



# HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ RFID TRACKING

*Bringing the modern technology*



20  
24

CÔNG TY CÔNG NGHỆ SAO VÀNG VIỆT NAM



0972.881.319

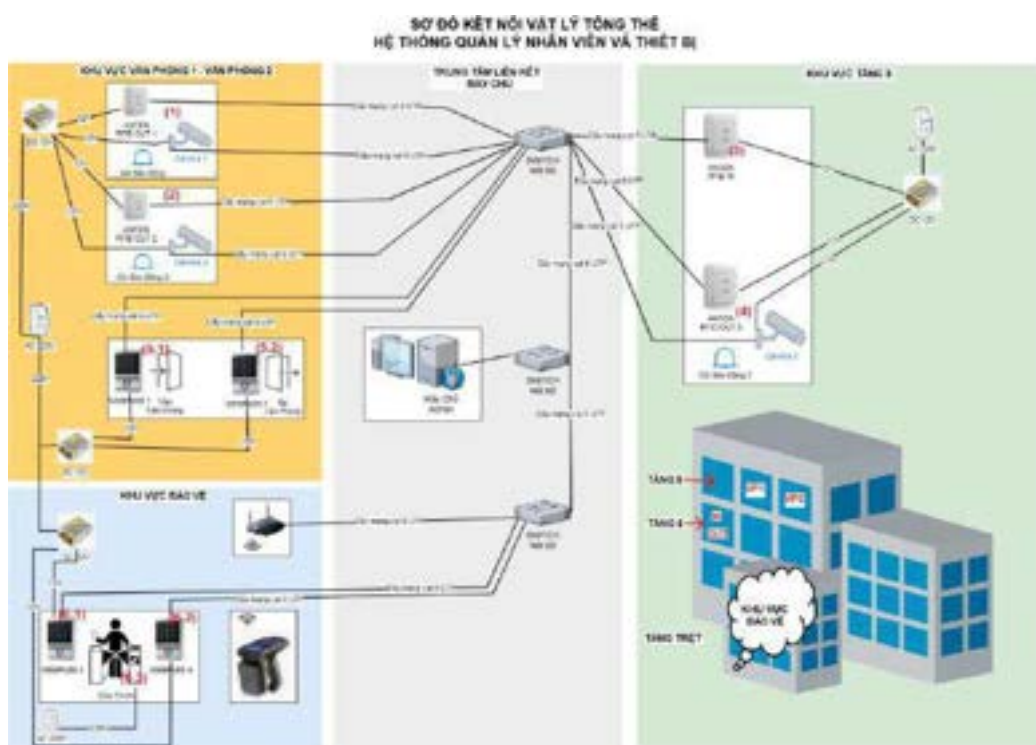


savatech.vn

TÀI LIỆU

# PHẦN MỀM RFID TRACKING












--- HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRỰC TUYẾN ---












HỒ CHÍ MINH – 2024

# MỤC LỤC

## PHẦN MỀM QUẢN LÝ RFID TRACKING

1. Giới thiệu chung .....	5
2. Mô hình đầu nối thiết bị: .....	6
• Đầu nối chi tiết: .....	6
3. Đăng nhập hệ thống.....	8
• Giao diện sau khi đăng nhập thành công: .....	9
• [1] Menu chính(danh mục): .....	10
4. QUẢN LÝ NHÂN VIÊN:.....	11
❖ Thêm  THÊM nhân viên: .....	11
❖ Sửa  nhân viên: .....	12
❖ Xóa  nhân viên: .....	12
❖ Tìm kiếm: .....	13
❖ Lấy  LẤY DANH SÁCH CA danh sách ca: .....	13
❖ Cập nhật  CẬP NHẬT CA ca: .....	13
❖ Cập nhật  NHẬP HÀNG LOẠT hàng loạt: .....	13
❖ Khắc phục lỗi EPASS không nhận dữ liệu:.....	14
5. QUẢN LÝ THIẾT BỊ: .....	16
❖ Thêm  THÊM THIẾT BỊ thiết bị: .....	16
❖ Thêm  NHẬP HÀNG LOẠT THIẾT BỊ hàng loạt thiết bị: .....	16
❖ Sửa  thiết bị :.....	17
❖ Xóa  thiết bị: .....	17
❖ Tìm kiếm: .....	18
6. QUẢN LÝ TRẠM: .....	18
❖ Thêm trạm: .....	18
❖ Sửa trạm:.....	19
❖ Xóa trạm: .....	20
❖ Tìm kiếm: .....	20
7. QUẢN LÝ WEBPASS: .....	20
❖ Đồng bộ nhân viên:.....	20
❖ Thêm  THÊM TRẠM : .....	21

❖ Sửa 	.....	21
❖ Xóa 	.....	21
<b>8. QUẢN LÝ RA VÀO CÔNG:</b>	.....	<b>21</b>
❖ Bảng máy quét cầm tay:	.....	21
❖ Bảng trình duyệt trên máy tính:	.....	27
<b>9. QUẢN LÝ VIDEO:</b>	.....	<b>29</b>
❖ Tìm kiếm:	.....	29
<b>10. QUẢN LÝ CA:</b>	.....	<b>30</b>
❖ Cài cửa vào, cửa ra, tạo ca trên EPASS (I):	.....	30
• Cài cửa vào: vào phần <i>terminal configuration</i> chúng ta sẽ được hình dưới đây.....	30	
• Cài cửa ra: vào phần <i>terminal configuration</i> chúng ta sẽ được hình dưới đây.....	32	
❖ Tạo ca:	.....	36
- Thêm  ca:	.....	36
- Sửa  ca:	.....	36
- Xóa  ca:	.....	36
- Tìm kiếm:	.....	37
<b>11. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN:</b>	.....	<b>37</b>
❖ Thêm  tài khoản:	.....	37
❖ Sửa  tài khoản:	.....	37
❖ Xóa tài khoản.....	.....	38
<b>12. QUẢN LÝ NHÓM:</b>	.....	<b>38</b>
❖ Thêm  nhóm:	.....	38
❖ Sửa  nhóm:	.....	39
❖ Xóa nhóm:	.....	39
❖ Tìm kiếm:	.....	39
<b>13. Nhật ký hệ thống:</b>	.....	<b>40</b>
<b>14. Báo cáo tổng hợp:</b>	.....	<b>40</b>
<b>15. Thông tin liên hệ:</b>	.....	<b>41</b>

## 1. Giới thiệu chung

### Giải pháp Phần Mềm RFID Tracking cho Quản Lý Văn Phòng

**Phần mềm RFID Tracking** mang đến một phương thức quản lý hiện đại, giúp theo dõi và giám sát tự động mọi hoạt động của nhân viên và tài sản trong văn phòng. Với hệ thống này, doanh nghiệp có thể kiểm soát hiệu quả các yếu tố quan trọng, từ thời gian làm việc của nhân viên đến việc bảo vệ và quản lý thiết bị nội bộ.

---

### Lợi Ích Khi Sử Dụng Phần Mềm RFID Tracking Trong Văn Phòng

#### 1. Chấm Công Tự Động

- Nhân viên được cấp thẻ RFID cá nhân. Mỗi lần ra vào văn phòng, hệ thống tự động ghi nhận thời gian, không cần quét mã hay nhập dữ liệu thủ công.
- Phần mềm tự động tổng hợp báo cáo chấm công hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, giúp quản lý nắm bắt nhanh chóng và dễ dàng về thời gian làm việc.

#### 2. Quản Lý Tài Sản & Thiết Bị Văn Phòng

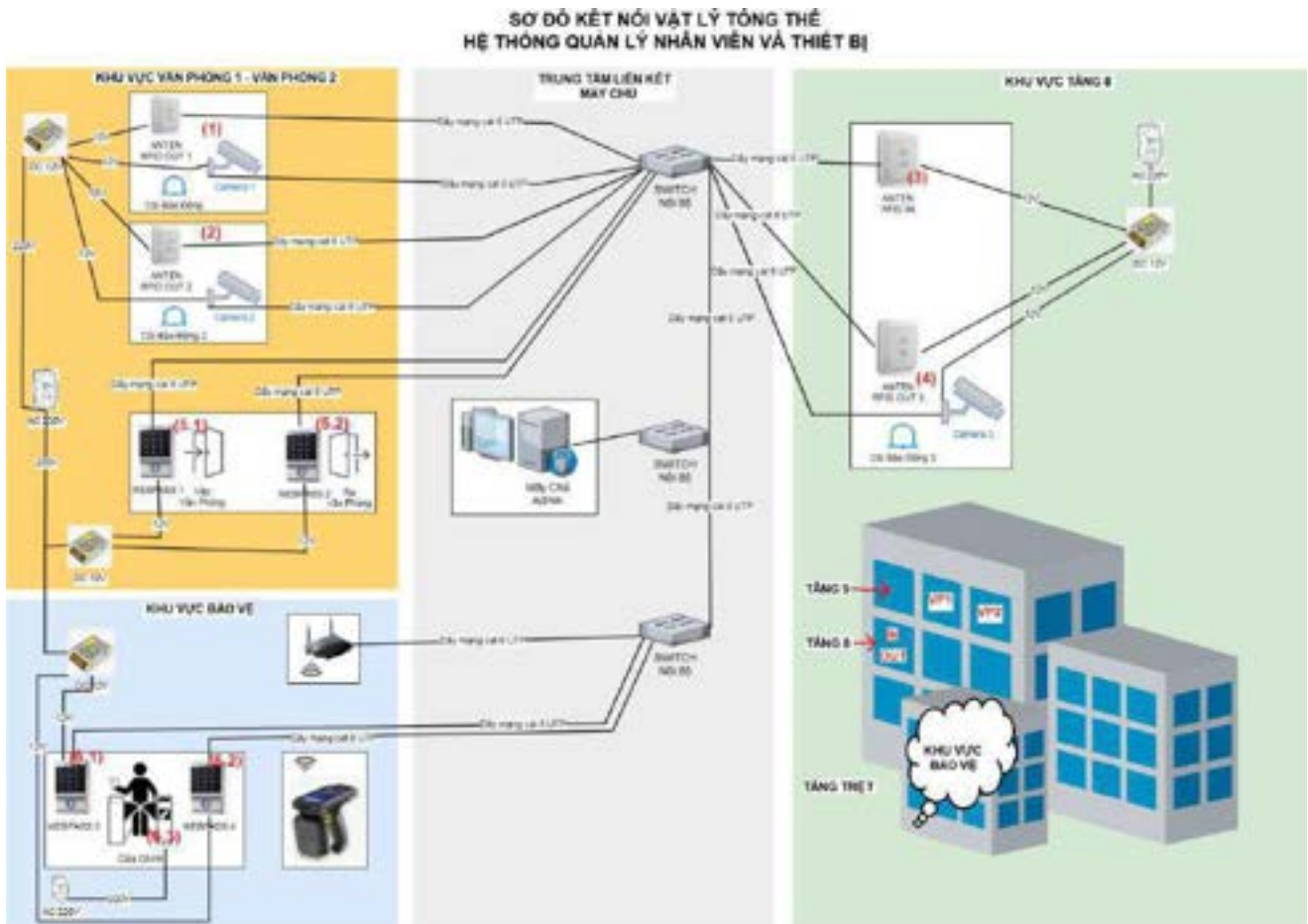
- Các thiết bị quan trọng như máy tính, máy in và các thiết bị giá trị khác sẽ được gắn thẻ RFID, dễ dàng theo dõi vị trí và tình trạng.
  - Phần mềm ghi nhận thông tin di chuyển hoặc sử dụng của thiết bị, giúp ngăn ngừa thất thoát và hỗ trợ kiểm kê tài sản nhanh chóng, chính xác.
- 

### Tại Sao Nên Lựa Chọn RFID Tracking?

- **Nâng Cao An Ninh:** Giám sát chặt chẽ sự ra vào của nhân viên và di chuyển của thiết bị trong văn phòng, tăng cường bảo mật tối đa.
  - **Tiết Kiệm Thời Gian:** Tự động hóa chấm công và kiểm kê thiết bị giúp giảm đáng kể thời gian thực hiện các công việc thủ công.
  - **Độ Chính Xác Cao:** Giảm thiểu sai sót trong quản lý nhân sự và tài sản, giúp nâng cao hiệu quả và tối ưu nguồn lực nội bộ.
- 

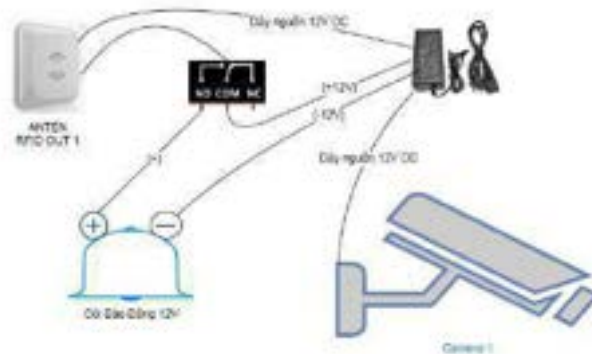
Với **phần mềm RFID Tracking**, doanh nghiệp sẽ sở hữu một hệ thống quản lý văn phòng tự động, hiện đại và linh hoạt, giúp dễ dàng theo dõi mọi hoạt động một cách chuyên nghiệp. Đây là giải pháp toàn diện để quản lý văn phòng hiệu quả, từ nhân sự đến tài sản nội bộ.

## 2. Mô hình đấu nối thiết bị:

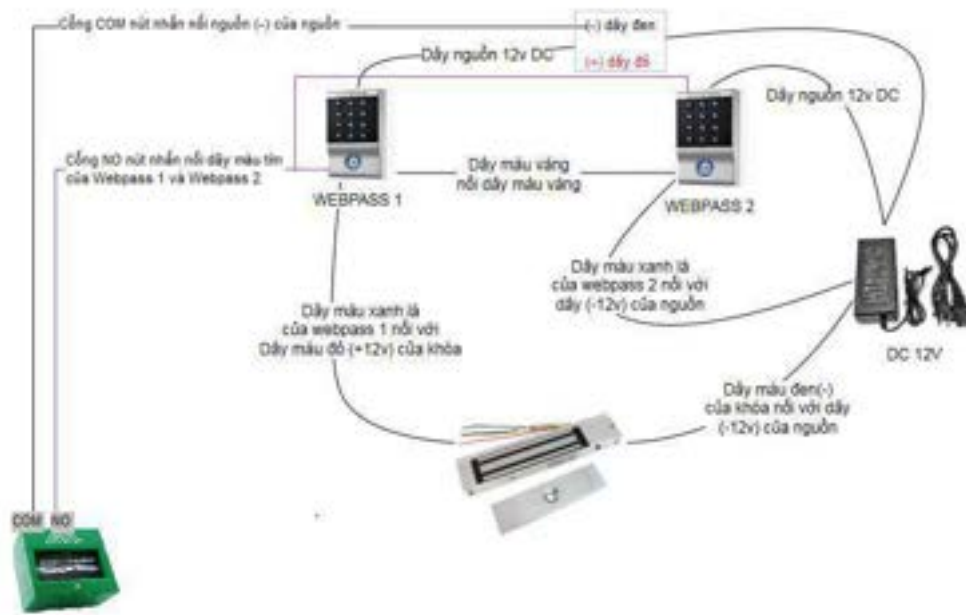


- **Đấu nối chi tiết:**

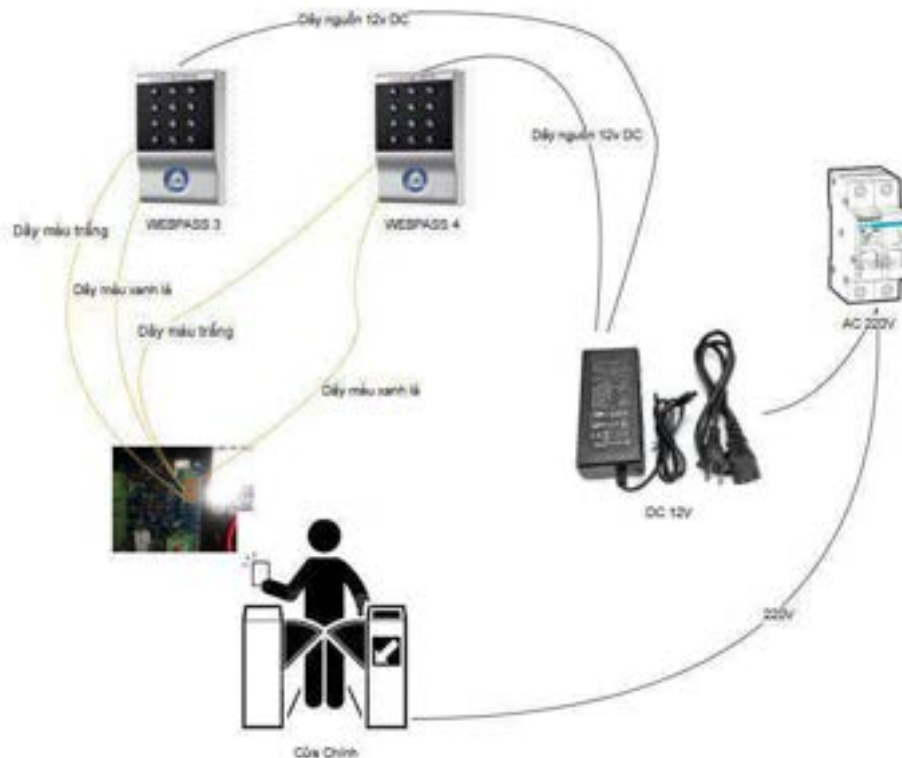
- Các vị trí (1), (2) và (3) chúng ta đấu nối như hình dưới đây:



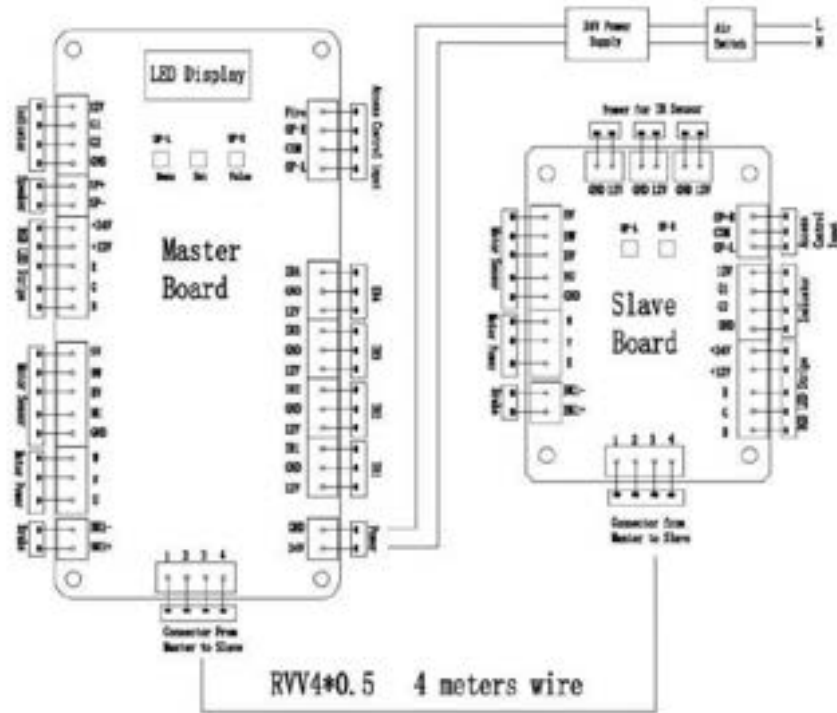
- Các vị trí (5.1), (5.2) chúng ta đấu nối như hình dưới đây:



- Các vị trí (6.1), (6.2), (6.3) chúng ta đấu nối như hình dưới đây:

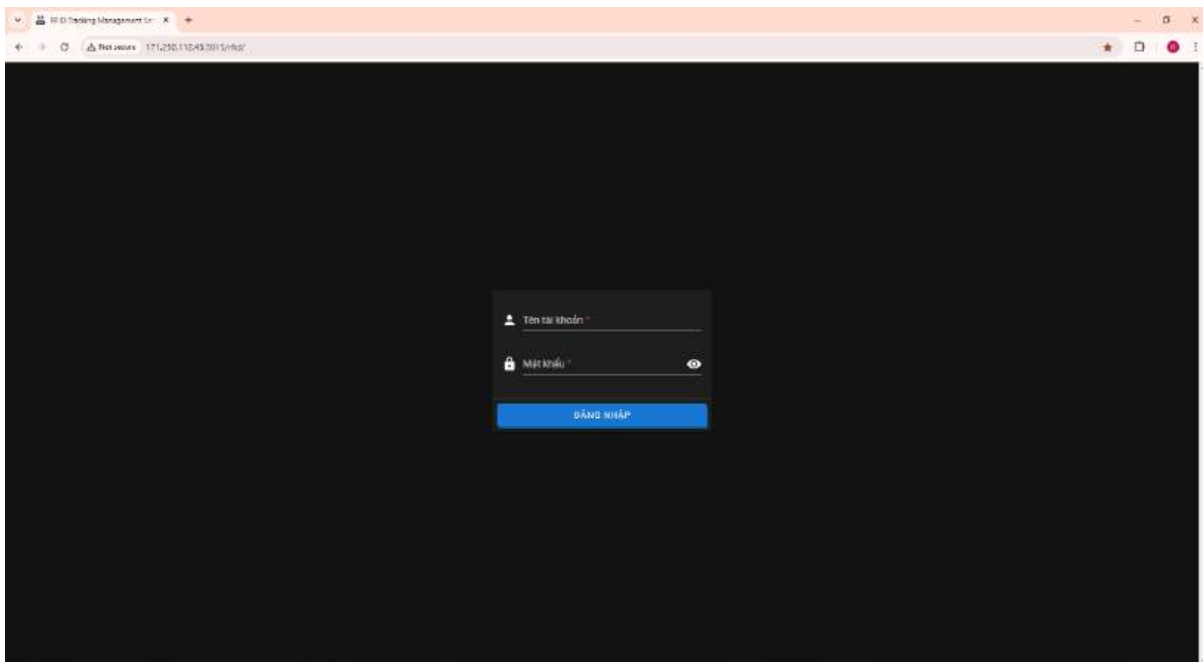


Hình bên dưới để kết nối hai cánh Flap barrier với nhau, bằng cách nối thẳng



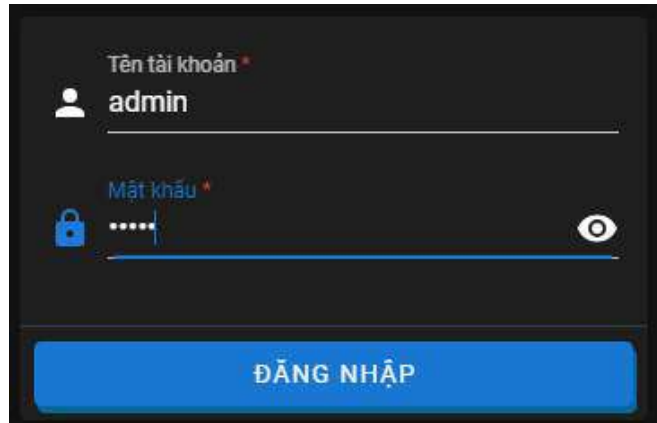
### 3. Đăng nhập hệ thống

Đăng nhập vào trang <http://192.168.1.22:3015/rfid/> sẽ hiện thị màn hình Đăng nhập như sau:

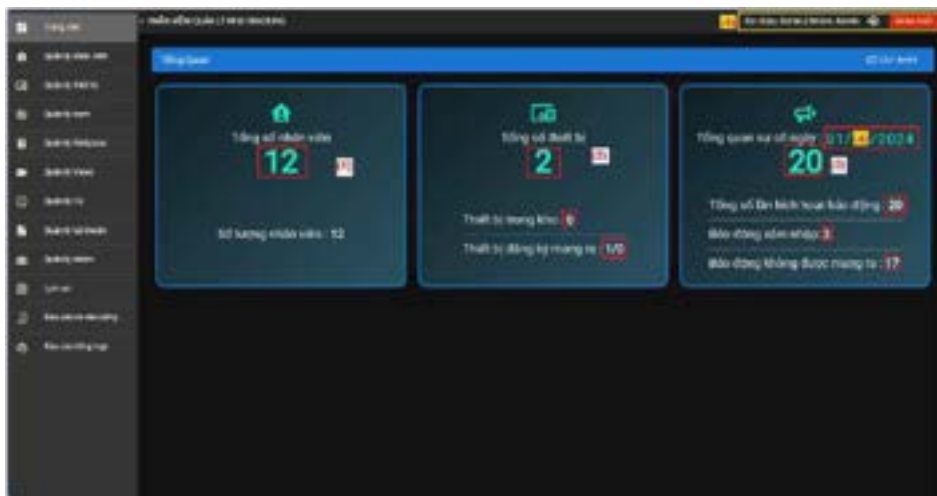


- Điền đầy đủ Tên đăng nhập và Mật khẩu; nhấn Đăng nhập. Lưu ý: Tên đăng nhập và mật khẩu sẽ do đơn vị quản lý trực tiếp cấp.





- Với lần đầu đăng nhập chúng tôi khuyên mọi người nên đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn cho dữ liệu của mình.
- Giao diện sau khi đăng nhập thành công:



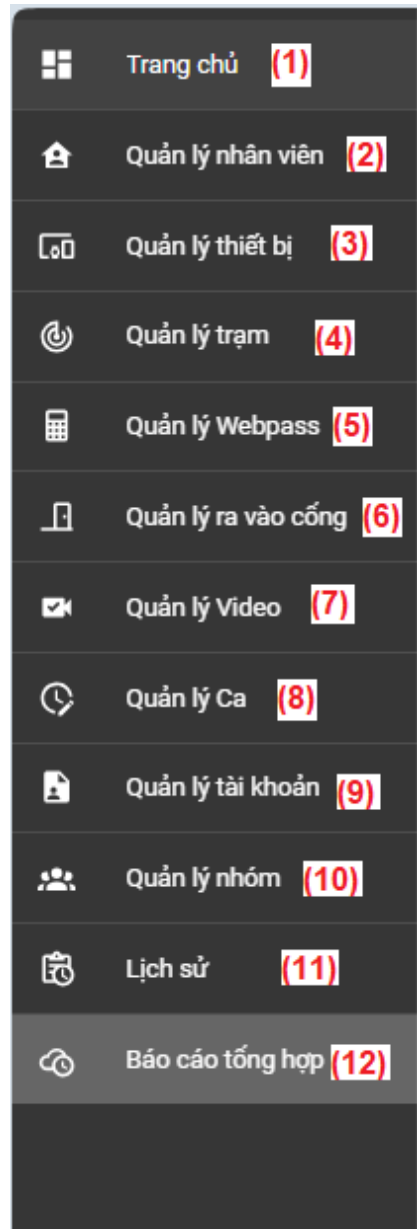
- Chúng ta có thể bấm trực tiếp vào những con số được đánh dấu màu đỏ:

- (1). Để xem danh sách nhân viên hiện có, đây cũng là lối tắt đi vào danh mục **Quản lý nhân viên**.
- (2). Để xem danh sách thiết bị hiện có, đây cũng là lối tắt đi vào danh mục **Quản lý thiết bị**.
- (3). Để xem danh sách video được ghi khi có sự kiện báo động, đây cũng là lối tắt đi vào danh mục **Quản lý video**.
- (4). Bấm vào đây rồi chọn ngày tương ứng, chúng ta dễ dàng thấy được số liệu báo cáo tổng thể các sự kiện đã diễn ra trong ngày hôm đó.
- (5). Là nơi thông tin cho người dùng biết về tài khoản hiện tại, chúng ta cũng có thể đăng xuất tài khoản tại đây.

- Kết quả khi bấm vào (4):











- [1] Menu chính(danh mục):

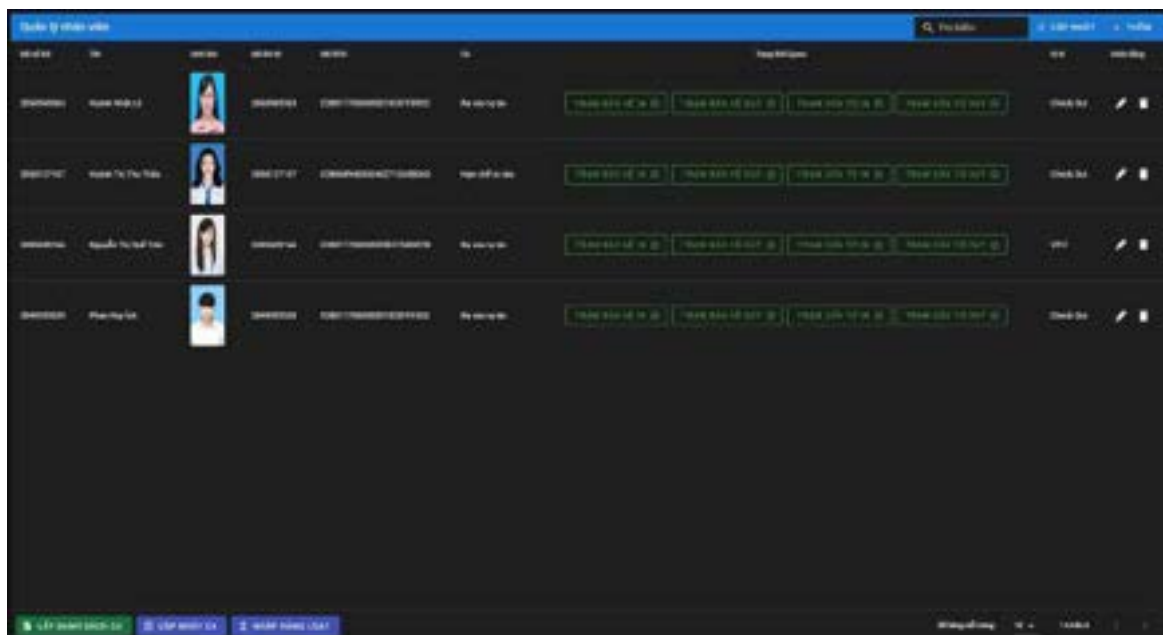


- (1) Nhìn tổng thể về các nội dung như thông báo số lượng nhân viên, thông báo số lượng sự kiện,..
- (2) Thể hiện danh sách nhân viên và chúng ta cũng có thể thêm, sửa, xóa hoặc tìm kiếm cho từng nhân viên.
- (3) Thể hiện danh sách thiết bị được quản lý bởi phần mềm và chúng ta cũng có thể thêm, sửa, xóa hoặc tìm kiếm chúng tùy ý.
- (4) Thể hiện danh sách các trạm An-ten RFID, Camera đang kết nối với phần mềm này và chúng ta cũng có thể thêm, sửa, xóa hoặc tìm kiếm các trạm tùy ý.
- (5) Thể hiện danh sách các thiết bị webpass đang được kết nối và quản lý bởi phần mềm, chúng ta cũng có thể thêm, sửa, xóa hoặc tìm kiếm chúng tùy ý.
- (6) Thể hiện lịch sử ra vào cổng của tất cả nhân viên, chúng ta có thể tìm kiếm theo tên, theo ngày, theo vị trí vào hoặc ra.
- (7) Thể hiện danh sách các video mà chúng ta có thể xem ngay khi bấm vào, được ghi hình dưới 10s, khi có các sự kiện như lấy thiết bị trái phép ra ngoài văn phòng, check out khi chưa hết ca làm việc,... và bạn cũng có thể tìm kiếm tùy ý theo **ngày bắt đầu**

**đến ngày kết thúc, vị trí**(là trạm nào như: check out, vp1, vp2,... ), **đối tượng**(là thiết bị hoặc nhân viên)

- (8) Thể hiện danh sách các ca làm việc trong ngày và chúng ta có thể thêm  , sửa  , xóa  chúng tùy ý.
- (9) Thể hiện danh sách các tài khoản có thể đăng nhập khi sử dụng phần mềm và có thể tạo tài khoản, sửa tài khoản, xóa tài khoản hoặc tìm kiếm bằng cách bấm vào các nút tương ứng như  , sửa  , xóa  và tìm  .
- (10) Thể hiện các nhóm được phân quyền như admin, nhân viên và chúng ta cũng có thể thêm, sửa, xóa hoặc tìm kiếm các nhóm này.
- (11) Thể hiện đánh các sự kiện đã và đang diễn ra như các việc thêm, sửa, xóa thông tin sẽ được hệ thống ghi nhận lại, để quy tránh nhiệm khi có sự cố. Có hỗ trợ thêm khả năng tìm kiếm theo ký tự bạn nhập.
- (12) Là phần tổng hợp tất cả các trường hợp cảnh báo, báo động, sự kiện ra vào cổng của nhân viên hoặc thiết bị. Chúng ta có thể xuất dữ liệu tập tin excel theo:
  - **Báo cáo tổng hợp:** tất cả, chỉ nhân viên hoặc thiết bị.
  - **Trạng thái:** của nhân viên hoặc thiết bị.
  - **Ghi chú:** của nhân viên hoặc thiết bị.
  - **Trạm UHF:** theo tên trạm.
  - **Trạm Webpass:** theo tên trạm.
  - **Thời gian:** theo khung thời gian xác định.
  - **Nhập liệu trong ô tìm kiếm:** tìm theo ký tự bất kỳ.
  - **Cập nhật:** làm mới để nhận kết quả mới nhất.

#### 4. QUẢN LÝ NHÂN VIÊN:



❖ Thêm  nhân viên:

+ Thêm

Tên

Mã số thẻ

Mã thẻ từ

Ca làm việc

Mã EPC

Hình ảnh (720x1280px)

HỦY XÁC NHẬN

Lưu ý: khi nhập mã EPC thì không được bấm **Caps Lock** trên bàn phím.

❖ Sửa  nhân viên:

+ Sửa

Tên  
LÂM VĂN NA

Mã số thẻ  
1599791475

Mã thẻ từ  
1599791475

Ca làm việc  
CA 1

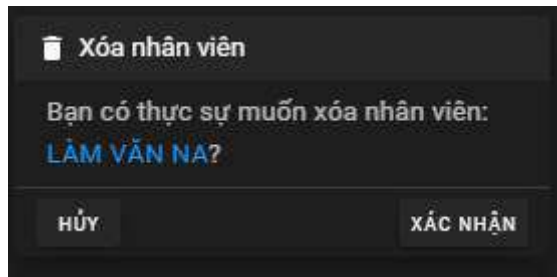
Mã EPC  
E280117000000213CEFFB9D2

Hình ảnh (720x1280px)

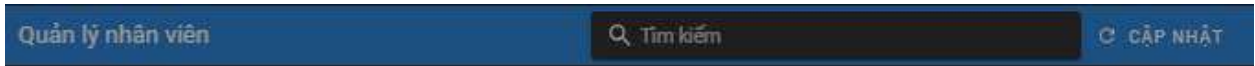
HỦY XÁC NHẬN

Lưu ý: khi nhập mã EPC thì không được bấm **Caps Lock** trên bàn phím.

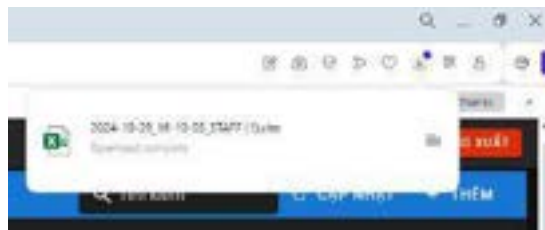
❖ Xóa  nhân viên:



❖ Tìm kiếm:



❖ Lấy  danh sách ca:



Kết quả là chúng ta được bảng dưới đây

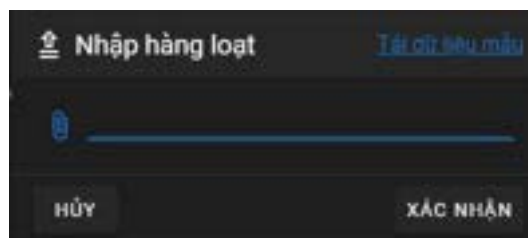
Mã định danh	Tên	Mã nhân viên	Ca làm việc
xnu7w57oye1p8in	Huỳnh Nhật Lệ	2850969363	OPEN
jeep7h7kz8vw7vv	Huỳnh Thị Thu Thảo	2850127107	LOCK
h1d3icn0mo3sf8d	Nguyễn Thị Quế Trân	3490509166	OPEN
Oewlxhdquj1y7B	Phan Huy Ích	2849393539	OPEN

❖ Cập nhật  ca:



Chọn tệp tin bạn muốn nhập vào theo mẫu trên

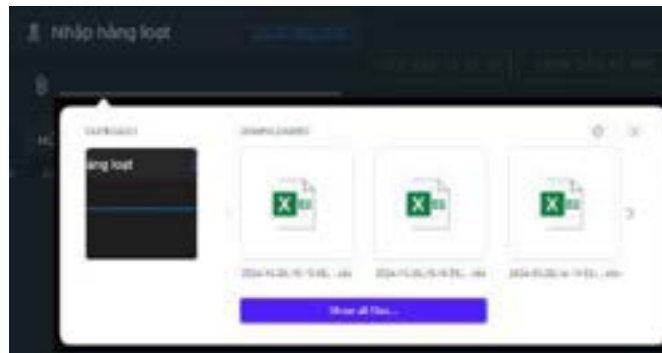
❖ Cập nhật  hàng loạt:



- Bước 1. Tải dữ liệu mẫu về chỉnh sửa lại, thêm mới danh sách nhân viên rồi lưu lại tại thư mục xác định.

	A	B	C	D	E	F
	Tên	Mã nhân viên	Mã EPC	Mã thẻ từ/Ca làm việc		
2	Trịnh Tiểu Lâm	3000428391	E28013780000F34A782C0D1E	2.849E+09 CA2		
3	Lê Kiều Khanh	3000485617	E28013780000A1283C4D58F	3.492E+09 CA1		
4	Trần Thị Mai	3000456723	E28013780000898C7D63F4A	2.849E+09 CA2		
5	Lê Minh Tuấn	3000462845	E28013780000C78E3F4E382A	2.835E+09 LOCK		
6	Nguyễn Văn An	3000491730	E28013780000D12A384C3E7F	2.85E+09 CA2		
7	Phạm Thị Hương	3000479182	E28013780000E21F3C4E3A8D	2.849E+09 OPEN		
8	Đinh Văn Hải	3000458309	E28013780000F8887C825E4A	1.9E+09 CA2		
9	Bùi Thị Lan	3000482015	E28013780000A5482C1D6E3F	2.859E+09 CA1		
10	Hồ Quang Dũng	3000427196	E28013780000B12A104C3F7E	2.849E+09 CA2		
11	Vũ Thị Như	3000463849	E28013780000C8F716D584A	2.846E+09 CA2		
12						
13						
14						

- Bước 2. Tìm đến thư mục đã lưu ở bước 1 chọn nó và bấm **Open**.





Sau khi chọn **Show all**



- ❖ Khắc phục lỗi EPASS không nhận dữ liệu:

Trạng thái	Mã thiết bị	Mã nhân viên	Mã EPC	Mã thẻ từ/Ca làm việc	Trạng thái kết nối
Trạng thái kết nối	192.168.1.222	3000428391	E28013780000F34A782C0D1E	2.849E+09 CA2	Trạng thái kết nối bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.223	3000485617	E28013780000A1283C4D58F	3.492E+09 CA1	Trạng thái kết nối không bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.224	3000456723	E28013780000898C7D63F4A	2.849E+09 CA2	Trạng thái kết nối bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.225	3000462845	E28013780000C78E3F4E382A	2.835E+09 LOCK	Trạng thái kết nối không bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.226	3000491730	E28013780000D12A384C3E7F	2.85E+09 CA2	Trạng thái kết nối bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.227	3000479182	E28013780000E21F3C4E3A8D	2.849E+09 OPEN	Trạng thái kết nối không bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.228	3000458309	E28013780000F8887C825E4A	1.9E+09 CA2	Trạng thái kết nối bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.229	3000482015	E28013780000A5482C1D6E3F	2.859E+09 CA1	Trạng thái kết nối không bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.230	3000427196	E28013780000B12A104C3F7E	2.849E+09 CA2	Trạng thái kết nối bình thường
Trạng thái kết nối	192.168.1.231	3000463849	E28013780000C8F716D584A	2.846E+09 CA2	Trạng thái kết nối không bình thường

- Trạng thái epass nào báo xanh  thì thiết bị kết nối bình thường với cơ sở dữ liệu của Phần mềm.

- Trạng thái epass nào có báo đỏ  thì thiết bị không lấy được dữ liệu từ máy chủ, cần khởi động lại thiết bị này bằng cách đăng nhập vào nó rồi khởi động lại:

192.168.1.223/index.htm

Đăng nhập

http://192.168.1.223  
Kết nối của bạn tới trang web này không ở chế độ riêng tư

Tên người dùng

Mật khẩu

Đăng nhập

**CHIYU TECHNO**  
www

**TERMINAL STATUS**

**User Administration**

- Access Log
- Auto Refresh Log
- View User List
- Add User

**Terminal**

- Terminal Status
- Terminal Setup
- Password Setup
- System Log
- Clock Setup

**Access Control**

- Time Set
- Time Zone Setup
- Group List
- Holiday Setup
- Door Setup
- Remote Control
- Event Handle

**Tools**

- IP Camera
- Backup
- Restore
- Reboot
- Upgrade Firmware
- Reset

Product Name :	Webpass(M1)(20000)
Serial No. :	07c6fb(193531)
Firmware Version :	2.22.00,Oct 24 2022(HW1.1)
System Time :	10/24/2024 15:13:38 GMT+07
Terminal ID(MAC Address) :	1 00:0e:e3:07:c6:fb)
IP Address :	192.168.1.223
Subnet mask :	255.255.255.0
Default Gateway :	192.168.1.1
Primary DNS :	168.95.1.1
Listen Port/Software IP(status) :	2000 / 192.168.1.144 (Offline)
Web Management Port :	80
Registered User :	0
Available User Capacity :	20000
Control Mode :	Controller(WG34)
Anti-Pass-Back(Tolerance Timer) :	Disabled(0)
Anti-Duress :	Disabled
Next Webpass(Status) :	0.0.0.0(Offline)

Chọn vào đây để khởi động lại thiết bị

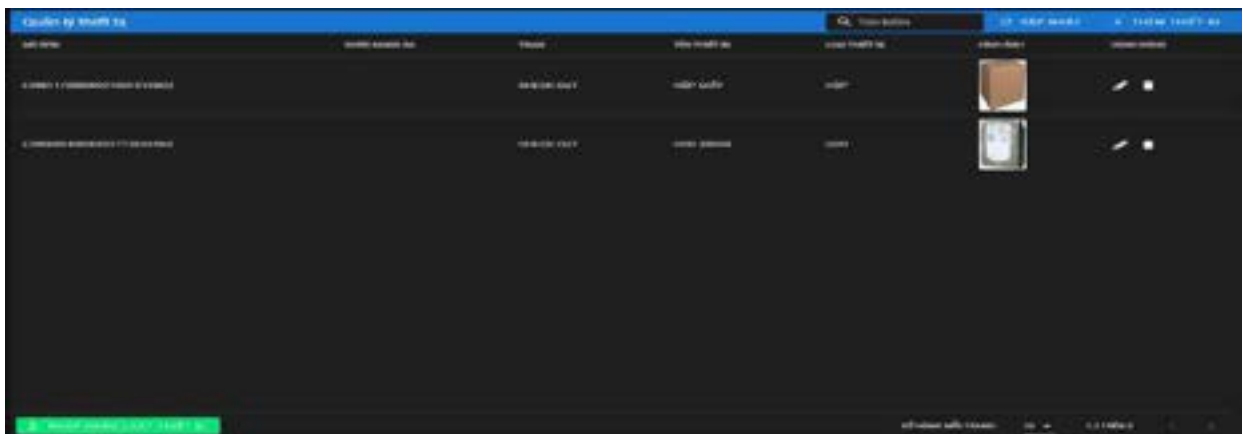
**CHIYU TECHNO**  
www.chiyu

**Reboot**

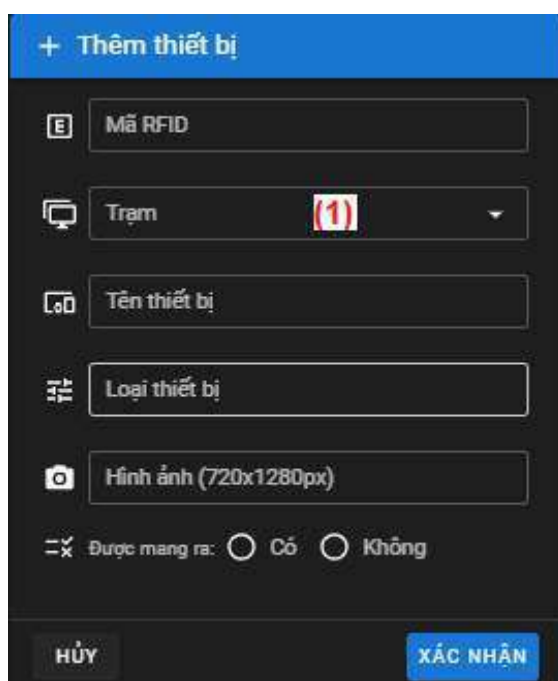
Tiếp tục chọn vào đây để bắt đầu khởi động lại thiết bị này

- Trong trường hợp đăng nhập vào thiết bị bằng trình duyệt web không được, chúng ta cần phải rút nguồn thiết bị đó để khởi động lại.

## 5. QUẢN LÝ THIẾT BỊ:



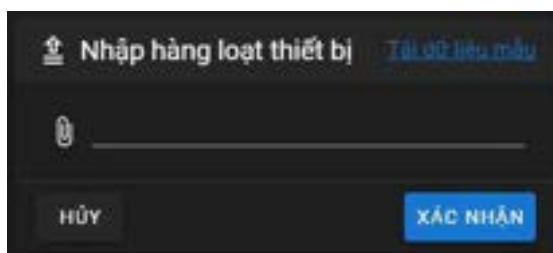
❖ Thêm **+ THÊM THIẾT BỊ** thiết bị:



Lưu ý: khi nhập mã EPC thì không được bấm **Caps Lock** trên bàn phím.

- (1) chúng ta có thể chọn trạm gần nhất hoặc tùy ý, vì khi hệ thống hoạt động thì vị trí này sẽ tự động thay đổi theo vị trí thực tế của thiết bị theo nguyên tắc là gán vị trí trạm gần nhất cho vị trí của thiết bị.

❖ Thêm **NHẬP HÀNG LOẠT THIẾT BỊ** hàng loạt thiết bị:



- Bước 1. **Tải dữ liệu mẫu** về chỉnh sửa lại, thêm mới danh sách nhân viên rồi lưu lại tại thư mục xác định.





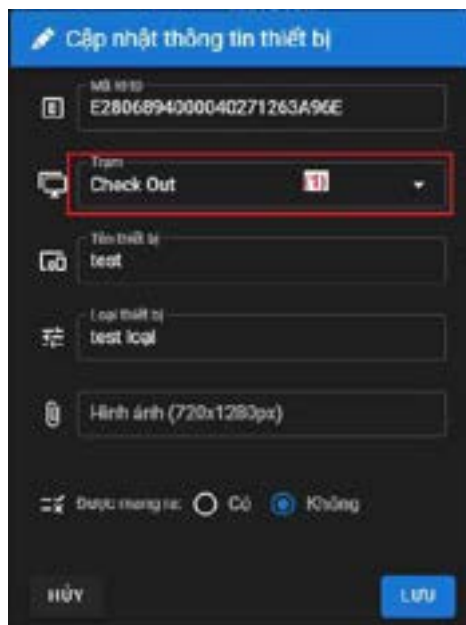
- Bước 2. Bấm vào (1), tìm đến thư mục đã lưu ở bước 1 chọn nó và cuối cùng bấm **Open** để bắt đầu đẩy dữ liệu lên hệ thống.



Sau khi chọn (2)



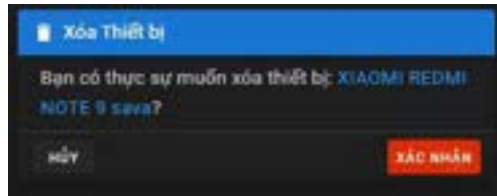
- ❖ Sửa  thiết bị :



Lưu ý: khi nhập mã EPC thì không được bấm **Caps Lock** trên bàn phím.

- (1) chúng ta có thể chọn trạm gần nhất hoặc tùy ý, vì khi hệ thống hoạt động thì vị trí này sẽ tự động thay đổi theo vị trí thực tế của thiết bị theo nguyên tắc là gán vị trí trạm gần nhất cho vị trí của thiết bị.

- ❖ Xóa  thiết bị:



❖ Tìm kiếm:



## 6. QUẢN LÝ TRẠM:

No	Mã trạm	IP	Mã Port	Mã số CCTV	Chi nạp thiết bị	Loại cổng
Check In	in	192.168.1.200	2022		Thêm thiết bị và người	Đồng bộ
Check Out	gtr	192.168.1.201	2023	http://admin:Admin123@192.168.1.233:554/Streaming/Channels/101	Thêm thiết bị và người	Đồng bộ
WF1	wt	192.168.1.202	2022	http://admin:Admin123@192.168.1.233:554/Streaming/Channels/101	Thêm thiết bị và người	Đồng bộ
WF2	wt	192.168.1.203	2022	http://admin:Admin123@192.168.1.233:554/Streaming/Channels/101	Thêm thiết bị và người	Đồng bộ

❖ Thêm trạm:

- Loại nhận diện có thể là:
  - + **Nhận diện thiết bị và người**: cho phép trạm này quản lý và báo động với các tình huống nhân viên đi ra hoặc mang thiết bị ra ngoài văn phòng trái phép.
  - + **Nhận diện thiết bị**: chỉ cho phép trạm này quản lý và báo động đối với thiết bị.
- Mã cổng: mã này dùng để xuất tính hiệu ra màn hình tivi android.
- Cách xuất hình ra trình duyệt trên tivi android:
  - + Cho văn phòng 1: <http://192.168.1.22:3015/tv/index.html?s=v1>



+ Cho văn phòng 2: <http://192.168.1.22:3015/tv/index.html?s=v2>



+ Cho cửa đi ra: <http://192.168.1.22:3015/tv/index.html?s=g1o>



- Xác định loại cổng:
  - + Cổng ra: đi ra trái phép hệ thống tại đó sẽ kích hoạt báo động và ghi hình video 10s.
  - + Cổng vào: đi vào không báo động, chỉ ghi nhận sự kiện.
- Chuỗi kết nối CCTV: là vị trí để nhập đường dẫn  
 rtsp://user:pass@192.168.1.13:554/Streaming/Channels/101 của camera.

Cuối cùng bấm vào xác nhận để lưu lại.

❖ Sửa trạm:

Cuối cùng bấm vào xác nhận để lưu lại.

❖ Xóa trạm:

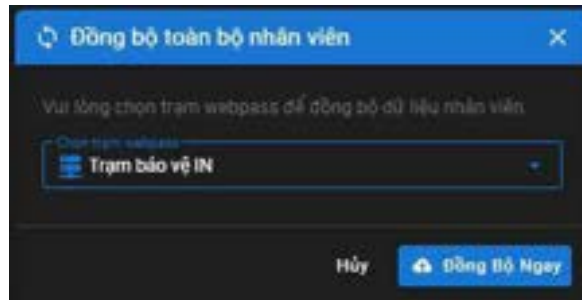
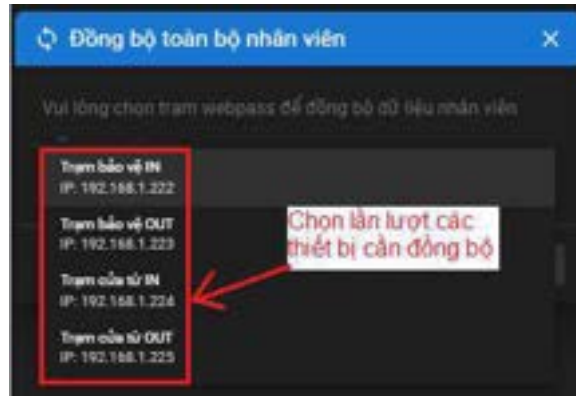
Cuối cùng bấm vào xác nhận để xóa.

❖ Tìm kiếm:

## 7. QUẢN LÝ WEBPASS:

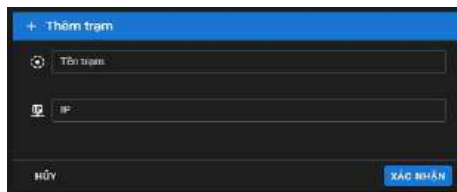
Họ tên	IP	Trạng thái
Trạm báo về IN	192.168.1.222	
Trạm báo về OUT	192.168.1.223	
Trạm cảnh báo IN	192.168.1.224	
Trạm cảnh báo OUT	192.168.1.225	

❖ Đồng bộ nhân viên:

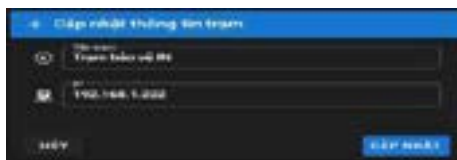


- Cuối cùng chọn **Đồng Bộ Ngay** để bắt đầu quá trình đẩy dữ liệu từ máy chủ xuống thiết bị kiểm soát tại trạm.

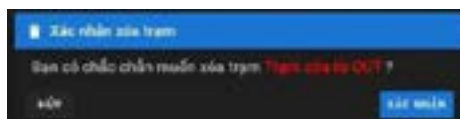
❖ Thêm **+ THÊM TRẠM**:



❖ Sửa :




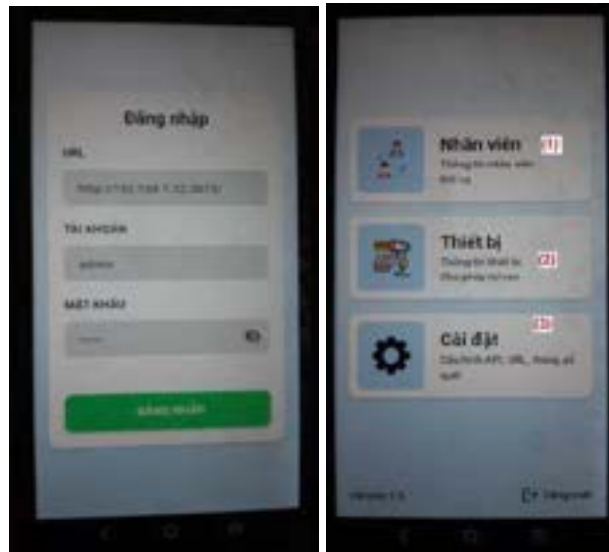
❖ Xóa :



## 8. QUẢN LÝ RA VÀO CÔNG:

❖ Bằng máy quét cầm tay:

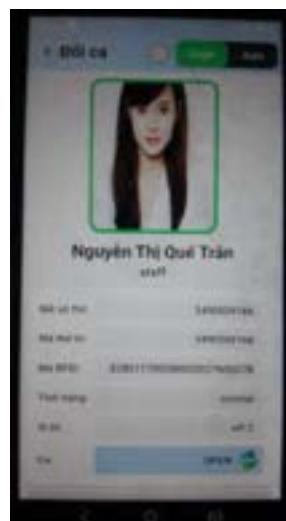
- Sau khi đã bật máy lên, chúng ta tìm đến icon  **RFID Trac...** và bấm vào nó, rồi nhập tài khoản để đăng nhập vào hệ thống, sẽ được kết quả như hình dưới:



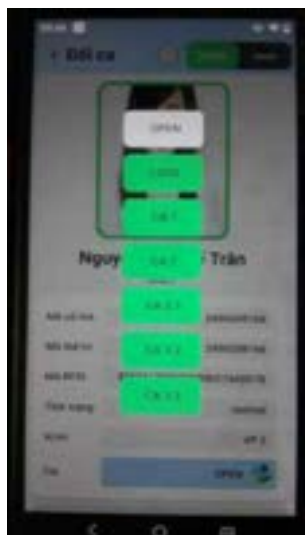
- Phần **Nhân viên** chúng ta bấm vào (1), trong đây chúng ta sẽ có **hai chế độ** khi quét:
  - + Chế độ **Single**: chỉ quét thẻ khi được bấm nút trên tay cầm:



Sau khi bấm nút và đưa thẻ ra trước an-ten, chúng ta sẽ có kết quả như hình dưới



Tiếp tục chọn vào , chúng ta sẽ được



Trong đây, nó sẽ có:

- **OPEN:** Cho phép nhân viên đó ra vào tự do.
- **LOCK:** Khóa thẻ đó không cho ra vào.
- **CA 1:** Cho phép ra vào theo ca, thời gian của ca, có thể tùy chỉnh.
- ...
- **CA 3.2:** Tương tự CA 1, tùy vào mục đích sẽ có thời gian khác nhau giữa các ca.
- **CA 3.3:** Tương tự CA 1, tùy vào mục đích sẽ có thời gian khác nhau giữa các ca.



Cuối cùng, chúng ta bấm vào **cập nhật** để lưu lại.

+ Chế độ **Auto**: chỉ cần bấm 1 lần, các lần sau quá trình quét sẽ được thực hiện hoàn toàn tự động không cần bấm lại nút trên tay cầm, chỉ cần đưa thẻ ra trước an-ten của máy, nó sẽ tự nhận diện, khi đó chúng ta chỉ cần chuyển:



Các thao tác tương tự chế độ *Single*.

- Phần **Thiết bị** chúng ta bấm vào (2), trong đây chúng ta cũng sẽ có **hai chế độ** khi quét:
  - + Chế độ **Single**: chỉ quét thẻ khi được bấm nút trên tay cầm:




Sau khi bấm nút và đưa thẻ ra trước an-ten, chúng ta sẽ có kết quả như hình dưới

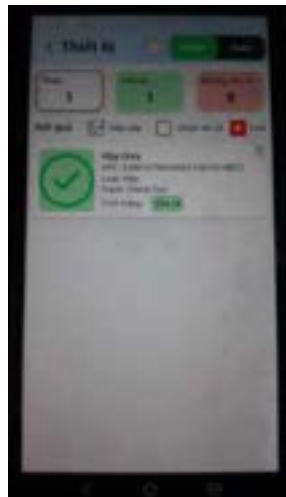


Sau khi chọn đối tượng

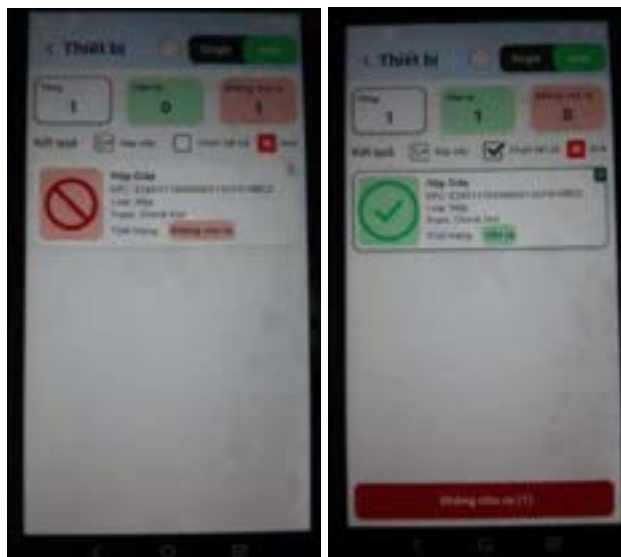




Tiếp tục chọn vào , thì lúc này thiết bị đó có thể mang ra mà không báo động như hình:

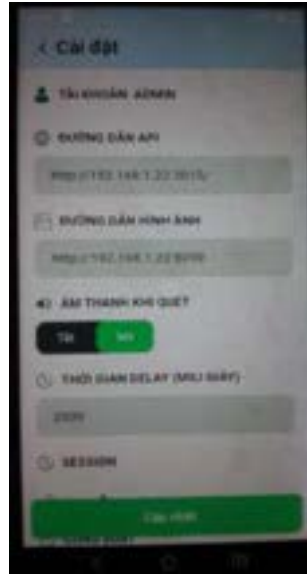


+ Chế độ **Auto**: chỉ cần bấm 1 lần, các lần sau quá trình quét sẽ được thực hiện hoàn toàn tự động không cần bấm lại nút trên tay cầm, chỉ cần đưa thẻ ra trước an-ten của máy, nó sẽ tự nhận diện, khi đó chúng ta chỉ cần chuyển. Chế độ này cũng tương tự các bước trên của chế độ single:



Tiếp tục chọn đối tượng và bấm vào  thì lúc này thiết bị đó không thể mang ra, nếu cố tình mang ra thì hệ thống sẽ báo động.

- Phần **Cài đặt** chúng ta bấm vào (3) sẽ được như hình dưới đây:



+ **Đường dẫn API**: là địa chỉ kết nối với API của máy chủ tới máy quét cầm tay.

+ **Đường dẫn hình ảnh**: là địa chỉ kết nối với cơ sở dữ liệu của máy chủ tới máy quét cầm tay.



+ **Thời gian Delay(ms)**: là khoảng chờ giữa các lần quét khác nhau.

+ **Session**: là số lần quét trong thời gian Delay(ms), thường để giá trị là 0 để quét liên tục. Các giá trị còn lại sẽ quét ngắt quãng.

+ **Công suất**: số càng lớn thì khả năng bắt sóng sẽ càng xa.

- Cách khắc phục khi lỗi phần mềm  **RFID Trac...**:
  - o Khi mở phần mềm thì chỉ thấy màn hình trắng xóa, tầm 5s sau nó có thông báo:



Chọn  để quay về màn hình chính, sau đó nhấn giữ icon  tầm 3s, sẽ được như hình dưới.



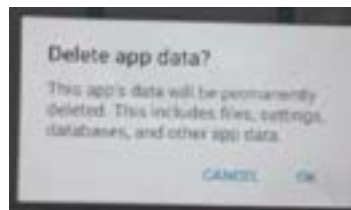
Tiếp tục chọn **Storage & cache** được như hình dưới.



Tiếp tục chọn **Apps** được kết quả như hình dưới đây.

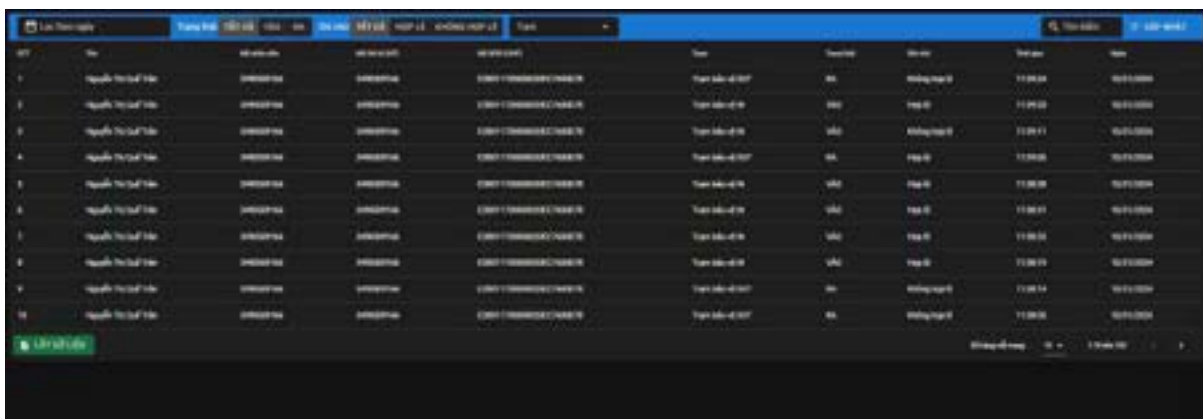


Tiếp tục chọn **CLEAR STORAGE**, sau đó chọn **OK** để bắt đầu xóa tất cả dữ liệu của phần mềm, khi nào xóa xong thì chúng ta có thể tiếp tục dùng phần mềm một cách bình thường.

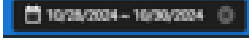






❖ Bằng trình duyệt trên máy tính:

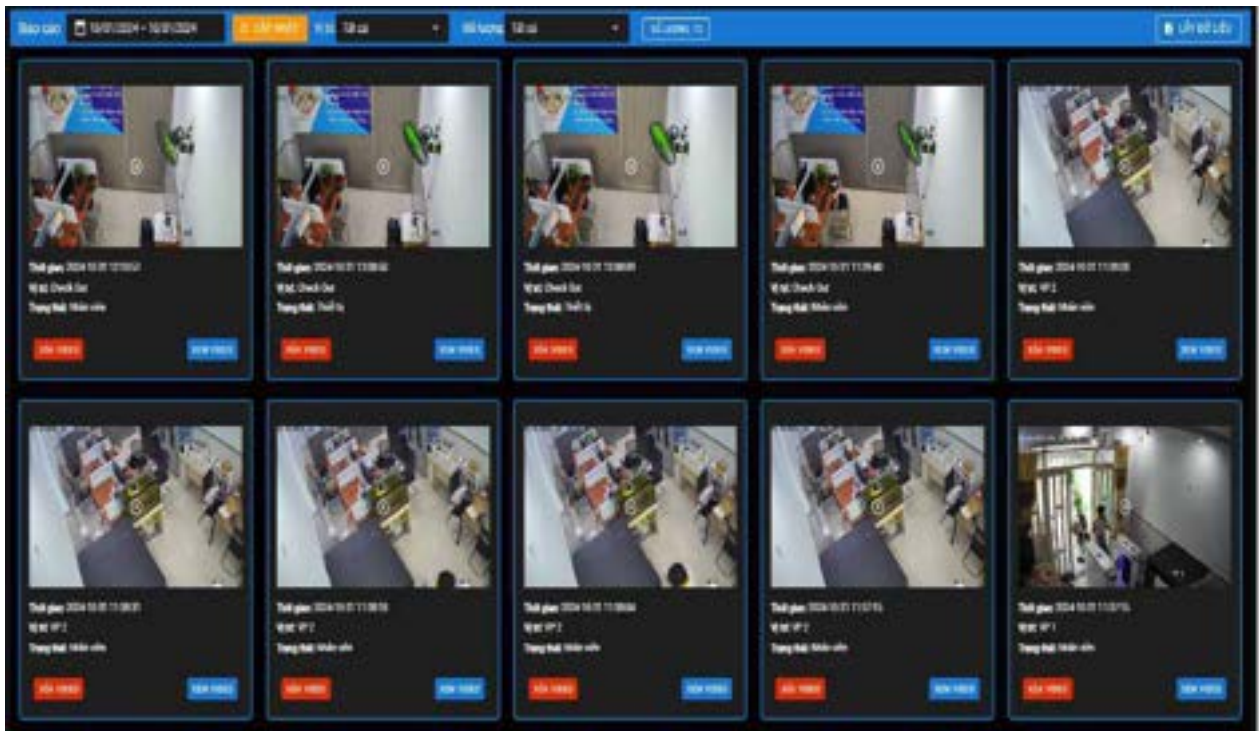
- Vào **Quản lý ra vào cổng**



Tại đây chúng ta có thể tìm kiếm và xuất dữ liệu trong bảng này thành tập tin “\*.xlsx” để sử dụng nó cho công việc báo cáo hàng ngày khi cần như:

- + Tìm kiếm theo khung thời gian .
- + Tìm kiếm theo kênh vào, kênh ra hoặc cả vào và ra .
- + Tìm kiếm theo trạm .
- + Tìm kiếm theo ký tự, bằng cách nhập ký tự đó vào ô .
- + Xuất dữ liệu ra bảng excel, bằng cách bấm vào .

## 9. QUẢN LÝ VIDEO:



### ❖ Tìm kiếm:

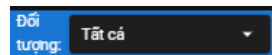
- Theo ngày bắt đầu đến ngày kết thúc:



- Theo vị trí của trạm cảnh báo:



- Theo đối tượng được nhận diện:



- Hiện thị danh sách video sau khi tìm kiếm:

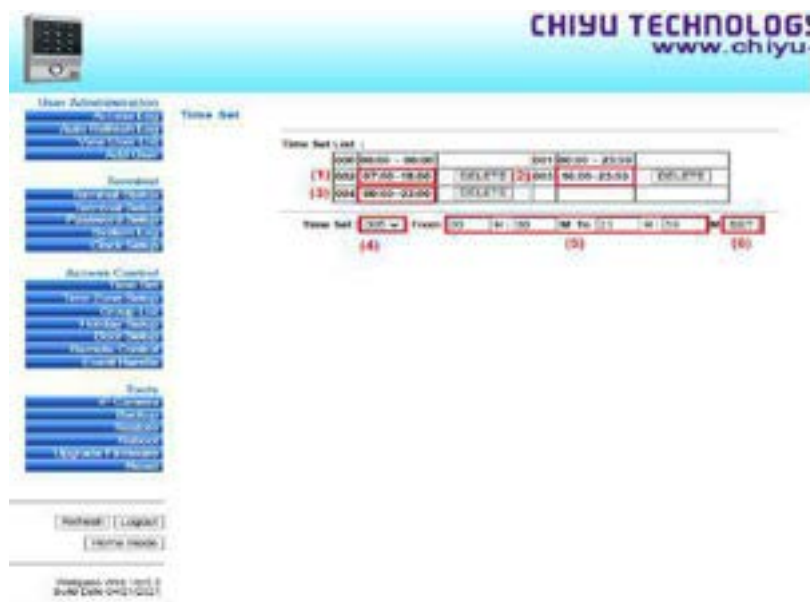


## 10. QUẢN LÝ CA:

- ❖ Cài cửa vào, cửa ra, tạo ca trên EPASS (I):
- **Cài cửa vào:** vào phần *terminal configuration* chúng ta sẽ được hình dưới đây



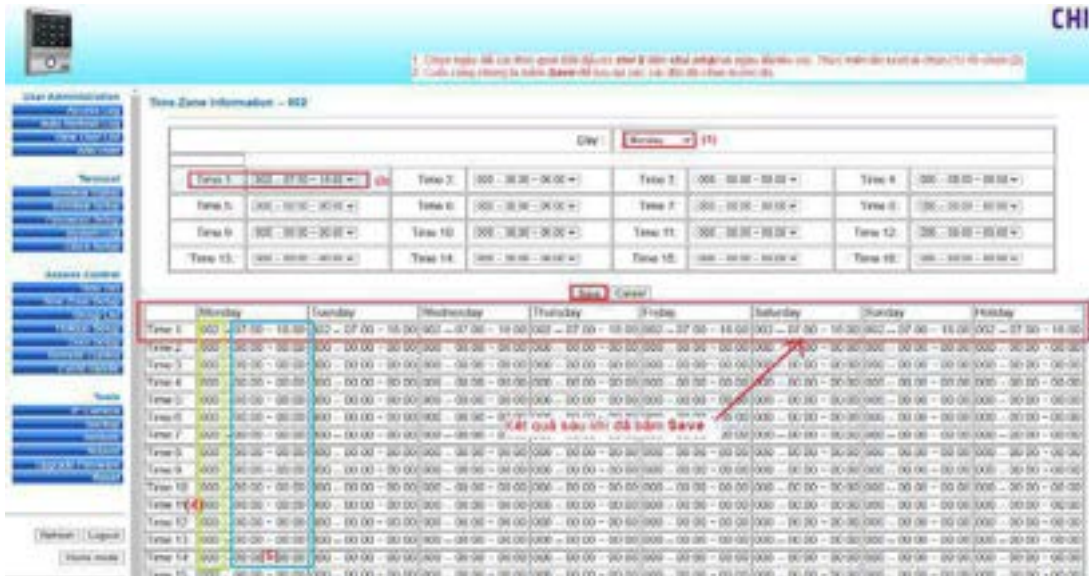
- **Time Set:** Cài đặt danh sách khoảng thời gian theo ID tương ứng như (1), (2) và (3). Nếu muốn chỉnh thời gian cho ID nào, thì tại khung (4) chúng ta chọn ID tương ứng ở trên nhập khoảng thời gian bạn muốn tại khung (5) sau đó bấm (6) để lưu lại như hình dưới đây:



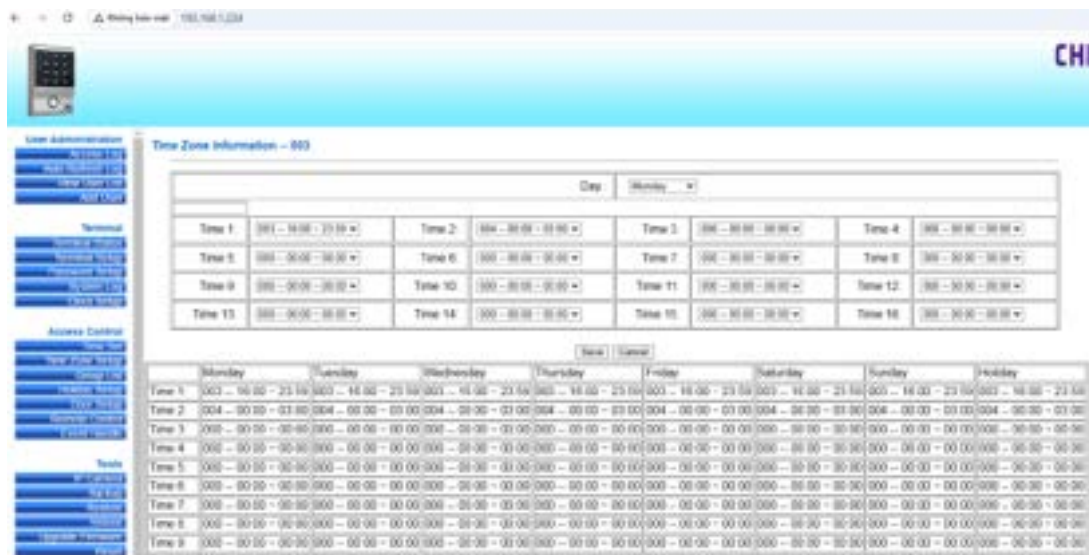
- **Time Zone Setup:** Gán các ID thời gian đã tạo ở *time set* cho các ngày trong tuần và ngày lễ (nếu có):



Time Zone Information - 002




Time Zone Information - 003



(4) thể hiện ID thời gian đã chọn với cột thời gian tương ứng (5) cho mỗi ID. Khung số (5) cho chúng ta biết là trong một ngày được chọn, sẽ có nhiều khoảng thời gian được phép vào hoặc không được phép vào. Trong hình trên chúng ta đang cài đặt chỉ cho phép thiết bị đọc thẻ trong khoảng thời gian từ 07:00 – 18:00 các khoảng còn lại từ 00:00 – 07:00 và 18:00 – 23:59 thiết bị sẽ không đọc bất kì thẻ nào.

Trừ trường hợp chúng ta cho phép, bằng cách quét thẻ bằng máy quét cầm tay và chọn đồng ý cho vào hoặc có thể đăng nhập vào trang <http://192.168.1.22:3015/rfid/> tiếp tục vào

phần **Quản lý nhân viên**, nhập mã thẻ vào ô tìm kiếm để tìm đến thông tin của nhân viên đó rồi bấm vào  trong cột **Hành động** để thay đổi ca làm việc thành **OPEN** và bấm **Xác nhận** để lưu lại, sau khi nhân viên đã đi vào, chúng ta cần chuyển về trạng thái ban đầu để tránh trường hợp nhân viên sẽ ra vào các lần kế tiếp mà không xin phép.

- Chọn nhóm thời gian được phép ra vào cửa:

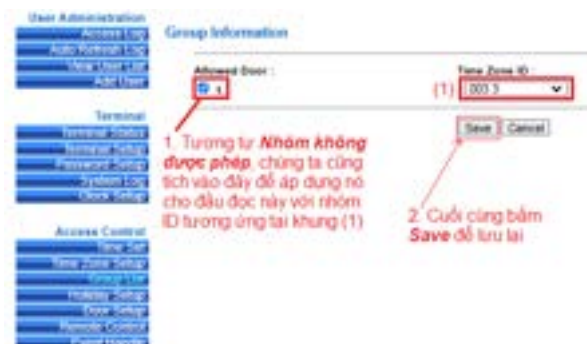


Mặc định chúng sẽ có các ID sau:

ID: 000 là Nhóm không được phép.

ID: 001 là Nhóm được phép.

Các ID còn lại chúng ta có thể tự tạo theo nguyên tắc **time zone ID** được chọn mà không tích vào ô **Allowed Door** sẽ là nhóm không được phép sử dụng thiết bị (hoặc đầu đọc) này khi đi ra trong khung thời gian thuộc **Time zone ID**. Còn trường hợp ô của **Allowed Door** được tích thì mình tự hiểu là **time zone ID** được chọn đang thuộc nhóm được phép sử dụng thiết bị (hoặc đầu đọc) này khi đi ra.



Thời gian **Time zone ID** 003 cho 1 tuần làm việc từ Thứ 2 đến Chủ nhật hoặc Ngày lễ (nếu có), có **Time set** với ID 004—03:00~16:00 được gán cho **time 1** cho cả tuần, có nghĩa là cả tuần đó trong khung giờ 03:00-16:00 thiết bị luôn nhận và đọc thẻ bình thường, ngoài khoảng thời gian trên sẽ bị khóa.

- **Cài cửa ra:** vào phần **terminal configuration** chúng ta sẽ được hình dưới đây





- **Time Set:** Cài đặt danh sách khoảng thời gian theo ID tương ứng như (1), (2) và (3). Nếu muốn chỉnh thời gian cho ID nào, thì tại khung (4) chúng ta chọn ID tương ứng ở trên nhập khoảng thời gian bạn muốn tại khung (5) sau đó bấm (6) để lưu lại như hình dưới đây:



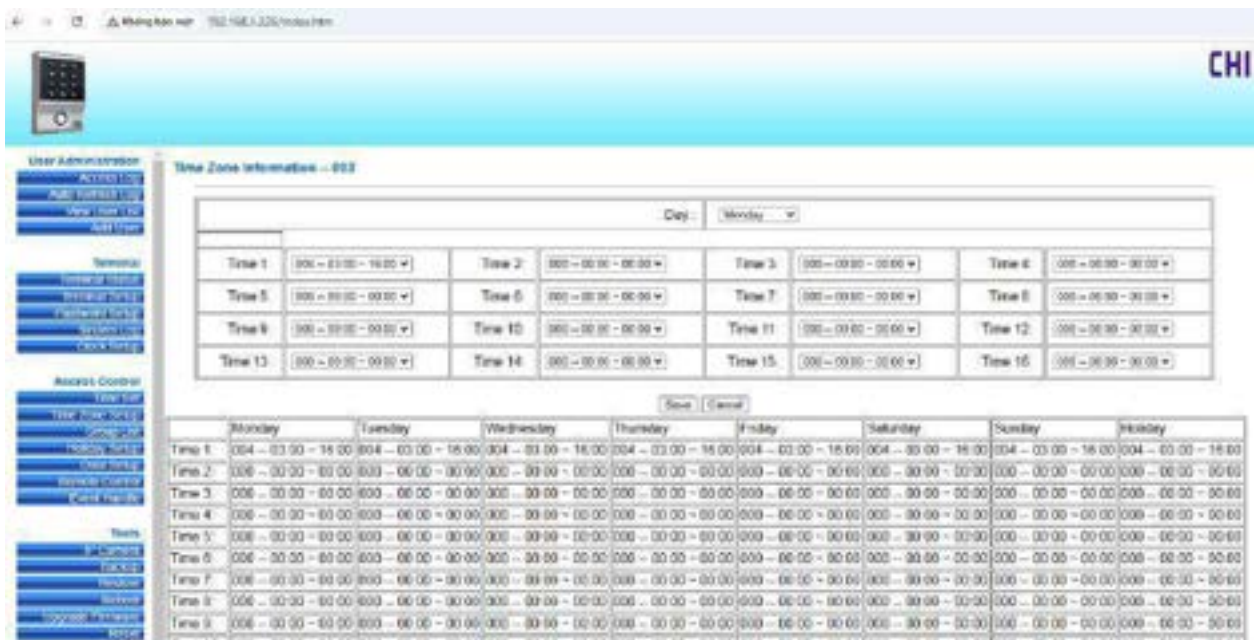
- **Time Zone Setup:** Gán các ID thời gian đã tạo ở *time set* cho các ngày trong tuần và ngày lễ (nếu có):




Time Zone Information - 002



Time Zone Information - 003



(4) thể hiện ID thời gian đã chọn với cột thời gian tương ứng (5) cho mỗi ID. Khung số (5) cho chúng ta biết là trong một ngày được chọn, sẽ có nhiều khoảng thời gian được phép ra hoặc không được phép ra. Trong hình trên chúng ta đang cài đặt chỉ cho phép thiết bị đọc thẻ trong khoảng thời gian từ 00:00 – 07:00 và 18:00 – 23:59 các khoảng còn lại từ **07:00 – 18:00 (chúng ta sẽ dùng nó để tạo khoảng thời gian trong phần + THÊM CA)** thiết bị sẽ không đọc bất kì thẻ nào.

Trường hợp chúng ta cho phép, bằng cách quét thẻ bằng máy quét cầm tay và chọn đồng ý cho ra hoặc có thể đăng nhập vào trang <http://192.168.1.22:3015/rfid/> tiếp tục vào phần **Quản lý nhân viên**, nhập mã thẻ vào ô tìm kiếm để tìm đến thông tin của nhân viên đó rồi bấm vào  trong cột **Hành động** để thay đổi ca làm việc thành **OPEN** và bấm **Xác nhận** để lưu lại, sau khi nhân viên đã đi ra, chúng ta cần chuyển về trạng thái ban đầu để tránh trường hợp nhân viên sẽ ra vào các lần kế tiếp mà không xin phép.

- Chọn nhóm thời gian được phép ra vào cửa:

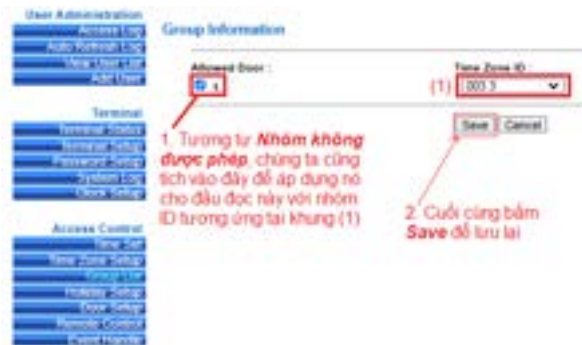


Mặc định chúng sẽ có các ID sau:

ID: 000 là Nhóm không được phép.

ID: 001 là Nhóm được phép.

Các ID còn lại chúng ta có thể tự tạo theo nguyên tắc **time zone ID** được chọn mà không tích vào ô của **Allowed Door** sẽ là nhóm không được phép sử dụng thiết bị (hoặc đầu đọc) này khi đi ra. Còn trường hợp ô của **Allowed Door** được tích thì mình tự hiểu là **time zone ID** được chọn đang thuộc nhóm được phép sử dụng thiết bị (hoặc đầu đọc) này khi đi ra.



Thời gian **Time zone ID** 003 cho 1 tuần làm việc từ Thứ 2 đến Chủ nhật hoặc Ngày lễ (nếu có), có **Time set** với ID 004—03:00~16:00 được gán cho **time 1** cho cả tuần, có nghĩa là cả tuần đó trong khung giờ 03:00-16:00 thiết bị luôn nhận và đọc thẻ bình thường, ngoài khoảng thời gian trên sẽ bị khóa.

- ❖ Tạo ca:
- Thêm **+ THÊM CA** ca:

The screenshot shows a form titled '+ Thêm ca'. It includes the following fields and controls:

- Mã ca:** 001
- Tên ca:** CA 1
- Mô tả:** Ca 1: Từ: 07:00 - 18:00, Từ 7 giờ đến 18 giờ, được phép vào, ngoài khung giờ!
- Giờ vào:** 07
- Phút vào:** 00
- Giờ ra:** 18
- Phút ra:** 00
- Buttons: HỦY, XÁC NHẬN

Cuối cùng bấm **Xác nhận** để lưu lại, chúng ta cũng có thể thêm khoảng thời gian khác bằng cách bấm vào dấu **+**.

- Sửa  ca:

The screenshot shows a form titled '+ Cập nhật thông tin ca'. It includes the following fields and controls:

- Mã ca:** 3
- Tên ca:** CA 2
- Mô tả:** 14:00-22:00 Tùy theo doanh nghiệp hoặc yêu cầu công việc, thời gian c
- Giờ vào:** 14
- Giờ ra:** 22
- Phút vào:** 00
- Phút ra:** 00
- Buttons: HỦY, CẬP NHẬT

Chúng ta muốn sửa ca này thì phải cập nhật lại thời gian ca ở bước (I), cuối cùng bấm **Cập nhật** để lưu lại.

- Xóa  ca:

The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Xóa Ca'. It contains the following elements:

- Header: Xóa Ca
- Text: Bạn có thực sự muốn xóa ca: CA 1?
- Buttons: HỦY, XÁC NHẬN

Cuối cùng bấm **Xác nhận** nếu chúng ta muốn. Nếu ca đó đang được sử dụng cho một hoặc nhiều nhân viên nào đó, thì chúng tôi khuyên bạn không nên xóa chúng để tránh bị lỗi không mong muốn.

- Tìm kiếm:



Chúng ta có thể tìm mỗi thông tin liên đến ca làm việc, bằng cách nhập thông tin đó vào ô tìm kiếm, hệ thống tự động hiện thị kết quả ở bên dưới dạng bảng dữ liệu.

## 11. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN:

- ❖ Thêm  **THÊM TÀI KHOẢN** tài khoản:


Nhập các thông tin cần thiết theo yêu cầu của hệ thống, chú ý vào phần **nhóm** chọn cho phù hợp với từng tài khoản phụ thuộc vào từng nhiệm vụ nhất định như Bảo vệ thì chỉ được xem, tìm kiếm thông tin nhân viên khi vi phạm còn nếu là **Nhân viên** thì chỉ được nhập liệu không được xóa chẳng hạn,... , cuối cùng bấm vào **Xác nhận** để lưu lại.

- ❖ Sửa  tài khoản:

Chỉnh sửa các thông tin cần thiết theo ý của bạn, chú ý vào phần **nhóm** chọn cho phù hợp với từng tài khoản phụ thuộc vào từng nhiệm vụ nhất định như Bảo vệ thì chỉ được xem, tìm kiếm thông tin nhân viên khi vi phạm còn nếu là **Nhân viên** thì chỉ được nhập liệu không được xóa chẳng hạn,... , cuối cùng bấm vào **Lưu** để lưu lại.

❖ Xóa tài khoản

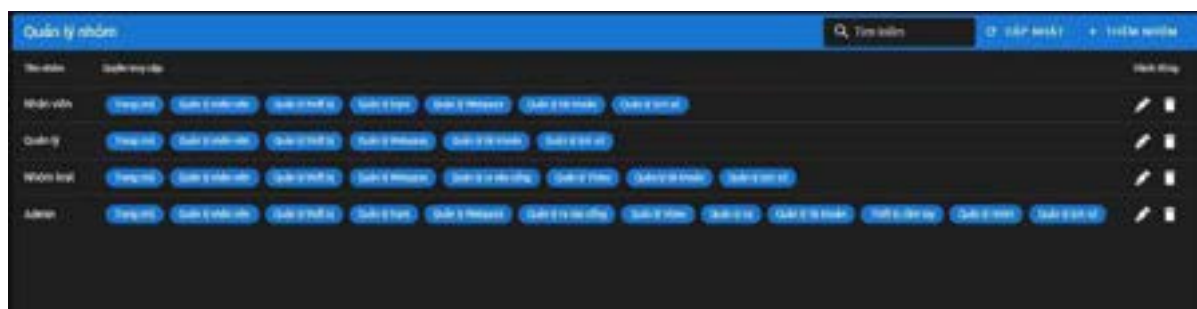


Sau khi chọn  tại hàng tương ứng với tài khoản mà bạn muốn xóa, hệ thống sẽ hiện lên thông báo như trên, bạn bấm **Ok** để hoàn tất việc xóa tài khoản này.

❖ Tìm kiếm



## 12. QUẢN LÝ NHÓM:

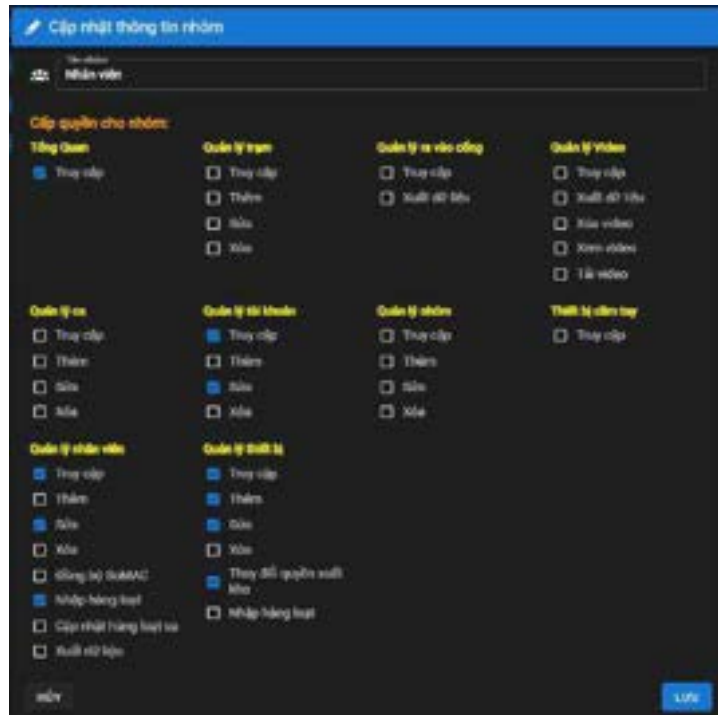


❖ Thêm **+ THÊM NHÓM** nhóm:



- Chúng ta muốn tài khoản được tạo sẽ có những quyền nào thì mình sẽ tích vào ô tương ứng với quyền đó. Ví dụ: nếu admin sẽ được chọn tất cả, nhân viên thì có hai trường hợp(1. Vai trò là quản lý phòng ban thì có thể thêm, sửa, xóa nhân viên; 2. Nhân viên cấp dưới thì chỉ được thêm, sửa nhân viên mới nhưng không được xóa,...), bảo vệ thì chỉ được xem và tìm kiếm thông tin liên quan tới việc trích xuất dữ liệu vi phạm,...

❖ Sửa  nhóm:




❖ Xóa nhóm:



❖ Tìm kiếm:



### 13. Nhật ký hệ thống:

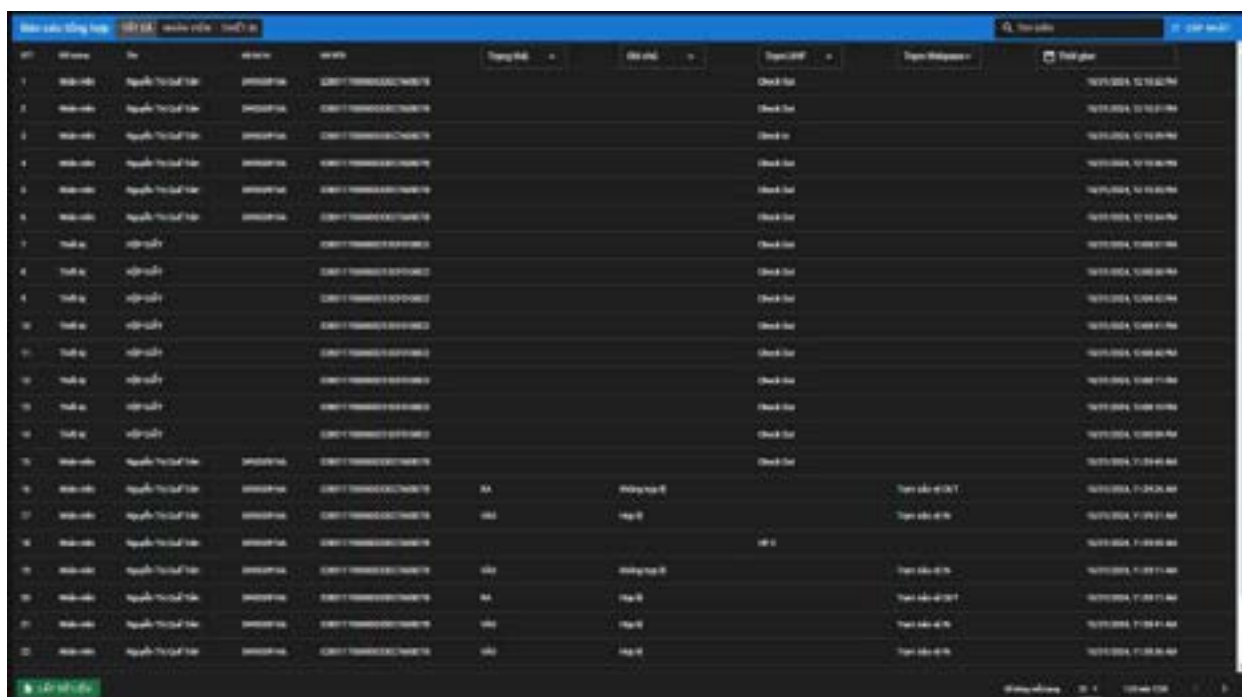
- Bấm vào  **Lịch sử** chúng ta sẽ được kết quả như hình dưới:



- Theo dõi và giám sát các thay đổi liên quan đến việc thêm, sửa, xóa tất cả thông tin của hệ thống. Trên mỗi tài khoản được cấp.

### 14. Báo cáo tổng hợp:

- Chúng ta bấm vào phần  **Báo cáo Tổng hợp** sẽ xuất hiện bảng như hình bên dưới



ID	Tên	Trạm	Trạng Thái	Loại	Thời Gian
1	Nguyễn Văn A	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
2	Nguyễn Văn B	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
3	Nguyễn Văn C	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
4	Nguyễn Văn D	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
5	Nguyễn Văn E	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
6	Nguyễn Văn F	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
7	Nguyễn Văn G	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
8	Nguyễn Văn H	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
9	Nguyễn Văn I	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
10	Nguyễn Văn J	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
11	Nguyễn Văn K	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
12	Nguyễn Văn L	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
13	Nguyễn Văn M	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
14	Nguyễn Văn N	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
15	Nguyễn Văn O	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
16	Nguyễn Văn P	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
17	Nguyễn Văn Q	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
18	Nguyễn Văn R	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
19	Nguyễn Văn S	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10
20	Nguyễn Văn T	Trạm UHF	Đang Sử Dụng	Đang Sử Dụng	10/10/2024, 10:10:10

Phần này là nơi tổng hợp tất cả các trường hợp cảnh báo, báo động, sự kiện ra vào cổng của nhân viên hoặc thiết bị. Chúng ta có thể xuất dữ liệu tập tin excel theo:

- **Báo cáo tổng hợp:** tất cả, chỉ nhân viên hoặc thiết bị.
- **Trạng thái:** của nhân viên hoặc thiết bị.
- **Ghi chú:** của nhân viên hoặc thiết bị.
- **Trạm UHF:** theo tên trạm.
- **Trạm Webpass:** theo tên trạm.
- **Thời gian:** theo khung thời gian xác định.
- **Nhập liệu trong ô tìm kiếm:** tìm theo ký tự bất kỳ.
- **Cập nhật:** làm mới để nhận kết quả mới nhất.



## 15.Thông tin liên hệ

# Công Ty CN Sao Vàng Việt Nam

- Địa chỉ: 891 Nguyễn Văn Quá, Phường Đông Hưng Thuận, Quận 12, TP. HCM
- MST: 0316134426
- Tel/ Zalo: 0964.257.284
- Hotline: 0972.881.319
- Email: [saovang@savatech.vn](mailto:saovang@savatech.vn)



**SAVATECH**  
**XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN!!!**

---

**CÔNG TY CÔNG NGHỆ SAO VÀNG VIỆT NAM**

Địa chỉ: 891 Nguyễn Văn Quá, P.Đông Hưng Thuận, Q.12, TP.HCM

Hotline: 0972.881.319

Email: [saovang@savatech.vn](mailto:saovang@savatech.vn)

Website: [www.savatech.vn](http://www.savatech.vn); [www.savatech.com.vn](http://www.savatech.com.vn); [www.temrfid.vn](http://www.temrfid.vn); [www.temrfid.com.vn](http://www.temrfid.com.vn)