0 < >

Các bước vào xem thông tin và cấu hình dự án

Cập nhật thông tin dự án

Để điều chỉnh và cập nhật thông tin chung của dự án, trực tiếp nhập thông tin mới, sau đó bấm nút Cập nhật để hoàn tất lưu.

Quản lý tòa nhà

Dự án

Tòa nhà

Tiện ích

Danh mục tiện ích

Cán bộ

Hạng mục cán bộ

Cư dân

Voucher

Thẻ từ

Thông báo phí

Quản lý tiện ích

Yêu cầu và hỗ trợ

Quản lý công việc

Quản lý tài liệu

Quản lý tài sản

Cấu hình quản trị

Shop bán hàng

Thông báo

Nhật ký hoạt động

Thông tin dự án

Thông tin dự án

Tên dự án

BCONS NỘI HÓA

Mô dự án

BINH

Type

Công ty quản lý

Tỉnh

Bình Dương

Quận/Huyện

Thành phố Dĩ An

Phường

Phường Bình An

Địa chỉ

Trần Đại Nghĩa, Kp Nội Hóa 1

Thông tin chủ đầu tư

Tên chủ đầu tư

CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN PHÚ MỸ HIẾP

Thông tin công ty quản lý

Tên công ty quản lý

CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BCONS

Mã số thuế

3702814887

Người đại diện

Lê Minh Tâm

Số điện thoại

+84905553612

Email

bqlbconsbee@gmail.com

Địa chỉ công ty

176/1 - 176/3 Nguyễn Văn Thương, P.25, Q. Bình Thạnh, Tp.HCM

Hình ảnh dự án

Logo

Banner

Chọn Hình Ảnh

Các bước cập nhật thông tin Dự án

Cho phép chỉnh sửa và chi tiết thông tin dự án bao gồm:

STT	Nội dung	Chi tiết
1	Thông tin dự án	Chỉnh sửa: Tên dự án Loại dự án Địa chỉ Mã dự án không cho phép chỉnh sửa
2	Thông tin chủ đầu tư	Tên chủ đầu tư
3	Thông tin công ty quản lý	Tên công ty quản lý Mã số thuế Người đại diện Số điện thoại Email Địa chỉ công ty
4	Hình ảnh dự án	Hình ảnh Logo
5	Tạo mã QR dự án	Tạo tác như hình mô tả bên dưới. Có thể tạo lại hoặc tải QR code

Các nút thao tác:

Nút / Biểu tượng	Công dụng
	Vào trang cài đặt cấu hình cho dữ liệu của Dự án. <i>Lưu ý rằng các thao tác trong trang này sẽ gây ảnh hưởng quan trọng đến hệ thống. Trước khi thao tác hoặc thay đổi bất kỳ trường thông tin nào vui lòng kiểm tra, đối chiếu kỹ thông tin hoặc liên hệ với đội ngũ phát triển để được hỗ trợ.</i>
	Tạo mã QR cho dự án. <i>Tính năng đang được phát triển.</i>

Nút / Biểu tượng	Công dụng
	<p>image not found or type unknown</p> <p>Lưu lại các chỉnh sửa.</p>

C. Cấu hình dự án

Vào Menu > Quản lý toà nhà > Dự án để đến trang chi tiết Thông tin dự án và Chọn biểu tượng image.png để thực hiện thao tác

(Xem hình dưới)

Quản lý tòa nhà

Dự án

Tòa nhà

Tiện ích

Danh mục tiện ích

Cần hộ

Hạng mục cần hộ

Cư dân

Voucher

Thẻ tử

Thông báo phí

Quản lý tiện ích

Yêu cầu và hỗ trợ

Quản lý công việc

Quản lý tài liệu

Quản lý tài sản

Cấu hình quản trị

Shop bán hàng

Thông báo

Nhật ký hoạt động

Trang chủ

Danh sách dự án

Chi tiết dự án

Thông tin dự án

Vào trang cấu hình

Cập Nhật

Thông tin dự án

Tên dự án

BCONS NỘI HÓA

Mã dự án

BNH

Tên

Công ty quản lý

Tỉnh

Bình Dương

Quận/Huyện

Thành phố Dĩ An

Phường

Phường Bình An

Địa chỉ

Trần Đại Nghĩa, Kp Nội Hóa 1

Thông tin chủ đầu tư

Tên chủ đầu tư

CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN PHÚ MỸ HIỆP

Thông tin công ty quản lý

Tên công ty quản lý

CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ BCONS

Mã số thuế

3702814887

Người đại diện

Lê Minh Tam

Số điện thoại

+84905553612

Email

baibconsbee@gmail.com

Địa chỉ công ty

176/1 - 176/3 Nguyễn Văn Thương, P.25, Q. Bình Thạnh, Tp.HCM

Hình ảnh dự án

Logo

Banner

Chọn Hình Ảnh

Cấu hình sẽ bao gồm các thông tin như sau:

Cấu hình chung:

Screenshot 2024-07-29 at 14.07.53.png

- Loại tiền: Loại tiền áp dụng khi thu phí cư dân
- Ngôn ngữ hệ thống: Hiện tại chỉ hỗ trợ tiếng Việt
- Múi giờ: Cho phép lựa chọn cài đặt múi giờ
- Mã quốc gia: Mặc định là VN. Có thể cài đặt khác.
- Định dạng ngày tháng năm:
- Hình thức đăng nhập ứng dụng: Nhập mã (nhập mã cư dân khi đăng nhập ứng dụng cư dân) | Lựa chọn (không cần nhập mã)
- Prefix: Ký tự tiền tố (hoặc tên viết tắt của dự án)
- Email liên hệ:
- Email nhận yêu cầu hỗ trợ (nếu có):

- **Email nhận đăng ký tiện ích (nếu có):**
- **Gửi SMS:** Nếu có sử dụng dịch vụ SMS với nhà cung cấp, vui lòng chọn CÓ.
- **Hotline:** Số điện thoại hỗ trợ khi cần thiết
- **Tên thương hiệu (nếu có):** Nếu có đăng ký sử dụng dịch vụ brandname
- **Âm báo SOS:** âm thông báo trên webapp khi có cư dân gửi yêu cầu hỗ trợ SOS. Chọn âm báo theo danh sách có sẵn trên hệ thống.

Chấm công:

Screenshot 2024-07-29 at 14.09.45.png

Hoá đơn:

Screenshot 2024-07-29 at 14.11.12.png

Thu - Chi

Screenshot 2024-07-29 at 14.12.03.png

Toà nhà

Menu này quản lý danh sách các tòa nhà nằm trong Dự án

A. Quản lý danh sách toà nhà

Màn hình quản lý danh sách tòa nhà sẽ thể hiện các cột thông tin chính bao gồm:

- Mã tòa nhà | Mã khu vực
- Tên tòa nhà | Tên khu vực
- Mã dự án
- Tên dự án
- Số lượng căn hộ thuộc tòa nhà hoặc thuộc khu vực
- Vị trí tòa nhà
- Loại
- Trạng thái
- Ngày tạo mới dữ liệu tòa nhà
- Tác vụ: Chỉnh sửa

[Screenshot 2024-07-29 at 14.35.44.png](#)

Giao diện Danh sách tòa nhà

B. Thêm mới toà nhà

Bước 1: Chọn module **Quản lý tòa nhà**

Bước 2: Chọn mục **Toà nhà**

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình quản lý tòa nhà

Bước 4: Chọn **Thêm mới**

[Screenshot 2024-07-29 at 14.37.54.png](#)

Thứ tự thao tác thêm mới một tòa nhà

Bước 5: Nhập thông tin tòa nhà -> Sau khi nhập xong bấm **Lưu**


[image.png](#)

Cửa sổ nhập thông tin tòa nhà

Bước 6: Sau khi thông tin căn hộ được thêm mới thành công, hệ thống sẽ chuyển trở về màn hình danh sách tòa nhà thuộc dự án.

C. Chỉnh sửa thông tin tòa nhà

Để điều chỉnh thông tin tòa nhà, trước hết cần tại giao diện Danh sách tòa nhà thực hiện các bước sau:

Bước 1: Tại tòa nhà cần chỉnh sửa, bấm vào nút danh sách tác vụ  not found or type unknown

Bước 2: Bấm vào nút **Chỉnh sửa**

[Screenshot 2024-07-29 at 14.51.27.png](#)

Bước 3: Sau khi cửa sổ thông tin tòa nhà hiện ra, tiến hành chỉnh sửa và bấm Lưu để kết thúc, hoặc bấm dấu X để hủy.

[Screenshot 2024-07-29 at 15.22.47.png](#)

Cửa sổ thay đổi thông tin tòa nhà (hoặc khu vực)

Danh mục Tiện ích

Thêm mới Danh mục tiện ích / dịch vụ

Danh mục tiện ích cho phép người quản lý phân nhóm các tiện ích và dịch vụ để việc quản lý trở nên dễ dàng hơn. Để tạo mới danh mục, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Menu Quản lý toà nhà > Danh mục tiện ích > Chọn nút  bên góc phải (xem hình bên dưới)

[Screenshot 2024-07-29 at 15.28.27.png](#)

Bước 1: Chọn nút Thêm mới

Bước 2: Điền các thông tin cần thiết (xem hình bên dưới)

[Screenshot 2024-07-29 at 15.33.19.png](#)

Mã: đặt mã cho tiện ích hoặc dịch vụ

Tên tiện ích: tên đầy đủ của tiện ích hoặc dịch vụ

Nội dung: Ghi các chi tiết khác (VD: giờ hoạt động, lưu ý, khuyến nghị, v.v...)

Nút **Lưu:** Chọn để hoàn tất thêm mới danh mục.

Tiện ích

Menu này quản lý các Yêu cầu & Tiện ích trong một dự án tòa nhà

Các tiện ích có thể là: sân BBQ, hồ bơi, sân khấu, sân tennis, khu thể thao, v.v

Các dịch vụ có thể là: giặt ủi, vệ sinh căn hộ, xử lý côn trùng không định kỳ, v.v

Hoặc các yêu cầu khác: Phiếu đăng ký cho các hoạt động Thi công, vận chuyển, đăng ký thông tin cư dân, v.v

Lưu ý: Cần khởi tạo (thêm mới) **Danh mục tiện ích** trước khi tạo dữ liệu cho Menu: **Tiện ích**

Thêm mới Phiếu đăng ký; Tiện ích hoặc Dịch vụ

Để thêm (tạo) mới một loại Phiếu đăng ký| tiện ích hoặc dịch vụ, thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Vào Menu Quản lý tòa nhà (1) > Tiện ích (2) > Tại cửa sổ Quản lý yêu cầu & tiện ích (3) > Tìm đến nhóm Danh mục cần tạo, chọn nút **+ Thêm mới**

[Screenshot 2024-08-16 at 10.08.26.png](#)

Thêm mới **Phiếu đăng ký** > Chọn theo **(4)**

Thêm mới **Tiện ích** > Chọn theo **(5)**

Thêm mới **Dịch vụ** > Chọn theo **(6)**

Sao chép Tiện ích của dự án này sang dự án khác > Chọn theo **(7)**

Bước 2: Màn mình thêm mới

Điền các trường thông tin cần thiết. Trong đó: (xem hình bên dưới)

[Screenshot 2024-07-29 at 15.57.36.png](#)

Thứ tự các trường thông tin cần điền

Vùng số 1: Điền thông tin các trường: Tiêu đề (Tên Phiếu đăng ký | Tên tiện ích hoặc dịch vụ), Vị trí chính xác của tiện ích (VD: lầu 1, sân thượng, sảnh tầng trệt, v.v), Tòa nhà (Tòa A, B, C nơi đặt tiện ích)

Vùng số 2: Cho phép bật/tắt trạng thái hoạt động của tiện ích. Nếu chọn Đóng cửa thì tiện ích sẽ không hiển thị trên app cư dân (cư dân không thể đăng ký).

Vùng số 3: Tùy chỉnh bật/tắt các yêu cầu xác nhận cho từng hạng mục Phiếu đăng ký | tiện ích hoặc dịch vụ.

Vùng số 4: Điền chi tiết Tiêu đề | Mô tả (Cụ thể theo thực tế Phiếu đăng ký, tiện ích, dịch vụ cung cấp, gợi ý sử dụng và lời khuyên) và Quy định (Những điều cho phép và không cho phép khi sử dụng, các khoản phạt vi phạm, bồi thường, v.v.)

Vùng số 5: Thêm hình ảnh minh họa (nếu có)

Vùng số 6: Nút Thêm mới > Hoàn tất tạo mới

Bước 3: Thêm mới Thành công, hệ thống quay về Màn hình chính để xem & kiểm tra lại.

Cập nhật | Chỉnh sửa Phiếu đăng ký; Tiện ích hoặc Dịch vụ

Bước 1: Vào Menu Quản lý toà nhà (1) > Tiện ích (2) > Tại cửa sổ Quản lý yêu cầu & tiện ích (3) > Tìm đến Danh mục cần Cập nhật | Chỉnh sửa

Screenshot 2024-08-16 at 10.22.19.png

Bước 2: Chọn vào tên Phiếu đăng ký | Tiện ích hay Dịch vụ cần chỉnh sửa

Screenshot 2024-08-16 at 10.32.48.png

Bước 3: Cập nhật, chỉnh sửa nội dung trong vùng số 1

Sau đó bấm Cập nhật để Lưu & Hoàn tất.

Bước 4: Quay về màn hình thao tác chính. Có thể xem & kiểm tra lại thông tin.

Tại màn hình chỉnh sửa, cập nhật --> Có thể bấm vào nút

Screenshot 2024-08-16 at 10.39.53.png để tải về mẫu đơn đăng ký cho tiện ích này.

Mẫu đơn sau khi tải về sẽ hiển thị như hình sau:

Screenshot 2024-08-16 at 10.42.21.png

Sao chép Tiện ích & Dịch vụ

Chức năng này dùng sao chép Tiện ích & Dịch vụ của 1 dự án sang dự án khác (thuộc quyền quản lý của cùng 1 user)

Chi tiết thao tác (xem hình bên dưới):

Screenshot 2024-08-16 at 11.09.57.png

Bước 1: Menu Quản lý toà nhà (1) > Menu Tiện ích (2) > Tại Màn hình Quản lý yêu cầu & Tiện ích (3) > Chọn chức năng Sao chép tại mục (4)

Kiểm tra thông tin Dự án hiện tại hiển thị đúng hay chưa, sau đó thao tác tiếp bước 2

Bước 2: Màn hình Thao tác (5) sẽ hiển thị và thực hiện các bước tiếp theo như sau:

- Dự án hiện tại --> Là dự án có Cấu hình Danh sách mà bạn muốn sao chép & cấu hình qua dự án khác
- Mục (6): Chọn dự án mới bạn muốn sao chép & cấu hình
- Mục (7): Bấm Lưu để hoàn tất sao chép. Khi sao chép thành công, hệ thống sẽ có dòng thông báo "**Sao chép thành công**"

Bước 3: Truy cập vào dự án đã chọn tại mục 6 của Bước 2 để xem và kiểm tra lại danh sách sao chép.

Căn hộ

Dùng để thiết lập cấu hình về căn hộ thuộc toà nhà của Dự án mà user đang quản lý.

A. Màn hình tổng quan Menu Căn hộ

[Screenshot 2024-07-29 at 17.11.40.png](#)

Số 1: Chuyển chế độ xem từ dạng Danh sách sang Kanban

[Screenshot 2024-07-29 at 17.21.47.png](#)

[Screenshot 2024-07-29 at 17.22.23.png](#)

Số 2: Gán Voucher cho căn hộ

Cho phép chọn từng căn hộ hoặc nhiều căn hộ; sau đó chọn Voucher để áp dụng > Bấm **Lưu**

(Phải tạo Voucher trước mới áp dụng cách gán voucher này)

[Screenshot 2024-07-29 at 17.24.14.png](#)

Số 3: Các tác vụ

Số 3.1 Tải xuống danh sách dạng excel các căn hộ đang có trên hệ thống (Tải theo Toà nhà| khu)

Số 3.2 Tải lên (upload file) danh sách căn hộ mới theo file mẫu

Số 3.3 Tải lên (upload file) danh sách hạng mục căn hộ theo file mẫu

Số 4: Thêm mới (1 căn hộ)

B. Xem Danh sách căn hộ

Màn hình quản lý danh sách căn hộ sẽ thể hiện các thông tin chính về chi tiết của từng căn hộ thuộc về dự án:

- Tên căn hộ
- Mã căn hộ
- Tên chủ sở hữu
- Căn hộ thuộc tầng nào

- Số thành viên sống tại căn hộ
- Loại căn hộ: Căn hộ | Penhouse | Villa | Duplex | Shophouse | Mặt bằng | Văn phòng
- Hình thức: Chính chủ | Cho thuê
- Trạng thái: Hoạt động | Không hoạt động
- Ngày tạo mới dữ liệu căn hộ
- Tác vụ: Xoá

Screenshot 2024-07-29 at 16.17.46.png

C. Chi tiết căn hộ

Xem thông tin chi tiết hoặc Cập nhật thông tin của căn hộ bằng cách chọn vào Mã căn hộ

Màn hình XEM CHI TIẾT căn hộ, bao gồm các thông tin:

Screenshot 2024-07-29 at 16.29.58.png

- Thông tin liên hệ
- Thành viên căn hộ (thông tin và mối quan hệ giữa các thành viên)
- Hạng mục
- Danh sách các loại định phí
- Danh sách voucher
- Danh sách thẻ từ

Tại màn hình XEM CHI TIẾT căn hộ, user có thể CHỈNH SỬA | THÊM MỚI hoặc XOÁ các thông tin của căn hộ, bao gồm:

- **Thông tin căn hộ:** Chỉnh sửa
- **Thông tin thành viên:** Chỉnh sửa | Thêm mới hoặc xoá
- **Hạng mục:** Chỉnh sửa | **Thêm mới** hoặc Xoá
- **Danh sách định phí:** Link vào trang Quản lý định phí
- **Danh sách Voucher:** Link vào trang Quản lý voucher
- **Danh sách thẻ từ:** Link vào trang Quản lý thẻ từ

D. Thêm mới căn hộ

D.1 Thêm mới 01 căn hộ

Bước 1: Chọn module **Quản lý toà nhà**

Bước 2: Chọn mục **Căn hộ**

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình quản lý căn hộ

Bước 4: chọn **Thêm mới**

Screenshot 2024-07-29 at 16.53.29.png

Bước 5: Nhập thông tin căn hộ

Screenshot 2024-07-29 at 16.56.51.png

Nhập đầy đủ các trường thông tin, bao gồm:


- **Mã căn hộ:** Theo định dạng hoặc quy định của người dùng (ít nhất 3 ký tự)
- **Chọn Toà nhà| Khu:** Chọn toà nhà hoặc khu mà căn hộ đang thuộc quyền quản lý (Nếu Toà nhà | Khu quản lý căn hộ chưa tồn tại, vui lòng tạo Toà nhà | Khu trước khi tạo căn hộ)
- **Chủ sở hữu:** Họ và tên chủ sở hữu (Cho phép nhập mới hoặc lấy dữ liệu từ cư dân của dự án)
- **Thông tin liên hệ:** Số điện thoại | Email | Tầng
- **Hình thức:** Chính chủ | Cho thuê
- **Chọn loại căn hộ:** Căn hộ | Penhouse | Villa | Duplex | Shophouse | Mặt bằng | Văn phòng
- **Diện tích:**
- **Địa chỉ:**
- **Ngày nhận nhà**
- **Ngày dọn vào:**
- **Ghi chú**

Screenshot 2024-07-29 at 16.56.51.png

Bấm nút **Tạo** để hoàn tất.

Bước 6: Sau khi thông tin căn hộ được thêm mới thành công, hệ thống sẽ chuyển trở về màn hình danh sách căn hộ thuộc dự án.

D.2 Thêm mới nhiều căn hộ (File upload)

Bước 1: Màn hình Danh sách căn hộ > Chọn biểu tượng  > Tải lên căn hộ > Tải File Mẫu (Bấm để tải về file mẫu dưới dạng excel)

Screenshot 2024-07-29 at 17.30.34.png

Bước 2: Nhập các trường thông tin vào file excel mẫu vừa tải về

Tên File tải về: import_apartment_template

Các trường thông tin cần phải nhập:

Màu đỏ là bắt buộc

* Phải tạo Toà nhà thì hệ thống mới nhận dạng và tạo được căn hộ.

Screenshot 2024-07-29 at 17.45.46.png

Bước 3: Lưu file và upload lên hệ thống

Chọn Menu Danh sách căn hộ > Chọn biểu tượng ... > Tải lên căn hộ (1)

Màn hình Tải lên căn hộ (2) > Tải lên tệp chứng từ (Bấm để upload file excel đã nhập dữ liệu) (3) > Chọn Ghi đè hoặc không (4)

Bấm Lưu (5) để kết thúc tải lên file tạo mới căn hộ;

hoặc bấm X (6) để huỷ thao tác tải lên

Screenshot 2024.07.29 at 17.48.41.png

Bước 4: Kiểm tra Danh sách căn hộ vừa tạo

Sau khi thông tin căn hộ được thêm mới thành công, hệ thống sẽ chuyển trở về màn hình danh sách căn hộ thuộc dự án

Để kiểm tra: Vào lại Menu Quản lý toà nhà > Căn hộ > Xem toà nhà | Khu đã chọn để upload file và xem kết quả hiển thị.

Ghi chú: Người dùng có thể tạo mới căn hộ tại giao diện thêm mới cư dân thuộc menu Cư dân trong hệ thống

Screenshot 2024.08.16 at 11.26.21.png

Hạng mục căn hộ

Hạng mục căn hộ dùng [Cấu hình bảng giá](#) và [Áp dụng phí căn hộ](#) cho thông báo phí

Thao tác: Menu > Quản lý toà nhà (1) > Hạng mục căn hộ (2)

Xem được: Danh sách các Hạng mục căn hộ (3) đang có trên hệ thống

Dùng quản lý: Xem | Thêm mới | Chính sửa các hạng mục quản lý chi phí căn hộ

[Screenshot 2024-07-30 at 16.08.24.png](#)

Bấm [+Thêm mới](#) (4) như hình bên trên để tạo thêm Hạng mục căn hộ

[Screenshot 2024-07-30 at 16.21.07.png](#)

Nhập các thông tin cần thêm mới

Bấm vào dòng tên Hạng mục đã tạo trong danh sách để chỉnh sửa | Cập nhật trạng thái Hạng mục căn hộ

[Screenshot 2024-07-31 at 14.01.12.png](#)

Thêm mới Hạng mục

Thêm mới 1 hạng mục cho 1 căn hộ cụ thể

Bước 1: Vào Menu Quản lý toà nhà (1) > [Căn hộ \(2\)](#) > [Danh sách Căn hộ - Chi tiết căn hộ \(3\)](#)

Bước 2: Chọn căn hộ cụ thể cần thêm mới hạng mục

Bước 3: Chọn [+Thêm mới](#) (4) như hình

[Screenshot 2024-07-30 at 16.41.38.png](#)

Bước 4: Điền các trường thông tin cần thiết

[Screenshot 2024-07-30 at 16.46.52.png](#)

Nhập thông tin hạng mục

Tên hạng mục: xe máy | xe hơi | thẻ từ |

Danh mục hạng mục: chọn loại hạng mục (đã thêm từ trước)

Số hiệu: ký tự | mã định danh | biển số xe |....

Đơn vị tính: chiếc | thẻ | cái |

Ngày vào: định danh thời gian lưu trữ hoặc là bàn giao của căn hộ

Trạng thái: Hoạt động | Không hoạt động | Mất | Hư hỏng

Mô tả về hạng mục: loại xe | màu xe | loại thẻ | loại thiết bị |

Ghi chú

Thêm hình ảnh: nếu có

Bước 5: Bấm nút **Thêm mới**

Bước 6: Thêm mới thành công > Hệ thống chuyển về màn hình chi tiết căn hộ.

Cư dân

Quản lý danh sách cư dân thuộc về dự án

Lưu ý: Có thể tạo mới Căn hộ khi upload file tạo mới cư dân

A. Quản lý danh sách cư dân của dự án

Màn hình quản lý danh sách cư dân sẽ thể hiện các thông tin chính về chi tiết của cư dân bao gồm:

- Mã cư dân
- Mã căn hộ
- Quan hệ với chủ hộ
- Tên cư dân
- Số điện thoại liên lạc
- CCCD
- Địa chỉ email
- Trạng thái
- Ngày tạo

[Screenshot 2024-07-31 at 13.16.38.png](#)

Màn hình quản lý cư dân

Menu **Quản lý toà nhà (1) > Cư dân (2)**

Tại Danh sách cư dân --> Chọn **Toà nhà (3)** để xem cư dân của toà đó

Các tác vụ khác bao gồm:

Screenshot 2024-07-31 at 13.26.38.png	+ Tải lên Danh sách cư dân (4)
Screenshot 2024-07-31 at 13.26.47.png	Tác vụ (5) Cập nhật cư dân Gửi thông tin ZNS đến cư dân Gửi thông tin email đến cư dân Xoá cư dân
+ Thêm mới	Thêm mới (6) một cư dân

B. Thêm mới cư dân

B.1 Thêm mới một cư dân

Bước 1: Chọn module **Quản lý toà nhà**

Bước 2: Chọn mục **Cư dân**

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình quản lý cư dân

Bước 4: chọn **Thêm mới**

Screenshot 2024-07-31 at 13.35.48.png

Bước 5: Nhập thông tin cư dân -> Sau khi nhập xong bấm Thêm mới

Screenshot 2024-07-31 at 13.39.47.png

Bước 6: Sau khi thông tin cư dân được thêm mới thành công, hệ thống sẽ chuyển trở về màn hình danh sách cư dân thuộc dự án.

B.2 Thêm mới nhiều cư dân (File upload)

Bước 1: Chọn module **Quản lý toà nhà**

Bước 2: Chọn mục **Cư dân**

Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình quản lý cư dân

Bước 4: Chọn **image.png** or type unknown

Screenshot 2024-07-31 at 13.42.06.png

Bước 5: Thao tác trên màn hình thêm mới cư dân bằng file upload

Screenshot 2024-08-16 at 12.43.53.png

(1) Tải về và xem danh sách cư dân đang có trên hệ thống (chọn theo toà nhà | khu) (Chứa các trường thông tin theo file mẫu)

(2) File mẫu: Dùng để nhập dữ liệu của cư dân để upload lên hệ thống. File mẫu chứa các trường thông tin: STT | **Mã căn hộ*** | Mã cư dân | **Tên cư dân*** | Quan hệ | Điện thoại | Email | CCCD | Mã truy cập | Trạng thái | Ngày tạo

(3): Tải lên file đã tạo đủ dữ liệu để hoàn tất tác vụ upload file.

(4) Ghi đề: Khi tích chọn vào ô này, cư dân đang có trong toà nhà đó sẽ bị xoá, và dữ liệu mới theo file upload sẽ được cập nhật.

(5) Tạo căn hộ Khi tích chọn, hệ thống sẽ khởi tạo đồng thời căn hộ mới (nếu căn hộ chưa có trên hệ thống) và cư dân mới cho căn hộ.

Bước 6: Sau khi thông tin cư dân được thêm mới thành công, hệ thống sẽ chuyển trở về màn hình danh sách cư dân thuộc dự án.

C. Xem chi tiết và chỉnh sửa thông tin cư dân

Bước 1: Vào menu Quản lý toà nhà (1) > Cư dân (2) > Danh sách cư dân | Thông tin cư dân (3) > Chọn 1 cư dân

Bước 2: Tại thẻ Thông tin (4) có thể xem và chỉnh sửa tất cả các thông hiển thị

- (5): Thông tin liên hệ cư dân
- (6): Thông tin về căn hộ: *Toà nhà (chỉ xem)* | Mã căn hộ | Mã cư dân | Mã truy cập | Loại căn hộ | Loại hình cư trú | Tình trạng | Quan hệ
- (7): Thông tin các thành viên thuộc căn hộ: Mã | Tên | Email | Điện thoại | Quan hệ Tình trạng --> Click xem chi tiết thành viên hoặc có thể chỉnh sửa thông tin thành viên khi click chọn thành viên đó.
- (8) Các tác vụ (từ trái qua phải): Xoá cư dân | Gửi ZNS đến cư dân | Gửi email đến cư dân | Cập nhật mật khẩu | **Lưu**
- (9): Bật hoặc tắt chức năng Gửi Zalo ZNS hoặc Gửi email
- (10): Hiển thị mã căn hộ mà cư dân đang sở hữu thuộc dự án

Screenshot 2024-07-31 at 14.54.54.png

Bước 3: Bấm nút **Lưu** tại (8) để kết thúc tác vụ.

D. Trạng thái cư dân

Trạng thái	Màu sắc	Đăng nhập app	Nhận Thông báo phí	Tính nhân khẩu *
Đang ở	Xanh lá	Có	Tùy Bật/Tắt	Có
Không ở	Xanh dương	Có	Tùy Bật/Tắt	Không
Đã dọn đi	Cam	Không	Tùy Bật/Tắt	Không

- **Đang ở:** thành viên đang cư trú tại căn hộ
- **Không ở:** thành viên có thể đang sở hữu hoặc quản lý căn hộ nhưng không cư trú tại đó
- **Đã dọn đi:** thành viên đã chuyển đi, không còn cư trú tại căn hộ nữa
- **Tính nhân khẩu *:** Áp dụng đếm đối với các khoản phí tính theo đầu người.

E. Trạng thái tài khoản cư dân

Trạng thái	Màu sắc	Đăng nhập app	Nhận TBP
Hoạt động	Xanh lá	Có	Tùy Bật/Tắt
Không hoạt động	Đỏ	Không	Không

- Hoạt động: tài khoản đang hoạt động
- Không hoạt động: tài khoản đang bị vô hiệu.

Voucher

Màn hình Quản lý vouchers

Hiển thị tất cả các voucher đang được áp dụng và các thông tin tổng quan

[Screenshot 2024-08-12 at 10.28.45.png](#)

Bước 1: Menu Quản lý toà nhà (1) > Mục Voucher (2) > Màn hình Quản lý vouchers (3)

Bước 2: Nội dung màn hình thao tác tại khung (4), gồm:

- Mã (voucher)
- Tên (voucher)
- Tên toà nhà
- Loại hình áp dụng
- Trạng thái
- Ngày bắt đầu áp dụng
- Ngày hết hạn áp dụng
- Tác vụ (Chỉnh sửa | Xóa)

Màn hình Xem chi tiết Vouchers

[Screenshot 2024-08-16 at 11.54.59.png](#)

Bước 1: Menu Quản lý toà nhà (1) > Menu Voucher (2) > Màn hình Quản lý vouchers (3)

Bước 2: Tại danh sách voucher, bấm chọn vào Mã voucher cần xem, *ví dụ như mã voucher GV100QL3 tại mục (4)*, thông tin chi tiết sẽ hiển thị như sau:

[Screenshot 2024-08-16 at 12.00.01.png](#)

Có thể chỉnh sửa nội dung Voucher tại màn hình xem chi tiết này

[Screenshot 2024-08-16 at 12.00.20.png](#)

Màn hình Thêm mới Vouchers

[Screenshot 2024-08-16 at 11.36.31.png](#)

Bước 1: Menu Quản lý toà nhà (1) > Menu Voucher (2) > Màn hình quản lý vouchers (3) > Chọn nút +Thêm mới (4)

Bước 2: Nhập các trường thông tin thêm mới tại vùng số (5)

Bước 3: Kiểm tra thông tin và bấm nút Lưu để hoàn tất tạo mới Voucher.

(Nút chọn: Ngày cuối được sử dụng voucher là Ngày kết thúc: Chức năng đang được phát triển, sẽ cập nhật lại sau khi hoàn thiện)

Bước 4: Voucher tạo thành công sẽ hiển thị tại màn hình quản lý vouchers.

Màn hình Chỉnh sửa Voucher

Để chỉnh sửa voucher, có 2 cách:

Cách 1: Bấm vào tác vụ **Chỉnh sửa** tại Màn hình Quản lý vouchers và thực hiện chỉnh sửa trên các trường thông tin, sau đó bấm **Lưu** để hoàn tất

Screenshot 2024-08-16 at 12.14.27.png

Screenshot 2024-08-16 at 12.20.40.png

Cách 2: Bấm xem chi tiết Voucher và chọn **Chỉnh sửa**. Tại màn hình này, thực hiện chỉnh sửa trên các trường thông tin, sau đó bấm **Lưu** để hoàn tất

Screenshot 2024-08-16 at 12.00.01.png

Screenshot 2024-08-16 at 12.25.55.png

Màn hình Xóa Voucher

Screenshot 2024-08-16 at 12.30.01.png

Bước 1: Chọn tác vụ Xóa tại dòng Mã voucher cần xóa

Bước 2: Bấm chọn "Vâng xóa nó" --> Hệ thống sẽ xóa voucher và không thể lấy lại thông tin của voucher đó. Những chương trình áp dụng voucher này cũng sẽ không còn tồn tại.

Bấm chọn "Huỷ bỏ" --> Huỷ bỏ lệnh xóa voucher đã chọn.

Bước 3: Xóa voucher thành công, hệ thống sẽ có thông báo như sau

Screenshot 2024-08-16 at 12.32.13.png

Thẻ từ

Chức năng Quản lý Thẻ từ cấp cho Xe hoặc Thang máy cho cư dân, danh sách hiển thị theo Tòa nhà.

Quản lý Danh sách thẻ từ

Screenshot 2024-08-16 at 13.24.51.png

- **(1):** Menu Quản lý thẻ từ
- **(2):** Menu Thẻ từ
- **(3):** Danh sách thẻ từ
- **(4):** Chọn tòa nhà để xem danh sách thẻ từ của tòa nhà đó. Nếu không chọn, danh sách hiển thị là danh sách tổng.
- **(5):** Nút tải lên danh sách thẻ từ
- **(6):** Danh sách thẻ từ đang có thuộc dự án
- **(7):** Nút Thêm mới

Màn hình Danh sách thẻ từ hiển thị các nội dung, gồm:

- **Mã thẻ:** Mã thẻ do Ban quản lý định nghĩa
- **Mã căn hộ:** Mã căn hộ theo dữ liệu của dự án
- **Tên:** Tên người dùng thẻ
- **Mô tả:** Thông tin liên quan đến thẻ. Ví dụ biển số xe | màu xe | loại xe
- **Loại:** Thẻ xe | Thẻ thang máy
- **Trạng thái:** Không hoạt động | Hoạt động | Mất | Hủy
- **Từ ngày:** Ngày hiệu lực thẻ
- **Ngày cập nhật:** Ngày cập nhật gần nhất của thẻ
- **Tác vụ:** Xóa

Màn hình Xem chi tiết và Cập nhật thẻ từ

Tại màn hình Danh sách thẻ từ, bấm chọn vào mã thẻ như hình bên dưới

Screenshot 2024-08-16 at 14.34.10.png

Tại đây, người dùng có thể xem được thông tin:

- Thẻ thuộc tòa nhà nào (1)
- Xem chi tiết thông tin thẻ (2)
- Hoặc thay đổi | cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu và bấm Lưu thông tin (4)

Screenshot 2024-08-16 at 13.51.43.png

- Ngoài ra, người dùng có thể bấm vào **Tìm Kiếm Cư Dân tại (3)** để chuyển mã thẻ này đến cư dân khác thuộc dự án. Sau khi chọn cư dân, thẻ sẽ được chuyển sang chủ thẻ là cư dân mới.

Screenshot 2024-08-16 at 14.44.34.png

- Có thể chỉnh sửa các trường thông tin (nếu cần) và bấm Lưu thông tin.

Thêm mới thẻ từ

Có 2 cách thêm mới thẻ từ

Cách 1: Dùng cho trường hợp THÊM 1 THẺ TỪ

Bước 1: Tại màn hình Trang chủ > Danh sách thẻ từ (1) > Chọn vào Nút + Thêm mới (2)

Screenshot 2024-08-16 at 14.50.34.png

Bước 2: Tại màn hình Thêm mới | Đăng ký thẻ từ (1) > Chọn toà nhà (2)

- Nhập thông tin vào các trường tại mục 4 --> Bấm Lưu thông tin (5) để hoàn tất

Screenshot 2024-08-16 at 14.52.51.png

- Hoặc bấm vào ô **Tìm Kiếm Cư Dân (3)** để tìm tên cư dân cần tạo thẻ --> Chọn tên cư dân trong danh sách hiển thị tại màn hình tìm kiếm

Screenshot 2024-08-16 at 15.12.20.png

--> Các trường thông tin :
Cư dân | Căn hộ | Email (nếu có) | Số điện thoại (nếu có) của cư dân sẽ tự động được điền vào

Screenshot 2024-08-16 at 15.13.51.png

--> Nhập và chọn đầy đủ các trường thông tin còn lại và bấm **Lưu thông tin (5)** để hoàn tất.

Cách 2: Dùng cho trường hợp THÊM HÀNG LOẠT THẺ TỪ (FILE UPLOAD)

Lưu ý: Tách riêng danh sách thẻ của từng toà nhà. Hệ thống chưa hỗ trợ tải lên hàng loạt cho tất cả.

Screenshot 2024-08-16 at 15.19.41.png

Bước 1: Tại Màn hình Danh sách thẻ từ (1) > Chọn toà nhà (2) > Chọn nút Tải lên (3) để vào Màn hình **Tải lên danh sách thẻ từ**

Bước 2: Có 2 lựa chọn

- **Chỉ tải lên Danh sách thẻ từ (A)**- Bấm (4) Tải file mẫu về máy và điền đầy đủ thông tin như file mẫu yêu cầu

Screenshot 2024-08-16 at 15.32.10.png

- Bấm (5) để tải

lên (upload) file đã điền đủ thông tin thẻ lên hệ thống



- o **Tải lên Danh sách thẻ từ + Xe (B)**

- Bấm (6) Tải file mẫu về máy và điền đầy đủ thông tin như file mẫu yêu cầu



- Bấm (7) để tải về file excel danh sách thẻ đang có.

- Bấm (8) để tải lên (upload file) đã điền đủ thông tin thẻ lên hệ thống



Bước 2: Tạo mới thành công, hệ thống sẽ hiển thị màn hình Danh sách thẻ từ.

Xoá thẻ từ

Thẻ từ sau khi xoá sẽ không khôi phục được thông tin và những dữ liệu liên quan đến thẻ sẽ không còn tồn tại trên hệ thống



Bước 1: Chọn dòng có chứa Mã thẻ muốn xoá

Bước 2: Tại nút tác vụ - 3 chấm - Chọn xoá

Bước 3: Xác nhận: "Vâng, xoá nó!" --> Thẻ sẽ được xoá khỏi hệ thống hoặc "Huỷ bỏ" để huỷ lệnh xoá đã chọn.