

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.