

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2019

Số: 169/QĐ-ĐHYTCC

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy trình quản lý hệ thống máy vân tay tại ký túc xá”

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-ĐHYTCC ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, đơn vị chức năng Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-ĐHYTCC, ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy định quản lý Ký túc xá Trường Đại học Y tế công cộng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy trình quản lý hệ thống máy vân tay tại ký túc xá**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Công nghệ thông tin, Hành chính Quản trị và người học ở ký túc xá chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Bùi Thị Thu Hà

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỆ THỐNG MÁY VẬN TAY TẠI KÝ TÚC XÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 169/QĐ-ĐHYTCC, ngày 18 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

1. Mục đích

Đưa ra quy trình quản lý, thống nhất trình tự, thủ tục trong công tác quản lý hệ thống máy vận tay tại ký túc xá Trường Đại học Y tế công cộng góp phần đảm bảo an toàn, an ninh trật tự của sinh viên ở ký túc xá.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình quản lý hệ thống máy vận tay tại ký túc xá Trường Đại học Y tế công cộng được áp dụng cho:

- Quản lý hệ thống phần mềm
- Quản lý hệ thống các thiết bị máy vận tay tại ký túc xá

3. Nội dung Quy trình quản lý hệ thống máy vận tay tại ký túc xá

3.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu/ đề mục mô tả
1.	Phòng CNTT	Cài đặt, cấu hình phần mềm quản lý vận tay, quản lý mật khẩu Super Admin máy vận tay.	ĐMMT 3.2.1
2.	Phòng CTSV	Tạo các phòng ở KTX, các phòng chức năng có trách nhiệm quản lý KTX	ĐMMT 3.2.2
3.	Phòng CTSV	Tiếp nhận thông tin về các cá nhân, người học ở KTX, các cán bộ được phép vào KTX để làm nhiệm vụ	ĐMMT 3.2.3
4.	Phòng CTSV	Nhập dữ liệu, lấy vận tay cho người ở KTX. Đẩy dữ liệu vận tay lên các thiết bị vận tay tại KTX	ĐMMT 3.2.4

TT	Trách nhiệm	Quy trình	Biểu mẫu/ đề mục mô tả
5.	Phòng CTSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Tiếp nhận thông tin về các cá nhân người học không ở KTX, các cán bộ không được phép vào KTX để xóa dấu vân tay </div>	ĐMMT 3.2.5
6.	Phòng CTSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ↓ Xóa dấu vân tay cho người học ra khỏi KTX, các cán bộ không được phép vào KTX </div>	ĐMMT 3.2.6
7.	Phòng CTSV Phòng CNTT (Hướng dẫn)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ↓ Lưu trữ dữ liệu vân tay </div>	ĐMMT 3.2.7
8.	Phòng CTSV Phòng CNTT Phòng HCQT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ↓ Theo dõi, tiếp nhận các sự cố liên quan đến máy vân tay để giải quyết </div>	ĐMMT 3.2.8

3.2. Mô tả chi tiết

3.2.1. Cài đặt, cấu hình phần mềm quản lý, quản lý các thiết bị máy vân tay

- Phòng CNTT:

+ Cài đặt phần mềm

+ Cấu hình: Khai báo giờ và kết nối, khai báo máy chấm công, cung cấp và duy trì địa chỉ IP các máy, kết nối phần mềm với các thiết bị máy vân tay...

+ Quản lý mật khẩu Super Admin máy vân tay.

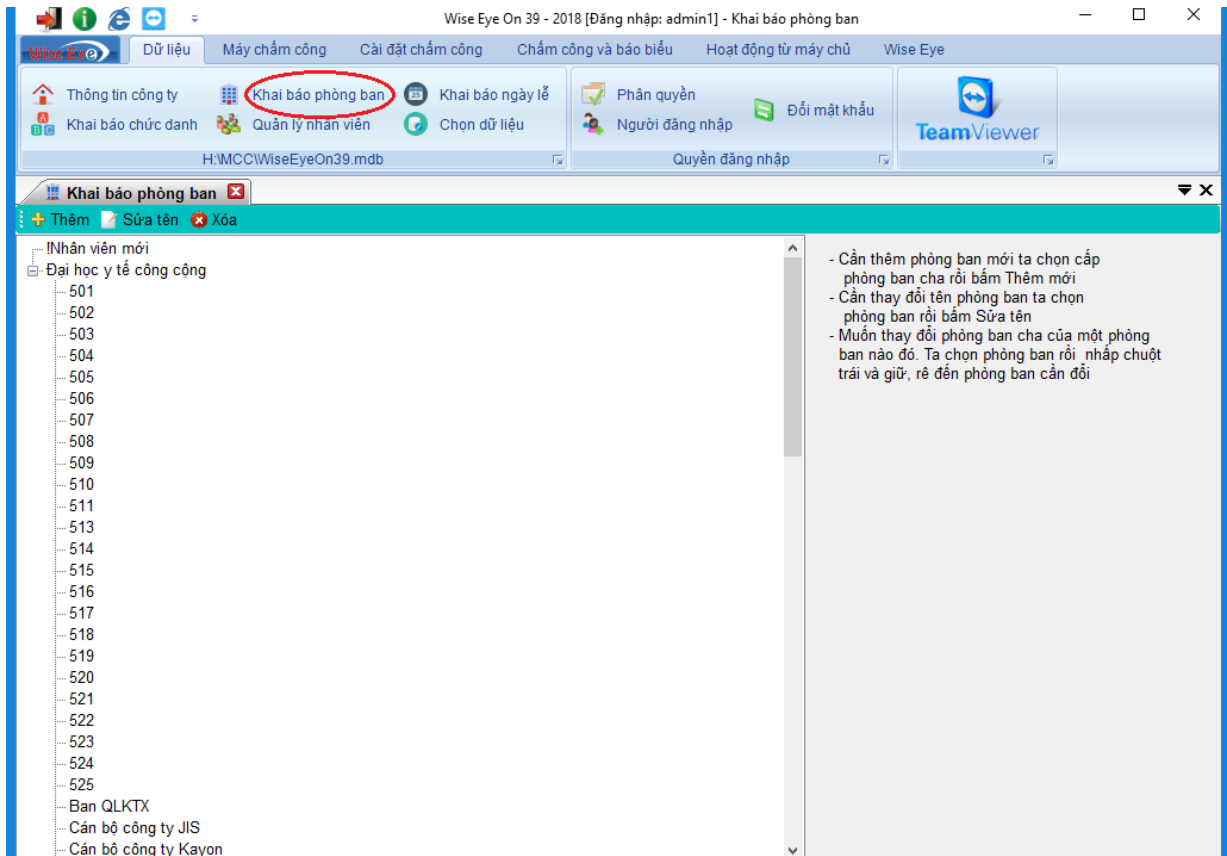
+ Đảm bảo phần mềm hoạt động thông suốt

3.2.2. Tạo các phòng ở KTX, các phòng chức năng có trách nhiệm quản lý KTX

Phòng CTSV thêm mới phòng ở KTX, các phòng chức năng có trách nhiệm quản lý KTX theo miêu tả sau:

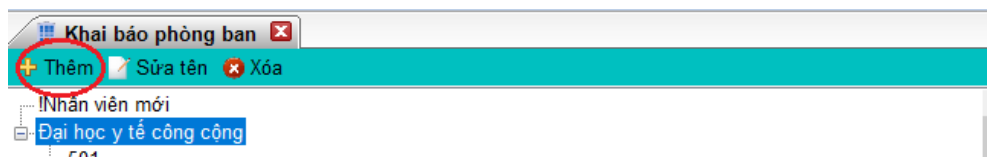
3.2.2.1. Thêm mới phòng ban

Vào Menu => Khai báo phòng ban

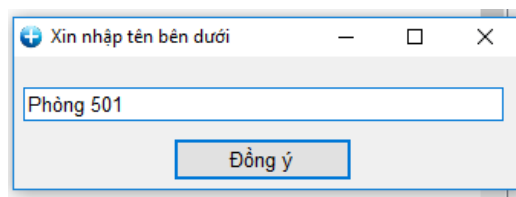


Ví dụ để thêm Phòng **501** vào hệ thống phòng ký túc xá của Trường Đại học Y tế công cộng ta làm như sau.

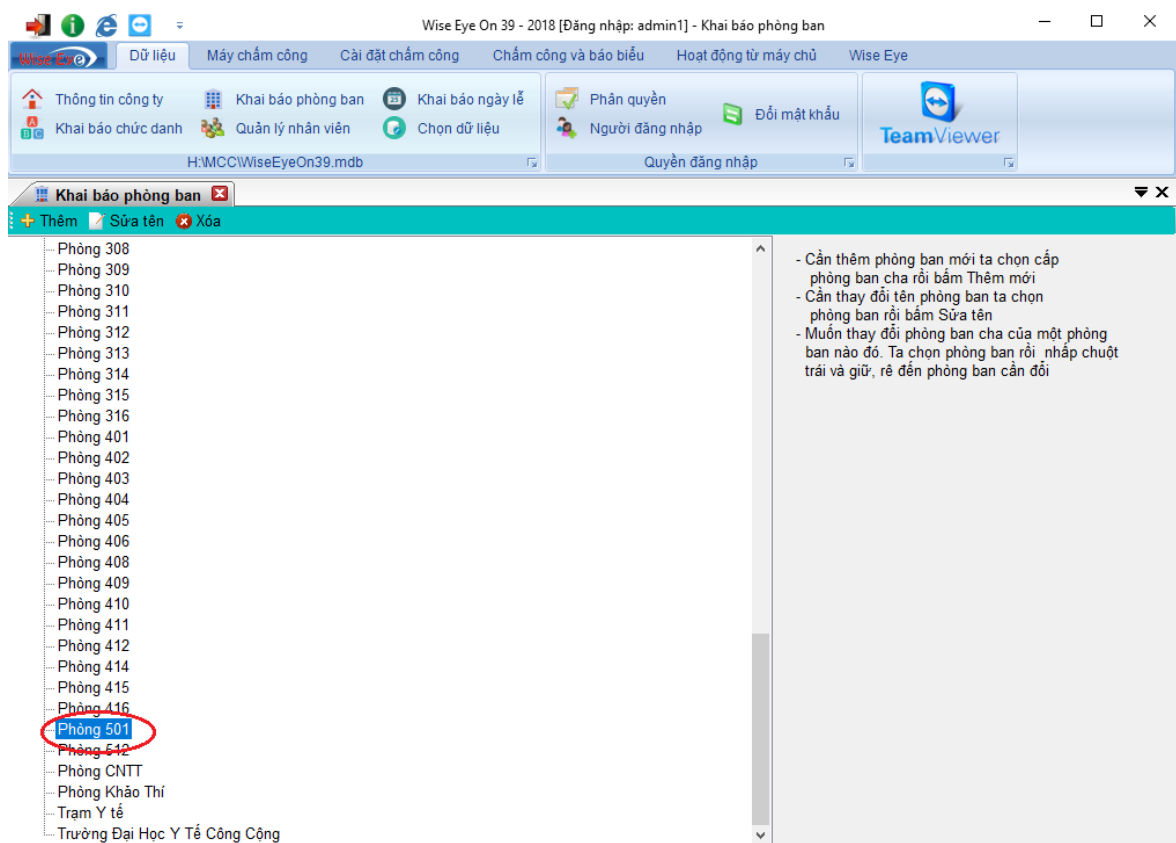
Nhấn chuột trái vào tên trường (ví dụ Trường Đại học Y tế công cộng) như hình sau.



Rồi chọn **Thêm** => hộp thông báo nhập tên hiện ra => điền tên phòng ban muốn thêm (ở đây mình điền **Phòng 501**) => Chọn **Đồng ý**



Kết quả là Trường Đại học Y tế công cộng đã có 1 phòng ban mới.

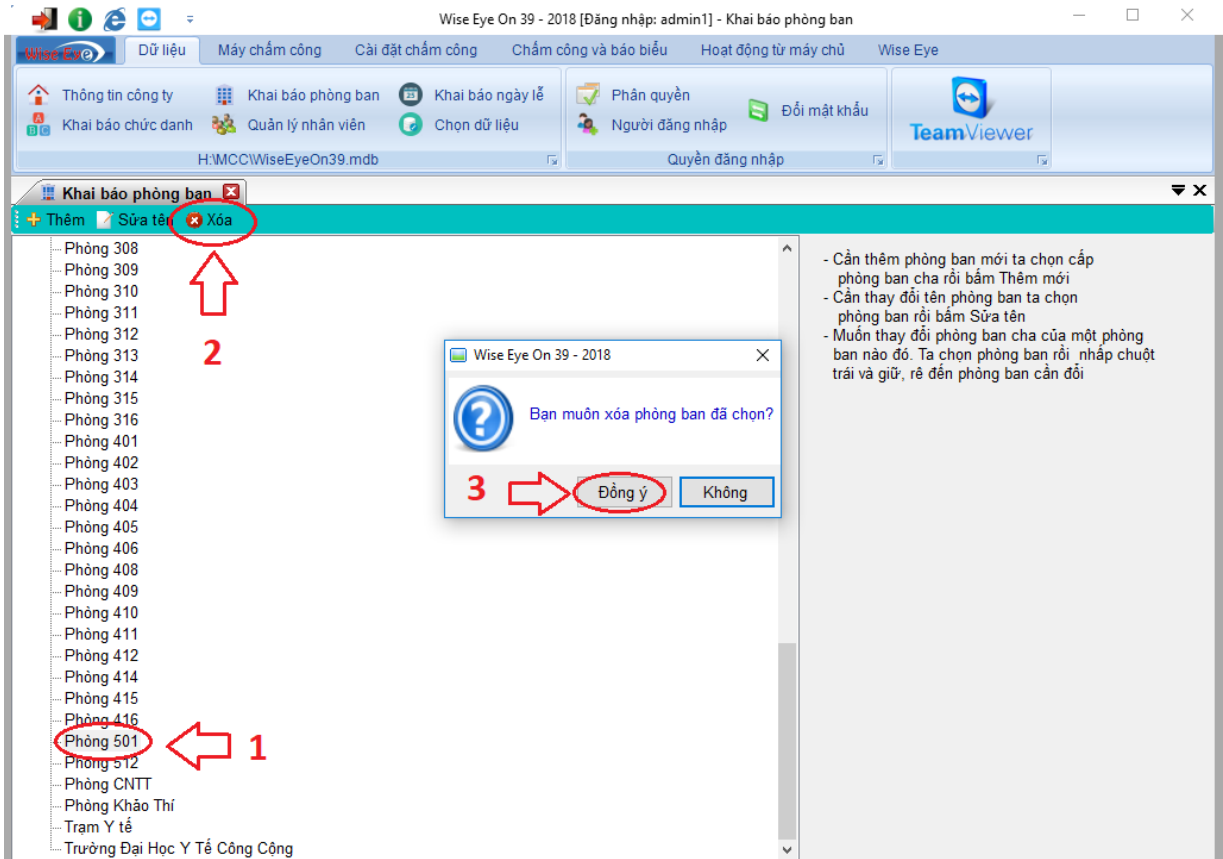


Làm tương tự đối với các phòng ban khác.

3.2.2.2. Xóa phòng ban

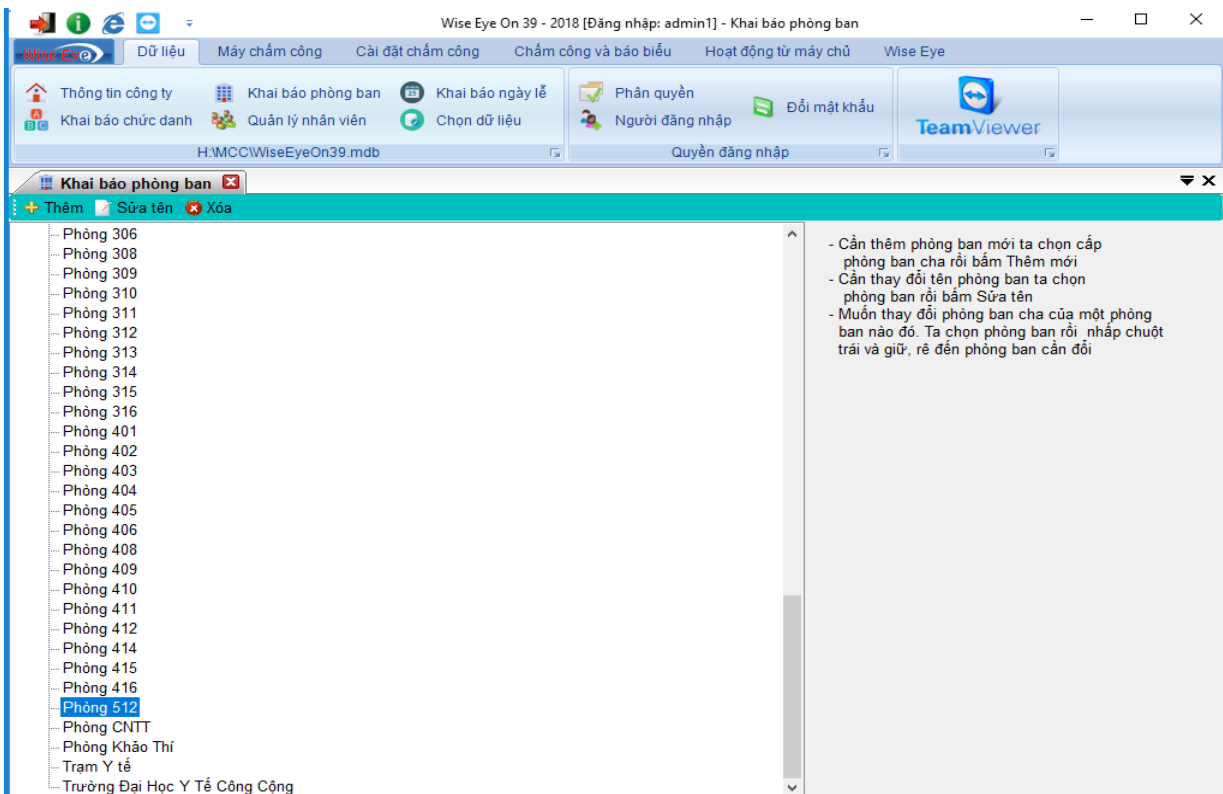
Ví dụ mình muốn **Xóa** phòng 501 khỏi Trường Đại học Y tế công cộng thì làm như sau:

Chọn **Phòng ban** cần xóa rồi nhấn **Xóa**



Hộp thoại hiện ra bạn chọn **Đồng ý** nếu đã chắc chắn và **Không** nếu không muốn xóa.

Kết quả sau khi nhấn **Đồng ý**



Lưu ý: Phải xóa phòng ban con trước rồi mới xóa phòng ban cha sau.

3.2.3. Tiếp nhận thông tin về các cá nhân người học ở KTX, các cán bộ được phép vào KTX để làm nhiệm vụ

- Phòng HCQT: Cung cấp danh sách người học học tiếng ở KTX, danh sách cán bộ (bảo vệ, vệ sinh, giám sát viên...) được phép vào KTX cho P. CTSV để lấy dấu vân tay vào KTX cho nhân viên và người học.
- Phòng CTSV: Căn cứ danh sách người học học tiếng được phép ở KTX, danh sách cán bộ (bảo vệ, vệ sinh, giám sát viên...) đã được phòng HCQT ký xác nhận, danh sách người học được vào ở KTX (do P. CTSV xét duyệt) để lấy dấu vân tay cho các người học và cán bộ.

3.2.4. Nhập dữ liệu, lấy vân tay cho người ở KTX. Đẩy dữ liệu vân tay lên các thiết bị vân tay tại KTX

- Người học, cán bộ được phép vào KTX: Có trách nhiệm đến P. CTSV để lấy vân tay theo quy định.

3.2.4.1. Thủ tục lấy vân tay như sau:

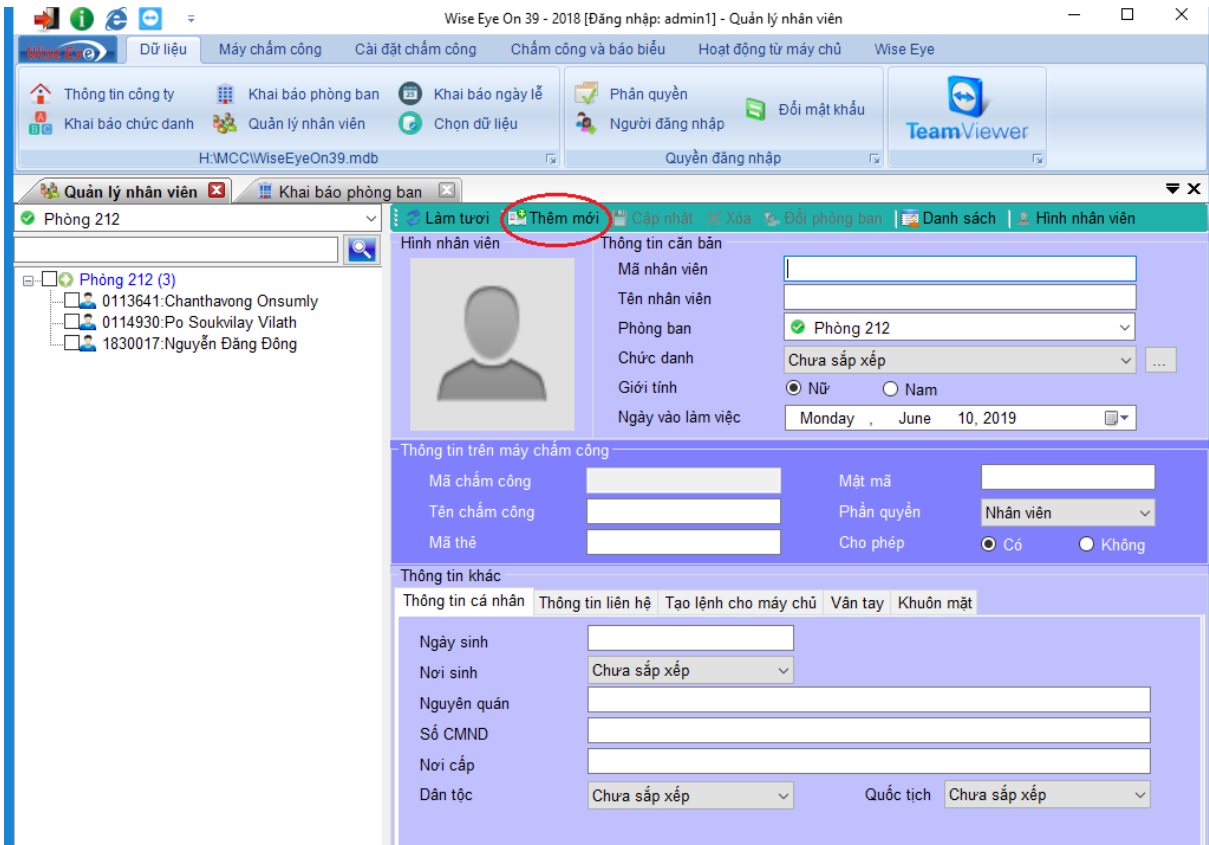
Menu => Dữ liệu => Quản Lý Nhân viên

The screenshot shows the 'Wise Eye' software interface for 'Quản lý nhân viên' (Employee Management). The interface is divided into several sections:

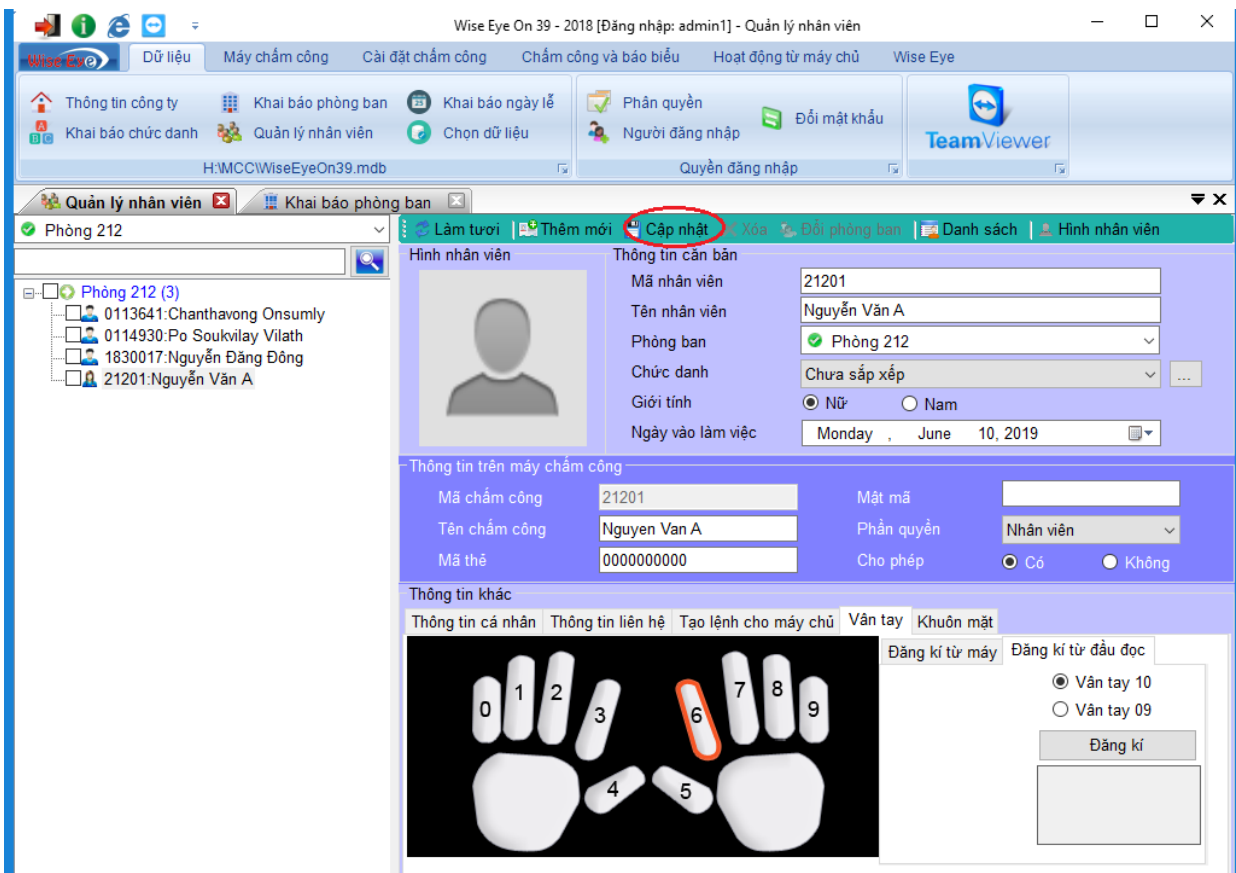
- Top Bar:** Displays the user's name 'admin1' and the current date 'Monday, June 10, 2019'.
- Navigation Menu:** Includes options like 'Dữ liệu', 'Máy chấm công', 'Cài đặt máy chấm công', 'Chấm công và báo biểu', 'Hoạt động từ máy chủ', and 'Wise Eye'.
- Left Panel:** Shows a tree view of departments. 'Phòng 212 (3)' is selected, containing three entries: '0113641:Chanthavong Onsumily', '0114930:Po Soukvilay Vilath', and '1830017:Nguyễn Đăng Đông'. The entry '0114930:Po Soukvilay Vilath' is circled in red.
- Main Form:** Contains fields for adding a new employee:
 - Thông tin cơ bản:** Mã nhân viên, Tên nhân viên, Phòng ban (dropdown menu set to 'Nhân viên mới'), Chức danh (dropdown menu set to 'Chưa sắp xếp'), Giới tính (radio buttons for 'Nữ' and 'Nam'), Ngày vào làm việc (calendar set to 'Monday, June 10, 2019').
 - Thông tin trên máy chấm công:** Mã chấm công, Tên chấm công, Mã thẻ, Mật mã, Phân quyền (dropdown menu set to 'Nhân viên'), Cho phép (radio buttons for 'Có' and 'Không').
 - Thông tin khác:** Thông tin cá nhân, Thông tin liên hệ, Tạo lệnh cho máy chủ, Vân tay, Khuôn mặt. Fields include Ngày sinh, Nơi sinh (dropdown menu set to 'An Giang'), Nguyên quán, Số CMND, Nơi cấp, Dân tộc (dropdown menu set to 'Kinh'), and Quốc tịch (dropdown menu set to 'Việt Nam').

Hiện tại trong danh sách của phòng 212 chưa có sinh viên Nguyễn Văn A.

Để thêm nhân viên chọn **Thêm mới**



- Sau khi chọn **Thêm** hộp thoại thêm nhân viên sẽ hiện ra.



Điền các thông tin giống như hình, trong đó lưu ý cách điền mã nhân viên và mã chấm công như sau:

- Mã nhân viên, mã chấm công: Tối đa 05 ký tự số, trong đó bao gồm: 03 ký tự đầu là số thứ tự phòng ở + 02 ký tự sau là số thứ tự người ở trong phòng. Ví dụ:

+ Người học Nguyễn Văn A ở phòng 212, có số thứ tự trong phòng ở là 01 thì mã nhân viên, mã chấm công được quy định là: 21201

+ Người học Nguyễn Văn B ở phòng 212, có số thứ tự trong phòng ở là 10 thì mã nhân viên, mã chấm công được quy định là: 21210

- Thực hiện lấy dấu vân tay cho nhân viên. Gồm các lưu ý sau:

+ Dùng ngón tay sạch không dính bẩn và nước để việc lấy dấu vân tay trở nên dễ dàng và nhanh chóng hơn.

+ Thao tác đặt ngón tay cũng cần lưu ý vì khi chấm công mà đặt ngón tay không giống như ban đầu khai báo có thể dẫn đến máy khó xác nhận.

+ Thời gian máy xác nhận vân tay từ 1-3 giây, tuy nhiên có trường hợp đặc biệt thời gian xác nhận có thể sẽ lâu hơn

=> Chọn **Cập nhật**.

Sau khi nhấn **Cập nhật** bạn nhìn sang TAB bên trái sẽ có **tên nhân viên + mã nhân viên** => bạn đã thêm thành công.

3.2.4.2. Thủ tục đẩy dữ liệu vân tay lên các thiết bị máy vân tay tại KTX:

Menu => Dữ liệu => Máy chấm công => Tải nhân viên lên máy chấm công

The screenshot shows the 'Wise Eye' software interface. The main window is titled 'Tải nhân viên lên máy chấm công'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A list of rooms from 'Phòng 210' to 'Phòng 305'. 'Phòng 212' is selected and circled in red, with a red arrow pointing to it labeled '1'.
- Main Table:** A table titled 'Danh sách nhân viên' (Employee List) with columns: Mã NV, Tên nhân viên, Mã CC, Tên chấm công, Mã số thẻ, Mật mã, Loại, and Cho. The row for 'Nguyễn Văn A' (Mã NV: 21201) is selected with a red checkmark and circled in red, with a red arrow pointing to it labeled '2'.
- Bottom Section:** A section titled 'Danh sách nhân viên được tải lên máy chấm công' (Employee list loaded on the biometric device) with columns: Mã NV, Mã CC, Tên chấm công, Mã số thẻ, Mật mã, Loại, and Cho phép. A red circle highlights the 'Chuyển xuống' (Transfer down) button, with a red arrow pointing to it labeled '3'.

Sau khi chọn **Chuyển xuống** bạn chọn **số máy vân tay** và **lựa chọn tải lên máy chấm công**

- Lựa chọn máy vân tay để tải
- Chọn “Tải lên máy chấm công”

Wise Eye On 39 - 2018 [Đăng nhập: admin1] - Tải nhân viên lên máy chấm công

Máy chấm công

Chon nay Máy 1.1

Mã NV	Tên nhân viên	Mã CC	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho
<input type="checkbox"/>	0113641	Chanthavong Onsumly	113641	Chanthavong On...	0000000000		Nhân viên
<input type="checkbox"/>	0114930	Po Soukvilay Vilath	114930	Po Soukvilay Vil...	0000000000		Nhân viên
<input type="checkbox"/>	1830017	Nguyễn Đăng Đông	1830017	Nguyen Dang Do...	0000000000		Nhân viên
<input checked="" type="checkbox"/>	21201	Nguyễn Văn A	21201	Nguyen Van A	0000000000		Nhân viên

Tổng số: 4 Mã nhân viên

Chuyển xuống

Mã NV	Mã CC	Tên chấm công	Mã số thẻ	Mật mã	Loại	Cho phép
<input checked="" type="checkbox"/>	21201	Nguyen Van A	0000000000		Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>

Tổng số: 1

Tải lên máy chấm công

Kiểm tra kết quả: Số nhân viên đã tải, số vân tay đã tải

The screenshot shows the Wise Eye software interface. The top menu includes options like 'Dữ liệu', 'Máy chấm công', 'Cài đặt chấm công', 'Chấm công và báo biểu', 'Hoạt động từ máy chủ', and 'Wise Eye'. The main window displays a list of rooms on the left and a table of employees in the center. The table 'Danh sách nhân viên' has columns for 'Mã NV', 'Tên nhân viên', 'Mã CC', 'Tên chấm công', 'Mã số thẻ', 'Mật mã', 'Loại', and 'Cho'. The employee with ID 21201, 'Nguyễn Văn A', is selected. Below the table, a log shows the upload process for this employee, with the final status 'Số vân tay vừa tải: 1' circled in red. The bottom status bar shows 'Tổng số: 1' and various action buttons like 'Loại bỏ', 'Theo máy chọn', 'Tải lên máy chấm công', 'Xóa ở máy chấm công', and 'Xóa vân tay'.

3.2.5. Tiếp nhận thông tin về các cá nhân người học không ở KTX, các cán bộ không được phép vào KTX để xóa dấu vân tay

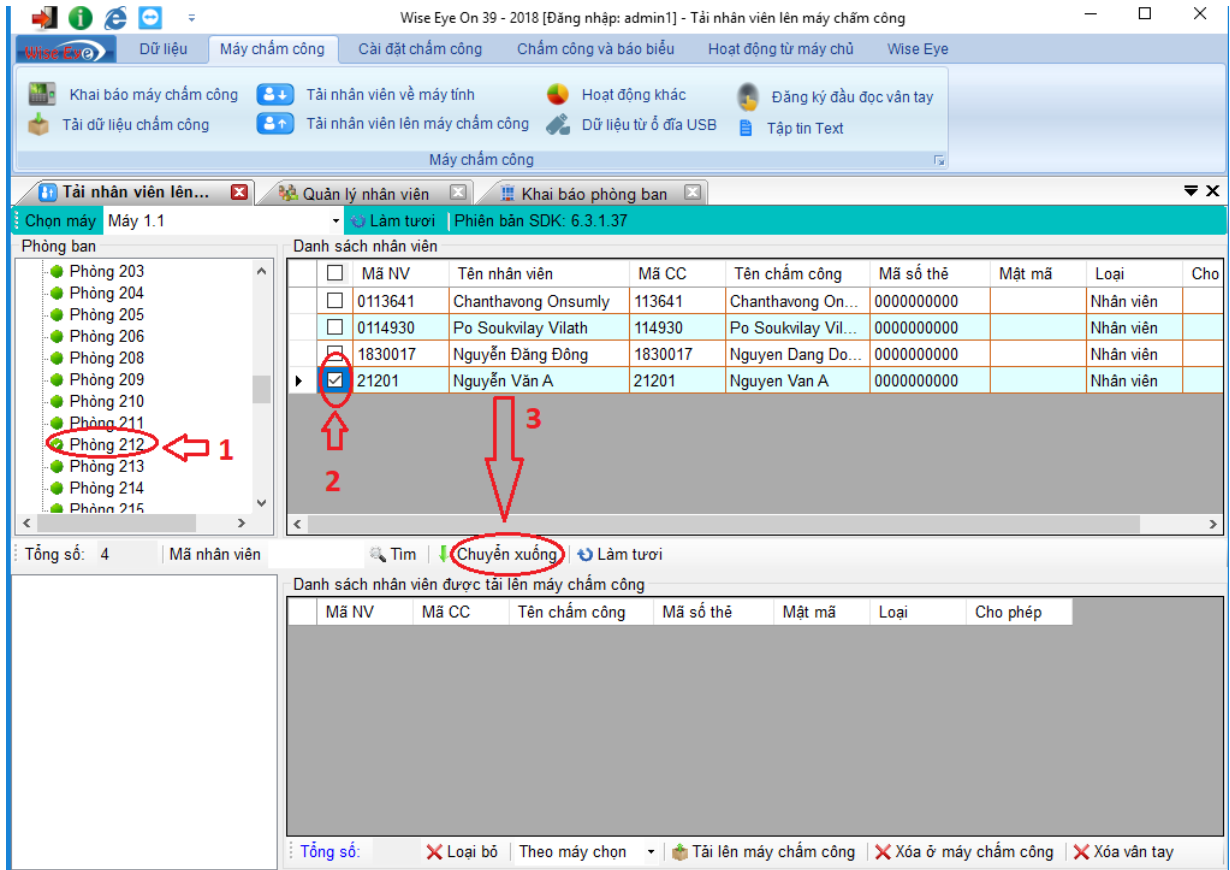
- Phòng HCQT: Cung cấp danh sách người học học tiếng ở KTX, danh sách cán bộ (bảo vệ, vệ sinh, giám sát viên...) không được phép vào KTX cho P. CTSV để xóa dấu vân tay cho người ở.

- Phòng CTSV: Căn cứ danh sách người học học tiếng ra khỏi KTX, danh sách cán bộ (bảo vệ, vệ sinh, giám sát viên...) không được phép vào KTX đã được phòng HCQT ký xác nhận, danh sách người học ra khỏi KTX (đã làm thủ tục xin ra khỏi KTX tại P. CTSV) để xóa dấu vân tay cho các người học và cán bộ.

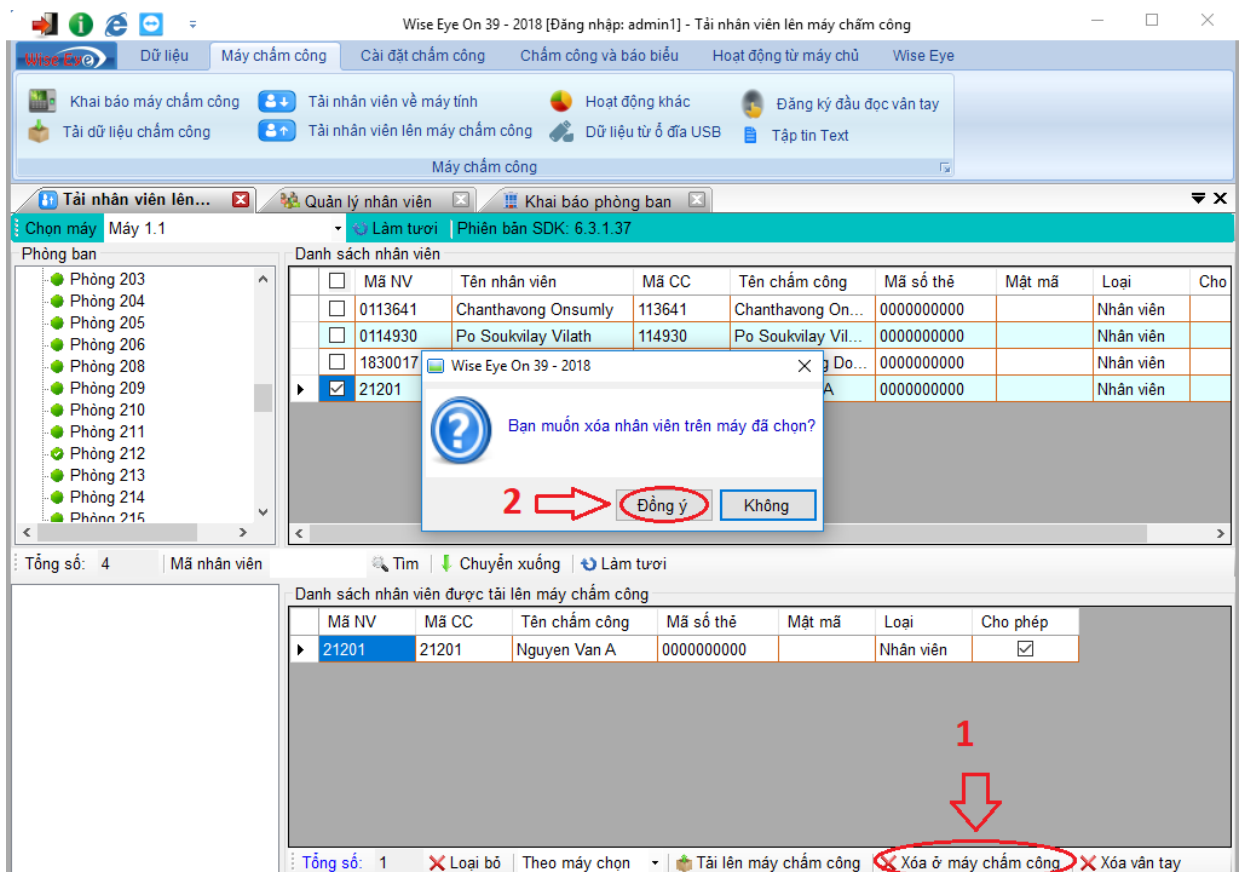
- Thủ tục xóa dấu vân tay như sau:

3.2.5.1. Xóa nhân viên trên máy chấm công

Từ Menu => Máy chấm công => Tải nhân viên lên máy chấm công



Sau khi chọn **Chuyển xuống** bạn chọn **Xóa ở máy chấm công** sau đó 1 hộp thoại hiện ra bạn chọn **Đồng ý** nếu chắc chắn và **Không** nếu không muốn xóa.



3.2.5.2. Xóa nhân viên trên máy tính

Cũng tại TAB Quản Lý Nhân viên => Danh sách => Chọn nhân viên cần xóa

Mã NV	Tên nhân viên	Phòng ban	Chức vụ	Giới tính	Ngày vào	Mã CC	Tên CC	Mã thẻ	Mật mã	Loại
<input type="checkbox"/>	0113641	Chanthavong On...	Phòng 212	Chưa sắp xếp	Nam	5/20/2019	113641	Chanthav...	0000000000	Nhân
<input type="checkbox"/>	0114930	Po Soukvilay Vil...	Phòng 212	Chưa sắp xếp	Nam	5/21/2019	114930	Po Soukvi...	0000000000	Nhân
<input type="checkbox"/>	1830017	Nguyễn Đăng Đò...	Phòng 212	Chưa sắp xếp	Nam	5/17/2019	1830017	Nguyen D...	0000000000	Nhân
<input checked="" type="checkbox"/>	21201	Nguyễn Văn A	Phòng 212	Chưa sắp xếp	Nam	6/11/2019	21201	Nguyen V...	0000000000	Nhân

Để Xóa nhân viên bạn Tích nhân viên cần xóa => Xóa sau đó 1 hộp thoại hiện ra bạn chọn **Đồng ý** nếu chắc chắn và **Không** nếu không muốn xóa.

3.2.5. Lưu trữ dữ liệu vân tay

- Hàng tháng (hoặc khi có sự thay đổi dữ liệu nhiều), phòng CNTT hướng dẫn P. CTSV thực hiện backup dữ liệu vân tay khi có đề nghị từ P. CTSV. Phòng CNTT chỉ rõ là file data nào và file đó có dữ liệu hay không. Phòng CTSV sẽ copy và lưu lại file đó.

- Dữ liệu được lưu trên USB, Google driver... của phòng CTSV

3.2.6. Theo dõi, tiếp nhận các sự cố liên quan đến máy vân tay để giải quyết

- Phòng CTSV có nhiệm vụ:

+ Theo dõi hoạt động của phần mềm, các thiết bị máy vân tay, đầu mỗi tiếp nhận các sự cố liên quan đến máy vân tay.

+ Báo cho P. CNTT, HCQT các sự cố (nếu có) qua email, trong đó:

✓ P. CNTT: Tiếp nhận để khắc phục, xử lý sự cố.

✓ P. HCQT: Tiếp nhận để có biện pháp đảm bảo an ninh, trật tự tại KTX.

- Phòng CTSV, CNTT, HCQT: Sau khi khắc phục xong sự cố phải lập biên bản, ghi rõ thời gian lỗi, thời gian hoàn thành khắc phục lỗi. Nguyên nhân gây ra sự cố, hướng giải quyết... (biểu mẫu 01 kèm theo). Trong đó phân công các đơn vị có trách nhiệm lập biên bản như sau:

+ Phòng CTSV: Chịu trách nhiệm phần nội dung tại mục I, II và Điểm 1 của mục III.

+ Phòng CNTT: Chịu trách nhiệm phần nội dung tại Điểm 2, 3, 4, 5 của mục III.

+ Phòng HCQT: Cùng các đơn vị trên ký xác nhận vào biên bản để làm việc với đơn vị bán hàng (công ty Công nghệ và Thông tin Thông Minh Việt Nam) trong các trường hợp lỗi liên quan đến phần mềm, thiết bị vân tay... (nếu có).

3.2. Hồ sơ lưu

TT	Tên hồ sơ	Đơn vị thực hiện	Người lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách người học vào/ra KTX hàng tháng	Bản mềm (P. CTSV)	Đơn vị Công tác sinh viên (ĐVCTSV)	4 năm
2.	Danh sách người học học tiếng lấy/xóa dấu vân tay (có xác nhận của P. HCQT)	Bản in của các đơn vị đối tác có xác nhận của P. HCQT	ĐVCTSV	4 năm
3.	Biên bản sửa chữa sự cố máy vân tay	P. CNTT P. CTSV P. HCQT	ĐVCTSV	4 năm

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Bùi Thị Thu Hà

Biểu mẫu 01:

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2019

BIÊN BẢN SỬA CHỮA MÁY VÂN TAY

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian:
- Địa điểm:

II. Thành phần

1. – Đơn vị:
2. – Đơn vị:
3. – Đơn vị:
4. – Đơn vị:
5. – Đơn vị:

III. Quá trình thực hiện sửa chữa

Sau khi xem xét kết quả thực hiện sửa chữa, các bên đã cùng nhau nghiệm thu các công việc sửa chữa như sau:

1. Sự cố máy vân tay

(Nêu rõ thời gian báo sự cố, lỗi từ thiết bị máy vân tay/phần mềm/máy tính...., nêu cụ thể số máy vân tay)

2. Xác định nguyên nhân sự cố

(Ghi rõ nguyên nhân gây ra sự cố)

3. Khắc phục sự cố

(Đưa ra phương án khắc phục sự cố)

4. Kết quả sau khi khắc phục sự cố

(Ghi rõ kết quả sau khi khắc phục, thời gian hoàn thành việc khắc phục sự cố)

5. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Biên bản được lập vào lúc giờ....., ngày/...../.....

Phòng HCQT

Phòng CTSV

Phòng CNTT

Đơn vị sửa chữa