

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỂM DANH

N05 Attendance Management System

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Nhóm phát triển: N05

Lê Hân - 52200155

Giản Hoàng Huy - 52200147

Chung Thái Kiệt - 52200140

Lưu Hữu Trí - 52200167

Hà Trọng Nguyễn - 52200148

Liên hệ: techcraft.n05@gmail.com

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
DANH MỤC HÌNH ẢNH.....	3
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU	4
1.1 Mục đích tài liệu	4
1.2 Đối tượng tài liệu	4
1.3 Thông tin nhóm thiết kế.....	4
CHƯƠNG 2: HƯỚNG DẪN TẢI VÀ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM	5
2.1 Lưu ý trước khi cài đặt.....	5
2.2 Hướng dẫn cài đặt trên Windows.....	6
2.3 Hướng dẫn cài đặt trên Mac OS bằng Wine	6
CHƯƠNG 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	8
3.1 Đăng nhập và quản lý tài khoản.....	8
3.2 Hướng dẫn cho giảng viên.....	11
3.3 Hướng dẫn cho sinh viên	16
3.4 Hướng dẫn dành cho Admin	22
CHƯƠNG 4: CÁC LỖI THƯỜNG GẶP VÀ CÁCH KHẮC PHỤC	24
4.1 Lỗi đồng bộ khi mở phần mềm.....	24
4.2 Lỗi khi đăng xuất	24
4.3 Lỗi đồng bộ do thao tác quá nhanh.....	25
4.4 Lỗi do mạng quá yếu	25
4.5 Lỗi khi tạo link điểm danh.....	25

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 3.1.1 Giao diện Đăng nhập	8
Hình 3.1.2 Giao diện Quên mật khẩu	9
Hình 3.1.3 Giao diện Email nhận mã xác nhận.....	9
Hình 3.1.4 Giao diện Đổi mật khẩu.....	10
Hình 3.1.5 Giao diện Đổi mật khẩu.....	10
Hình 3.2.1 Giao diện Trang chủ	11
Hình 3.2.2 Giao diện Chi tiết môn học.....	11
Hình 3.2.3 Giao diện Tạo điểm danh.....	12
Hình 3.2.6 Giao diện Đã tạo điểm danh	12
Hình 3.2.7 Giao diện Thêm thông báo	13
Hình 3.2.8 Giao diện Chỉnh sửa thông báo	13
Hình 3.2.9 Giao diện Xóa thông báo	14
Hình 3.2.10 Giao diện Xuất file điểm danh.....	14
Hình 3.2.11 Giao diện File excel	15
Hình 3.2.12 Giao diện File excel.....	16
Hình 3.3.1 Giao diện Trang chủ	16
Hình 3.3.2 Giao diện Chi tiết môn học.....	17
Hình 3.3.3 Giao diện Điểm danh chưa mở.....	17
Hình 3.3.4 Giao diện Điểm danh đã mở.....	18
Hình 3.3.5 Giao diện Điểm danh.....	18
Hình 3.3.6 Giao diện Điểm danh thành công	19
Hình 3.3.7 Giao diện Điểm danh không thành công	20
Hình 3.3.8 Giao diện Điểm danh bị từ chối	21
Hình 3.3.9 Giao diện Lịch sử vắng mặt.....	21
Hình 3.3.10 Giao diện Trang chủ	22
Hình 3.4.1 Giao diện Tải lên	23
Hình 3.4.2 Giao diện Tải lên không hợp lệ	24

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích tài liệu

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn chi tiết cho việc sử dụng Hệ thống quản lý điểm danh, giúp giảng viên và sinh viên có thể dễ dàng quản lý việc điểm danh, theo dõi thông báo và quản lý các môn học trong học kỳ.

1.2 Đối tượng tài liệu

Tài liệu này được xây dựng dành cho sinh viên, giảng viên và quản trị viên. Người dùng chưa có kinh nghiệm sử dụng phần mềm cũng có thể dễ dàng làm quen và sử dụng hệ thống sau khi tham khảo tài liệu.

1.3 Thông tin nhóm thiết kế

- Nhóm phát triển: Nhóm N05.
- Thành viên nhóm: Lê Hân, Giải Hoàng Huy, Chung Thái Kiệt, Lưu Hữu Trí, Hà Trọng Nguyễn.
- Liên hệ: techcraft.n05@gmail.com

CHƯƠNG 2: HƯỚNG DẪN TẢI VÀ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

2.1 Lưu ý trước khi cài đặt

Trước khi tiến hành cài đặt phần mềm **N05 Attendance Management System**, bạn nên tắt phần mềm diệt virus hoặc các chương trình bảo mật có thể chặn quá trình cài đặt. Một số phần mềm bảo mật có thể nhầm lẫn và ngăn không cho file cài đặt hoạt động bình thường, dẫn đến lỗi trong quá trình cài đặt.

1. Tắt Windows Defender trên Windows 10/11

- Mở **Start** Menu và nhập "Windows Security".
- Chọn Virus & threat protection.
- Trong phần Virus & threat protection settings, nhấn Manage settings.
- Tắt công tắc Real-time protection để tạm thời tắt quét virus.

2. Tắt phần mềm diệt virus của bên thứ ba

Nếu bạn đang sử dụng phần mềm diệt virus khác như **Kaspersky**, **Norton**, **Avast**, hoặc **McAfee**, thực hiện theo các bước sau:

- **Kaspersky**: Mở Kaspersky -> Nhấn vào biểu tượng Settings -> Tìm đến mục Protection -> Tắt Real-time protection.
- **Norton**: Mở Norton -> Nhấp vào Settings -> Chọn Real-time protection -> Tắt công tắc Auto-Protect.
- **Avast**: Nhấp chuột phải vào biểu tượng Avast trên thanh tác vụ -> Chọn Avast shields control -> Chọn Disable for 10 minutes hoặc until computer is restarted.
- **McAfee**: Mở McAfee -> Chọn PC Security -> Chọn Real-time scanning -> Nhấp vào Turn Off.

3. Tắt quét virus trên Mac OS

Nếu bạn đang sử dụng phần mềm bảo mật trên Mac (ví dụ **Avast** hoặc **Norton**):

- Tìm biểu tượng phần mềm trên thanh công cụ.
- Nhấp chuột phải và chọn **Tắt bảo vệ tạm thời**.

Lưu ý: Sau khi hoàn tất cài đặt, hãy bật lại phần mềm diệt virus để đảm bảo máy tính của bạn được bảo vệ an toàn.

2.2 Hướng dẫn cài đặt trên Windows

Bước 1: Tải phần mềm

1. Truy cập vào liên kết tải phần mềm từ bản phát hành chính thức: [N05 Attendance Management System - Release v1.0.0](#)
2. Tại trang Release, cuộn xuống và tìm đến phần **Assets**, nhấp vào file **Setup.msi** để tải về.

Bước 2: Cài đặt phần mềm

1. Sau khi tải về, mở thư mục **Downloads** (hoặc thư mục mà bạn đã chọn để lưu file).
2. Nhấp đúp chuột vào file **Setup.msi** để khởi động trình cài đặt.
3. Hệ thống sẽ hiển thị hộp thoại yêu cầu quyền quản trị, nhấn **Yes** để bắt đầu cài đặt.
4. Trong trình cài đặt:
 - Nhấn Next để tiếp tục.
 - Chọn thư mục cài đặt mặc định (**C:\N05**) hoặc thay đổi nếu cần.
 - Nhấn Install để tiến hành cài đặt.
5. Sau khi hoàn tất cài đặt, nhấn **Finish** để đóng trình cài đặt.

Bước 3: Khởi động phần mềm

1. Sau khi cài đặt thành công, tìm biểu tượng phần mềm **N05 Attendance Management System** trên màn hình **Desktop** hoặc trong **Menu Start**.
2. Nhấp đúp chuột vào biểu tượng phần mềm để khởi động chương trình.

2.3 Hướng dẫn cài đặt trên Mac OS bằng Wine

Để cài đặt phần mềm **N05 Attendance Management System** trên **Mac OS** từ file **Setup.msi**, bạn cần sử dụng **Wine**, một công cụ giúp chạy các ứng dụng Windows trên Mac.

Bước 1: Tải và cài đặt Wine

4. Truy cập trang web [WineHQ](#).

5. Vào phần Downloads và chọn phiên bản **Wine Stable** cho **Mac OS**.
6. Tải và cài đặt **Wine** theo hướng dẫn trên trang web.

Bước 2: Cài đặt phần mềm qua Wine

1. Sau khi cài đặt **Wine**, mở **Terminal** trên **Mac**.
2. Điều hướng đến thư mục chứa file **Setup.msi** mà bạn đã tải về từ bản phát hành trên GitHub:

- Nếu file **Setup.msi** nằm trong thư mục Downloads, sử dụng lệnh:

```
cd ~/Downloads
```

- Nếu bạn lưu file ở thư mục khác, thay thế bằng đường dẫn chính xác đến nơi lưu file **Setup.msi**.

3. Sau đó, sử dụng lệnh sau để cài đặt phần mềm qua Wine:

```
wine msiexec /i setup.msi
```

4. Trình cài đặt sẽ khởi chạy giống như trên Windows. Nhấn Next, chọn thư mục cài đặt, và nhấn Install để hoàn tất quá trình cài đặt.

Bước 3: Khởi động phần mềm

1. Sau khi cài đặt xong, để khởi chạy phần mềm, sử dụng lệnh sau trong **Terminal**:

```
wine ~/.wine/drive_c/05/N05 Attendance Management System.exe
```

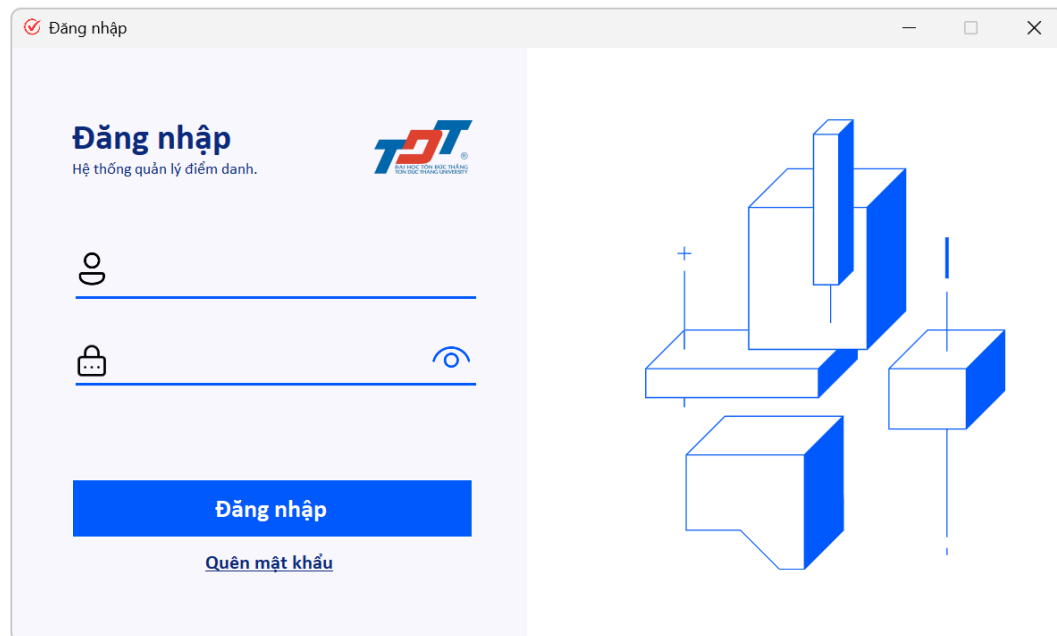
2. Phần mềm **N05 Attendance Management System** sẽ được khởi động trong môi trường Wine.

CHƯƠNG 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

3.1 Đăng nhập và quản lý tài khoản

Đăng nhập

- Mở ứng dụng **N05 Attendance Management System**.
- Nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu**.
- Nhấn **Đăng nhập** để vào hệ thống.



Hình 3.1.1 Giao diện Đăng nhập

Quên mật khẩu

- Nhấn vào **Quên mật khẩu** tại màn hình **Đăng nhập**.
- Nhập địa chỉ **email** đã đăng ký và nhấn **Nhận mã**.
- Nhập mã xác minh gồm 6 chữ số được gửi đến email để xác nhận và chuyển đến trang đổi mật khẩu.
- Nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu để quay lại trang **Đăng nhập**.

Hình 3.1.2 Giao diện Quên mật khẩu

Mã xác nhận của bạn Hộp thư đến x



TechCraft N05 <hatrongnguyen04@gmail.com>
đến tôi ▾

Xin chào,

Mã xác nhận của bạn là:

137304

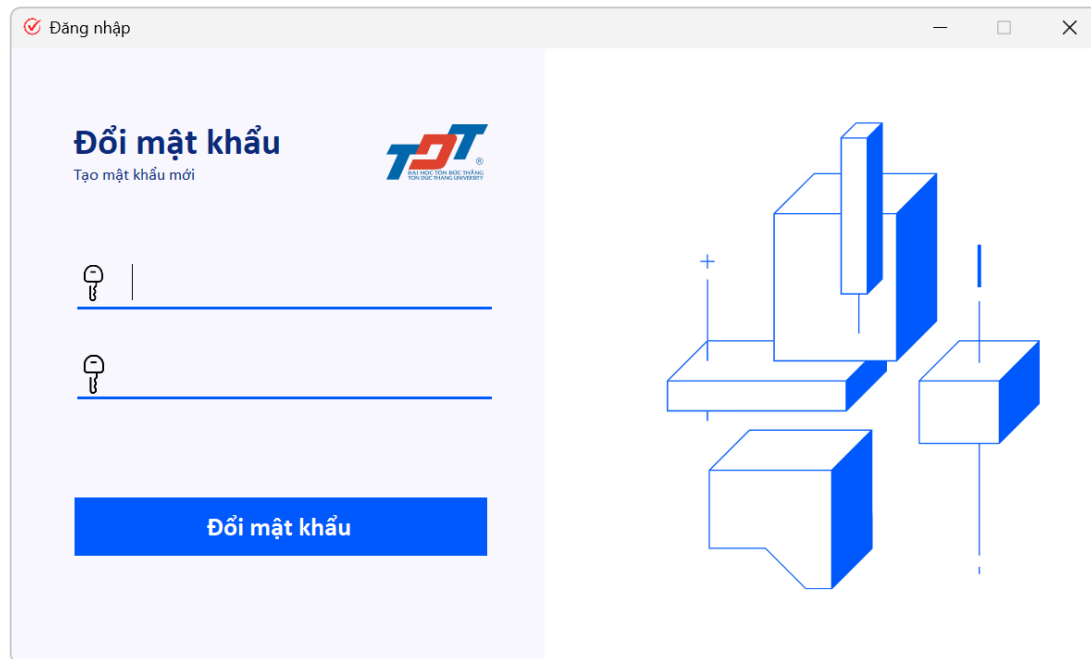
Nếu bạn không yêu cầu mã này, hãy bỏ qua email này.

Trân trọng,

Đội ngũ hỗ trợ

← Trả lời
→ Chuyển tiếp
😊

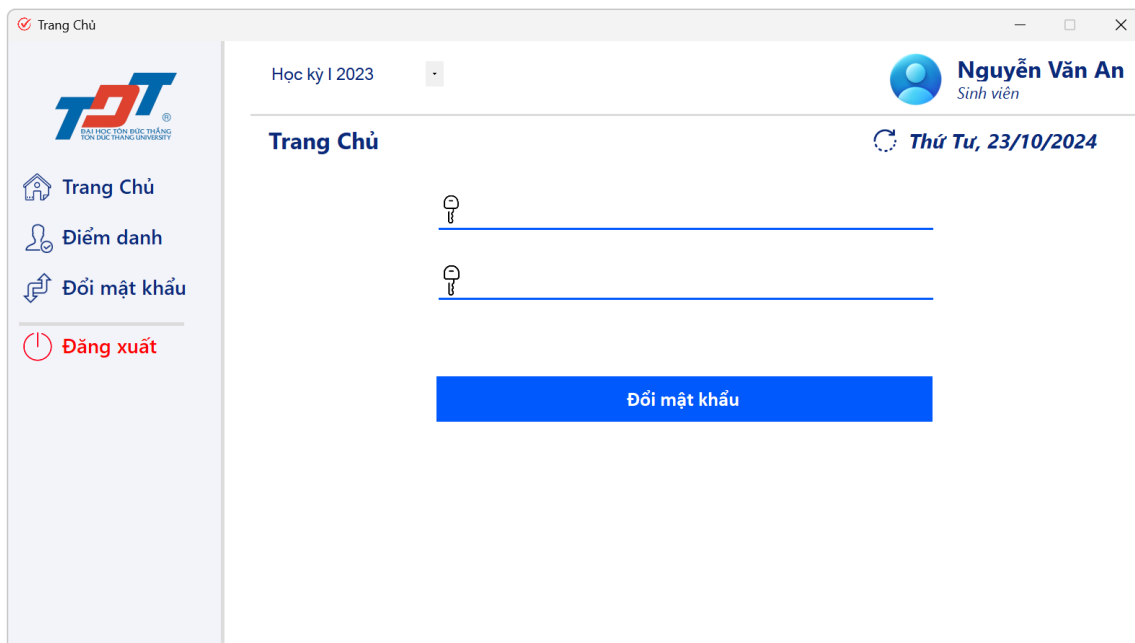
Hình 3.1.3 Giao diện Email nhận mã xác nhận



Hình 3.1.4 Giao diện Đổi mật khẩu

Đổi mật khẩu

- Đăng nhập vào hệ thống.
- Chọn **Đổi mật khẩu**, sau đó nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu.

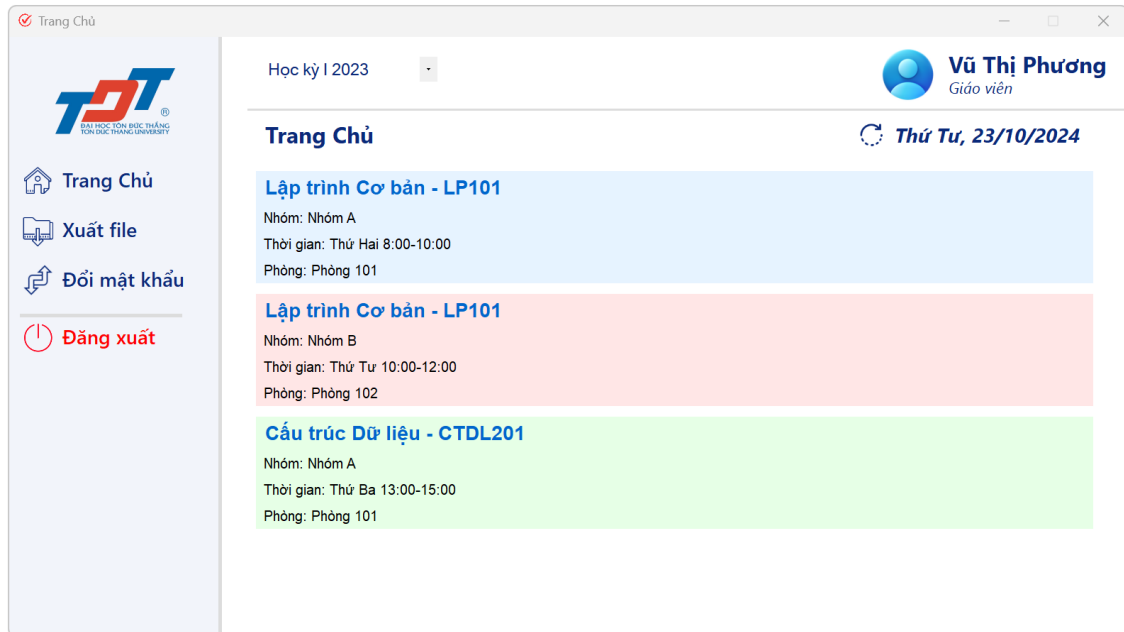


Hình 3.1.5 Giao diện Đổi mật khẩu

3.2 Hướng dẫn cho giảng viên

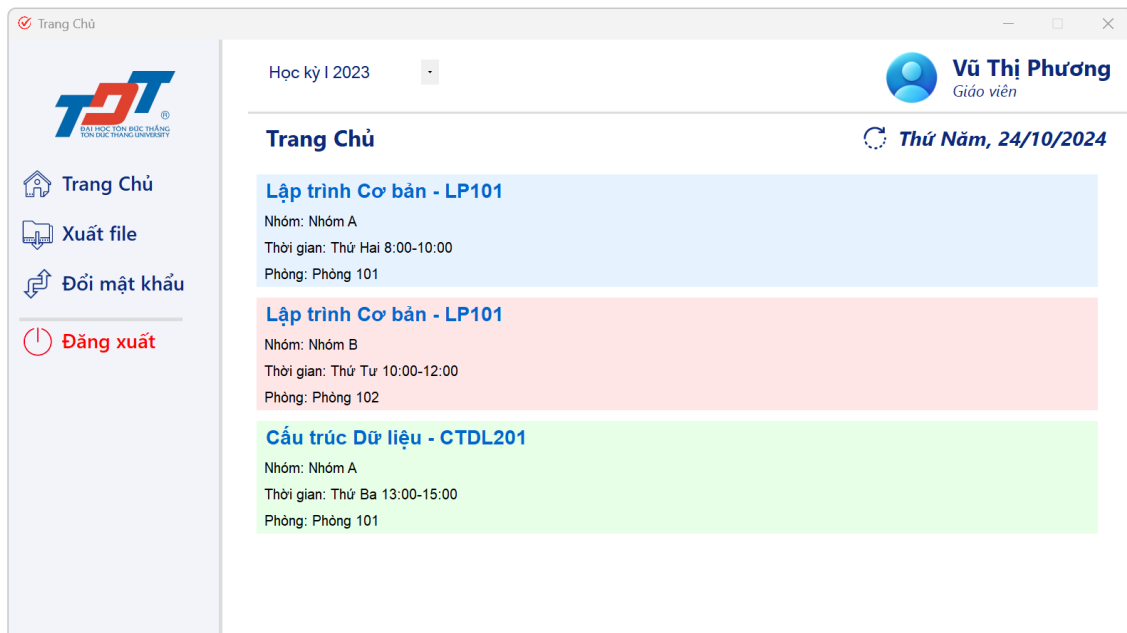
🔗 Quản lý môn học trong học kỳ

- Sau khi đăng nhập, giảng viên sẽ thấy danh sách các môn học.



Hình 3.2.1 Giao diện Trang chủ

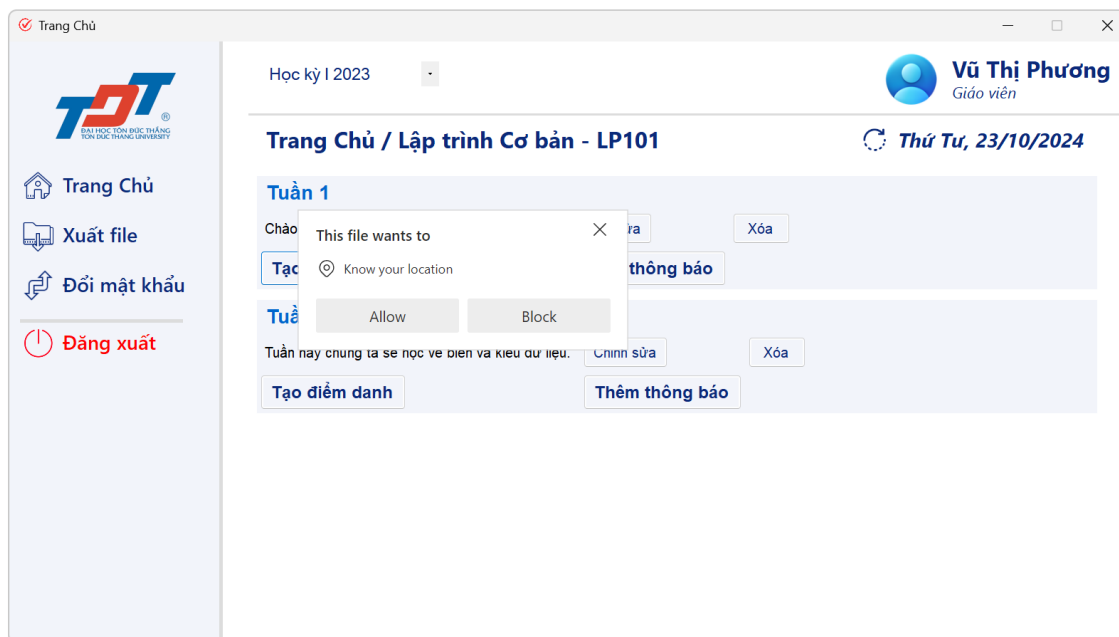
- Nhấn vào tên môn học để xem chi tiết thông báo và điểm danh.



Hình 3.2.2 Giao diện Chi tiết môn học

Tạo thông báo và link điểm danh

- Chọn môn học và tuần học mà bạn muốn tạo thông báo.
- Nhấn **Tạo điểm danh** để mở link cho sinh viên điểm danh. Chọn **Allow** để cho phép tạo điểm danh hoặc chọn **Block** để hủy tạo điểm danh.

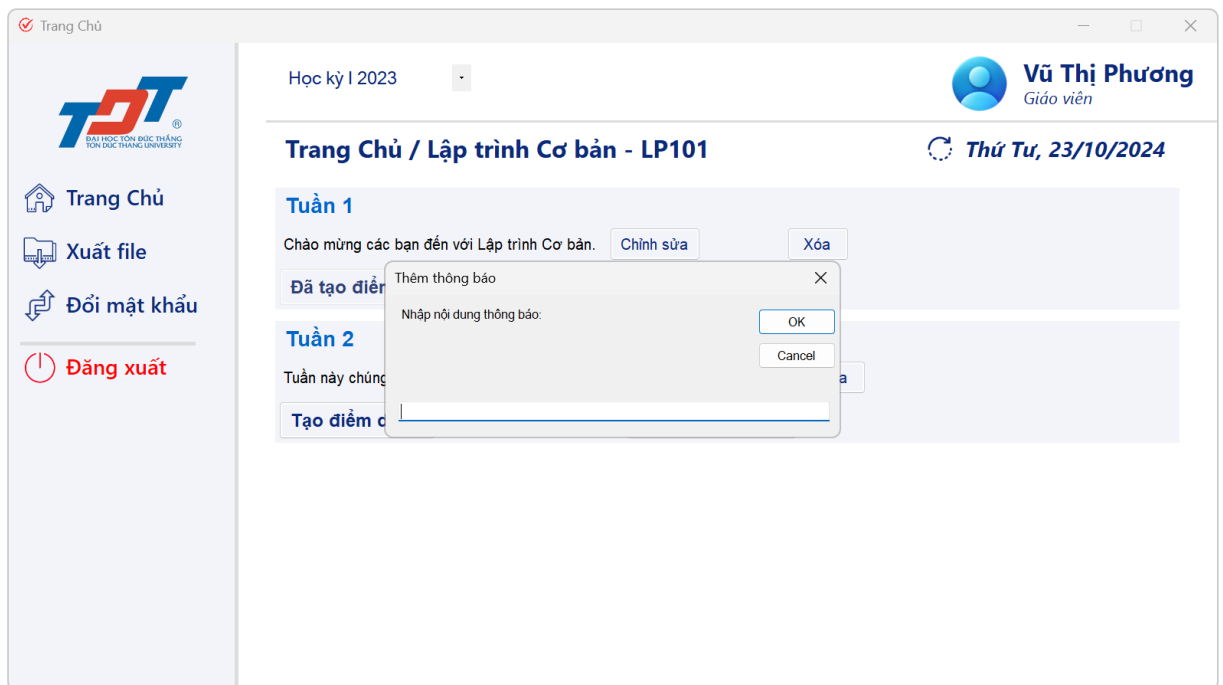


Hình 3.2.3 Giao diện Tạo điểm danh



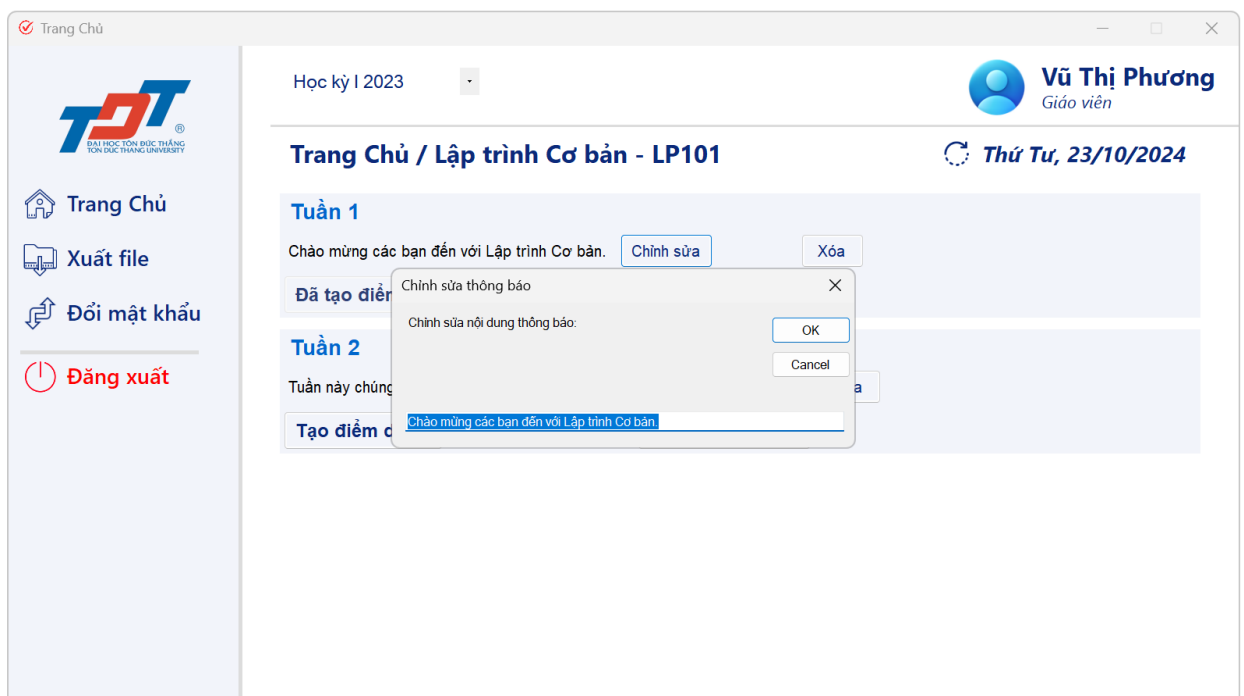
Hình 3.2.4 Giao diện Đã tạo điểm danh

- Nhấn **Thêm thông báo** để tạo thông báo mới cho tuần học.



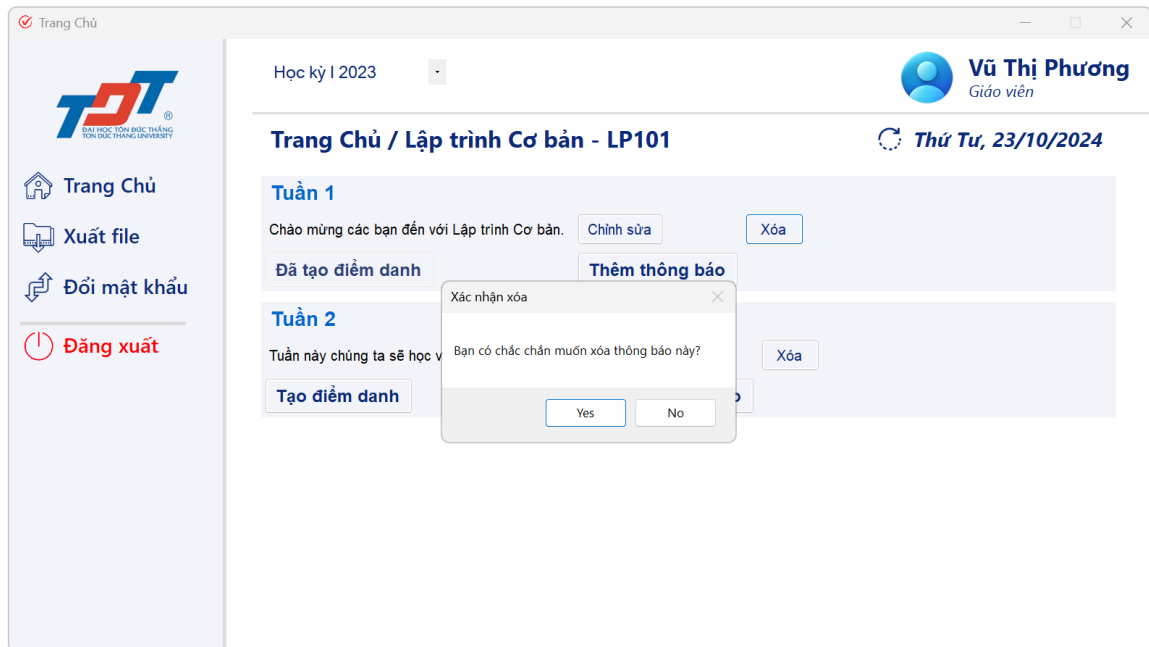
Hình 3.2.5 Giao diện Thêm thông báo

- Nhấn **Chỉnh sửa** để chỉnh sửa thông báo.



Hình 3.2.6 Giao diện Chỉnh sửa thông báo

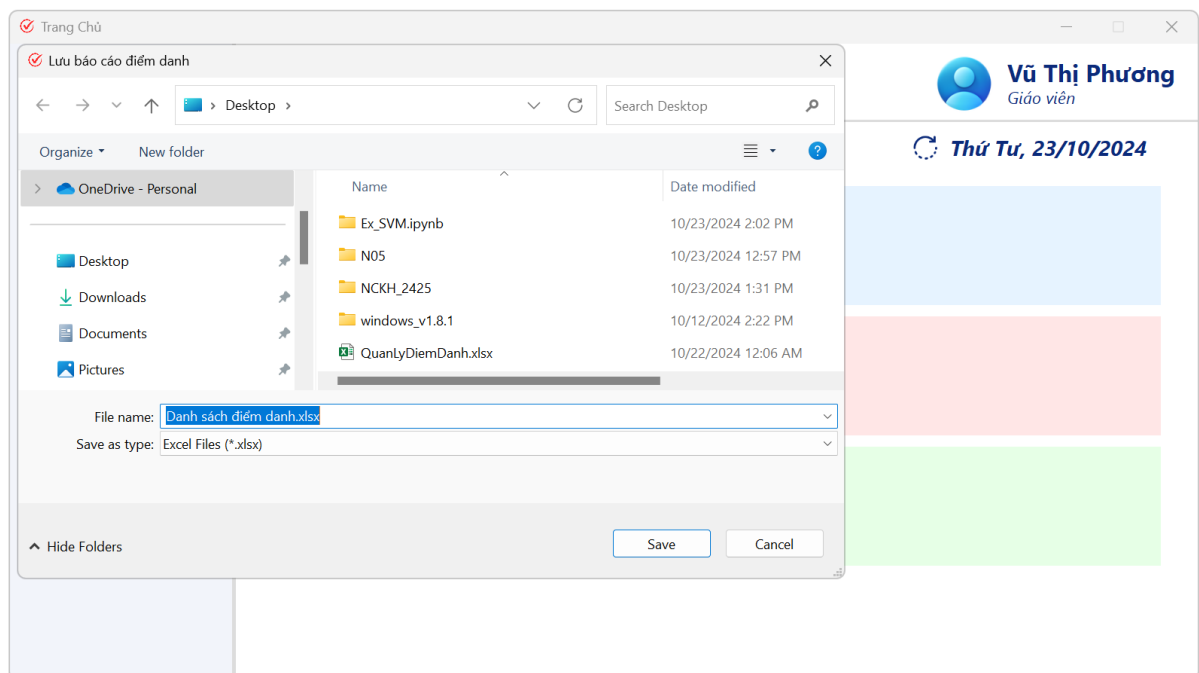
- Nhấn **Xoá** để xoá thông báo.



Hình 3.2.7 Giao diện Xoá thông báo

Xuất dữ liệu điểm danh

- Chọn **Xuất file** để tải file Excel chứa thông tin điểm danh của sinh viên.



Hình 3.2.8 Giao diện Xuất file điểm danh

- Khi giảng viên xuất dữ liệu điểm danh, file sẽ bao gồm các cột tuần và trạng thái điểm danh của từng sinh viên, cùng với cột tổng số vắng:

1. **Cột "Tên sinh viên"**: Hiển thị danh sách sinh viên trong lớp.
2. **Cột "Tuần 1" đến "Tuần 15"**: Hiển thị trạng thái điểm danh của sinh viên từng tuần. Trạng thái có thể là:
 - o **"Có mặt"**: Sinh viên đã điểm danh.
 - o **"Vắng"**: Sinh viên không điểm danh hoặc vắng mặt.
 - o Nếu sinh viên vắng mặt trong tuần, ô tương ứng sẽ được tô màu **vàng** để dễ nhận biết.
3. **Cột "Tổng số vắng"**: Hiển thị tổng số buổi vắng của sinh viên trong suốt học kỳ.
 - o Nếu sinh viên vắng 3 buổi hoặc nhiều hơn, cả dòng sẽ được tô màu **đỏ** để nhấn mạnh sinh viên đó có nhiều buổi vắng.

Tên sinh viên	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4	Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8	Tuần 9	Tuần 10	Tuần 11	Tuần 12	Tuần 13	Tuần 14	Tuần 15	Tổng số vắng
Nguyễn Văn An	Vắng															1
Trần Thị Bình	Vắng															1

Hình 3.2.9 Giao diện File excel

Tên sinh viên	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4	Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8	Tuần 9	Tuần 10	Tuần 11	Tuần 12	Tuần 13	Tuần 14	Tuần 15	Tổng số vắng
Nguyễn Văn An	Vắng	Vắng	Vắng													3
Trần Thị Bình	Vắng	Vắng	Vắng													3

Hình 3.2.10 Giao diện File excel

3.3 Hướng dẫn cho sinh viên

📌 Quản lý môn học và thông báo

- Sau khi đăng nhập, sinh viên có thể xem danh sách môn học và các thông báo.

Trang Chủ

Điểm danh

Đổi mật khẩu

Đăng xuất

Học kỳ I 2023

Trang Chủ

Lập trình Cơ bản - LP101

Nhóm: Nhóm A
Thời gian: Thứ Hai 8:00-10:00
Phòng: Phòng 101

Cấu trúc Dữ liệu - CTDL201

Nhóm: Nhóm A
Thời gian: Thứ Ba 13:00-15:00
Phòng: Phòng 101

Hình 3.3.1 Giao diện Trang chủ

- Nhấn vào tên môn học để xem chi tiết thông báo và điểm danh.



Hình 3.3.2 Giao diện Chi tiết môn học

Điểm danh theo tuần

- Khi giảng viên mở link điểm danh, sinh viên chọn **Điểm danh** để thực hiện điểm danh.

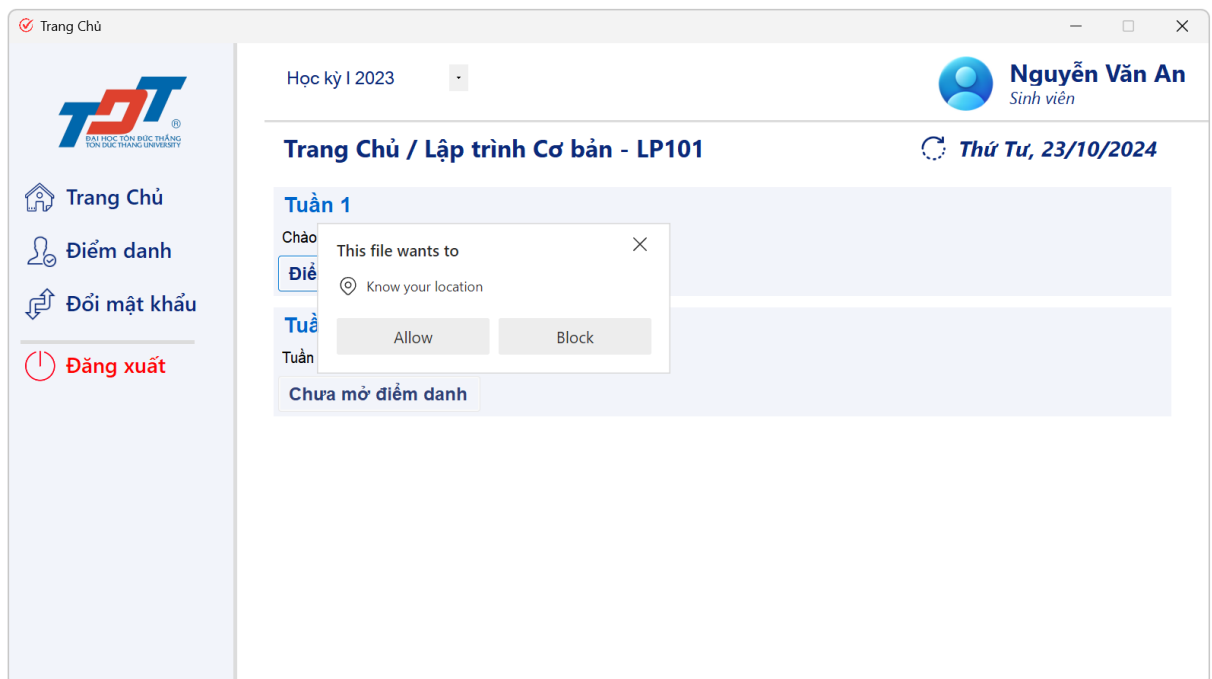


Hình 3.3.3 Giao diện Điểm danh chưa mở



Hình 3.3.4 Giao diện Điểm danh đã mở

- Sinh viên chọn **Allow** để cho phép điểm danh hoặc chọn **Block** để huỷ điểm danh.

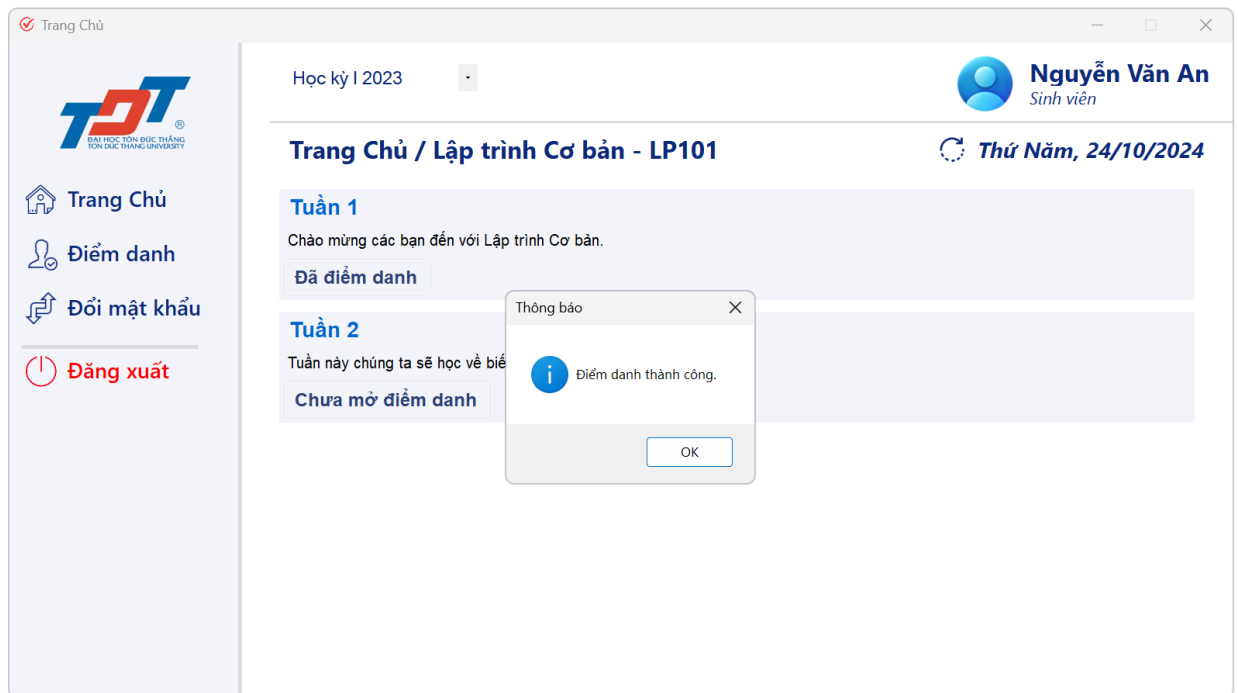


Hình 3.3.5 Giao diện Điểm danh

- Khi sinh viên tiến hành điểm danh qua hệ thống, sẽ có 3 trường hợp chính xảy ra:

1. Điểm danh thành công (Nằm trong khu vực cho phép):

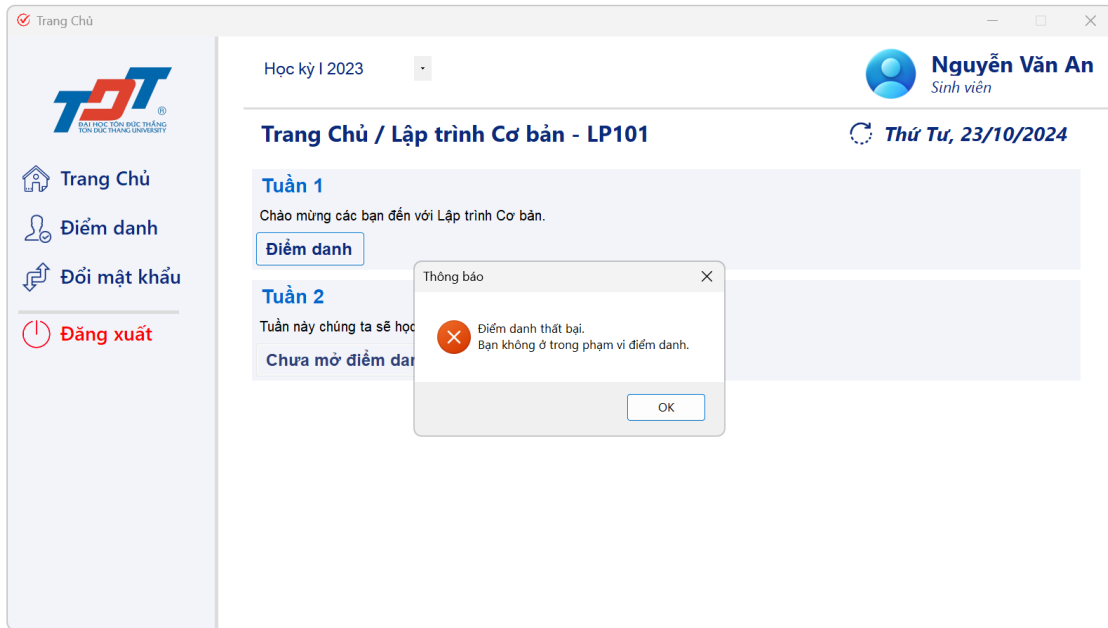
- o Nếu sinh viên điểm danh **trong khu vực được chỉ định**, điểm danh sẽ thành công.
- o Trạng thái điểm danh của sinh viên sẽ được ghi nhận là "Đã điểm danh", và hệ thống cập nhật vào dữ liệu điểm danh của lớp.



Hình 3.3.6 Giao diện Điểm danh thành công

2. Điểm danh không thành công (Ngoài khu vực cho phép):

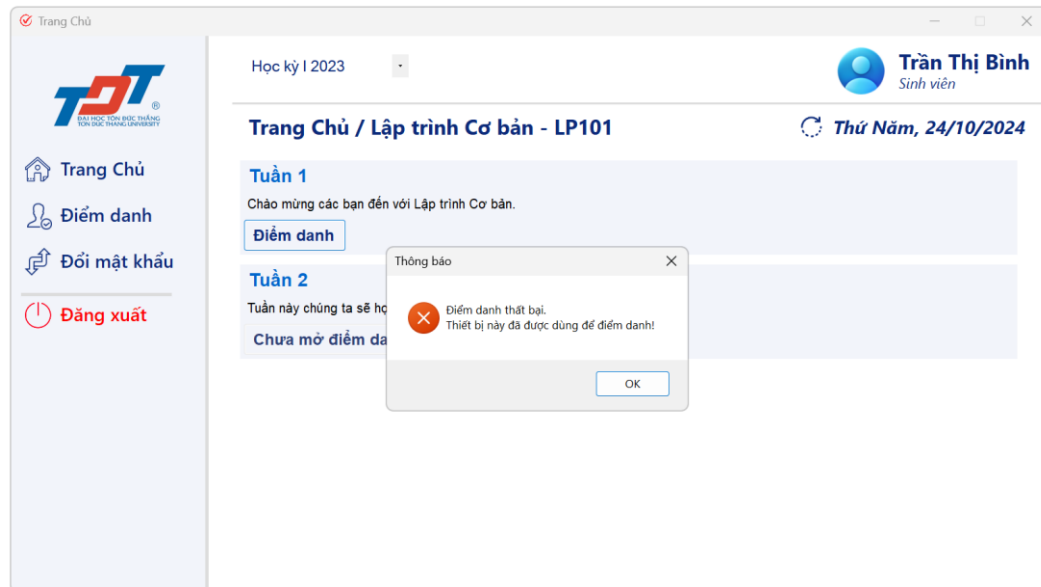
- o Nếu sinh viên cố gắng điểm danh **ngoài khu vực được chỉ định**, hệ thống sẽ từ chối và hiển thị thông báo lỗi.
- o Trạng thái điểm danh sẽ không được ghi nhận, và sinh viên cần di chuyển về khu vực cho phép để điểm danh thành công.



Hình 3.3.7 Giao diện Điểm danh không thành công

3. Điểm danh bị từ chối do IP đã được sử dụng:

- Nếu một sinh viên đã điểm danh cho **tuần x của môn Y** từ một thiết bị (lưu lại địa chỉ IP), thì địa chỉ IP này sẽ được liên kết với lần điểm danh đó.
- Trong trường hợp một sinh viên khác sử dụng cùng thiết bị (có cùng địa chỉ IP) để cố gắng điểm danh cho **tuần x của môn Y**, hệ thống sẽ từ chối yêu cầu điểm danh này.
- Hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi, cho biết rằng **địa chỉ IP đã được sử dụng cho việc điểm danh** của sinh viên khác trong tuần và môn học này, và không cho phép điểm danh lại với cùng địa chỉ IP cho sinh viên khác.

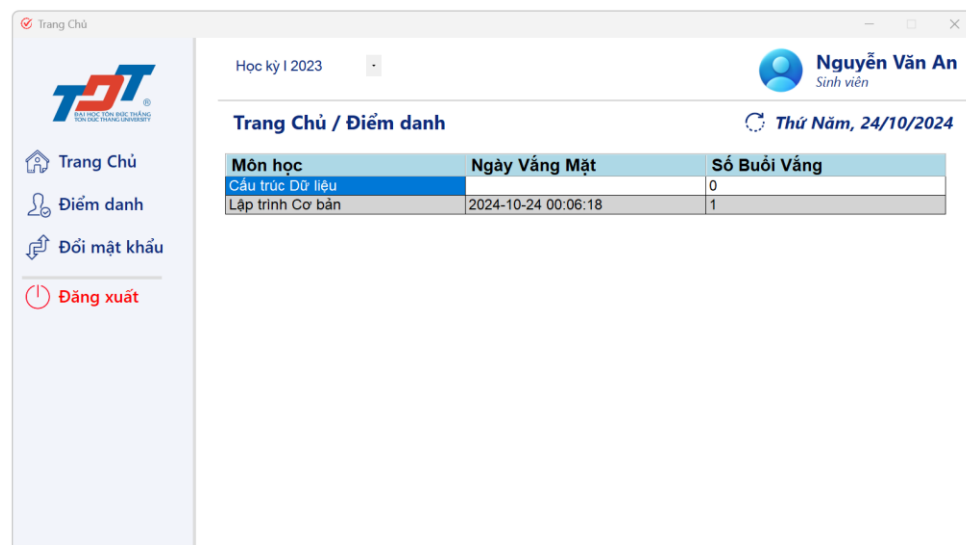


Hình 3.3.8 Giao diện Điểm danh bị từ chối

- Những trường hợp này giúp đảm bảo tính minh bạch và chính xác trong quá trình điểm danh, tránh các trường hợp gian lận hoặc sai sót trong việc ghi nhận trạng thái điểm danh của sinh viên.

Xem lịch sử vắng mặt

- Sinh viên có thể xem lại lịch sử các buổi học đã vắng và tổng số buổi vắng mặt.
- Sinh viên nhấn **Điểm danh** để xem lịch sử vắng mặt

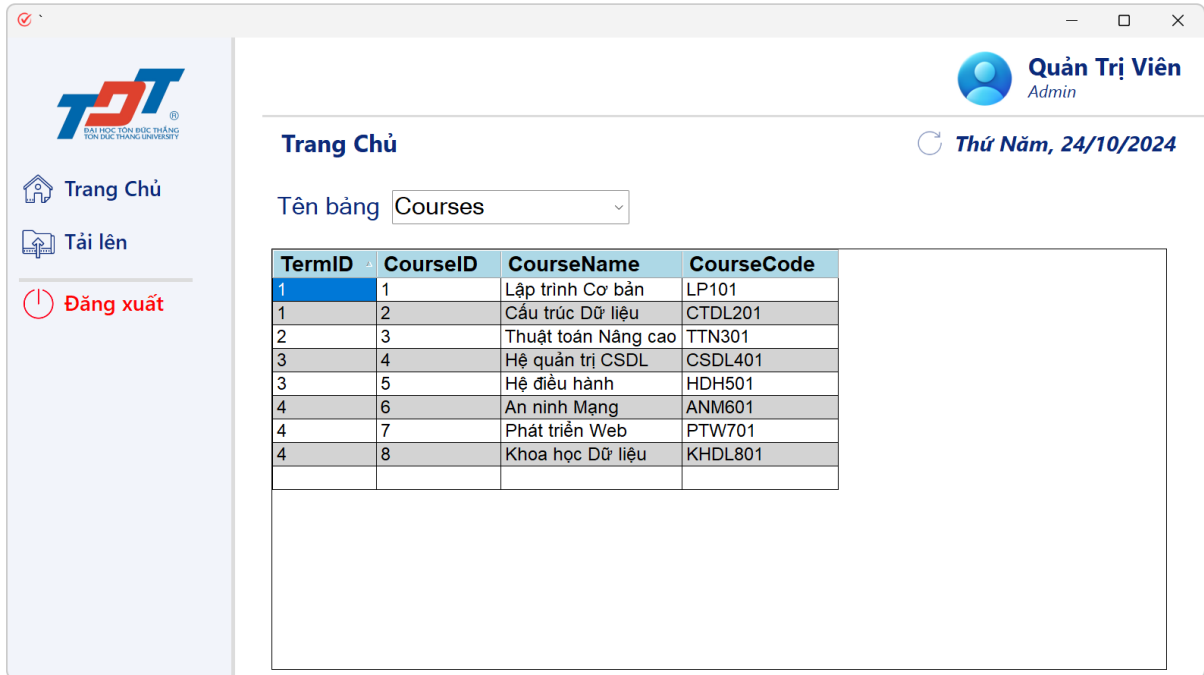


Hình 3.3.9 Giao diện Lịch sử vắng mặt

3.4 Hướng dẫn dành cho Admin

Quản lý dữ liệu

- Sau khi đăng nhập, admin có thể xem và quản lý các bảng dữ liệu: người dùng, môn học, điểm danh, ...



The screenshot displays the TDT Admin interface. On the left is a sidebar with the TDT logo and navigation links: 'Trang Chủ' (Home), 'Tải lên' (Upload), and 'Đăng xuất' (Logout). The main content area is titled 'Trang Chủ' and shows the user 'Quản Trị Viên Admin' with a refresh icon and the date 'Thứ Năm, 24/10/2024'. Below this, there is a dropdown menu for 'Tên bảng' (Table Name) set to 'Courses'. A table with 4 columns (TermID, CourseID, CourseName, CourseCode) lists 8 courses. The first row is highlighted in blue.

TermID	CourseID	CourseName	CourseCode
1	1	Lập trình Cơ bản	LP101
1	2	Cấu trúc Dữ liệu	CTDL201
2	3	Thuật toán Nâng cao	TTN301
3	4	Hệ quản trị CSDL	CSDL401
3	5	Hệ điều hành	HDH501
4	6	An ninh Mạng	ANM601
4	7	Phát triển Web	PTW701
4	8	Khoa học Dữ liệu	KHDL801

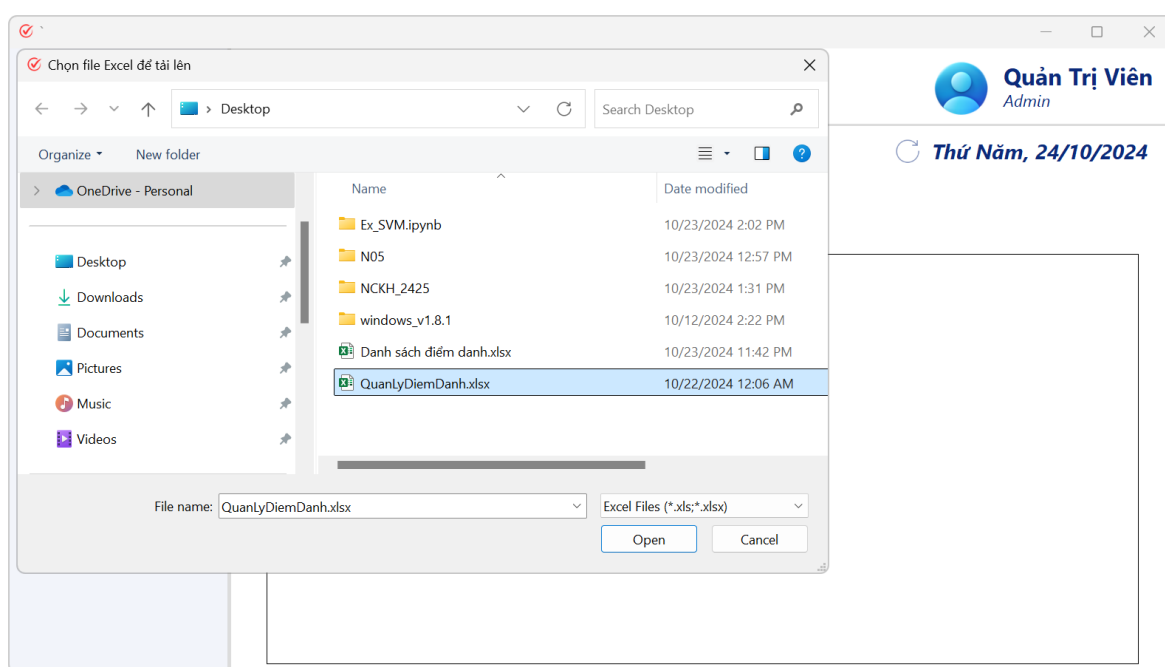
Hình 3.3.10 Giao diện Trang chủ

Tải dữ liệu lên

- Khi **Admin** thực hiện tải file dữ liệu lên hệ thống để cập nhật hoặc bổ sung cơ sở dữ liệu, sẽ có 2 trường hợp chính xảy ra:

1. File hợp lệ:

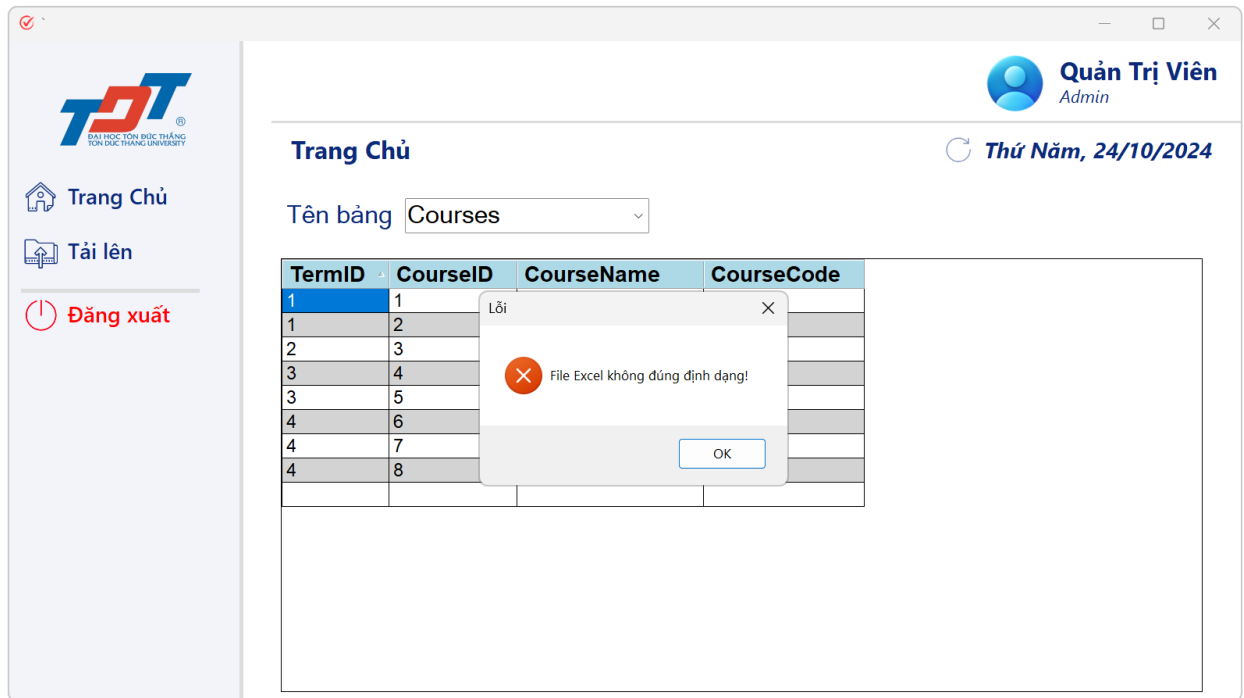
- Nếu file dữ liệu đúng định dạng và các thông tin trong file được định dạng chính xác, hệ thống sẽ chấp nhận file và cập nhật dữ liệu thành công.
- Sau khi tải file thành công, một thông báo sẽ hiển thị, xác nhận rằng file đã được tải lên và dữ liệu đã được đồng bộ với hệ thống.



Hình 3.4.1 Giao diện Tải lên

2. File không hợp lệ:

- Nếu file không đúng định dạng hoặc có lỗi trong dữ liệu (ví dụ: sai cấu trúc cột, dữ liệu không đầy đủ, hoặc các lỗi khác), hệ thống sẽ từ chối việc tải file.



Hình 3.4.2 Giao diện Tải lên không hợp lệ

CHƯƠNG 4: CÁC LỖI THƯỜNG GẶP VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

4.1 Lỗi đồng bộ khi mở phần mềm

- **Mô tả:** Khi mở phần mềm, sẽ mất khoảng 5-6 giây để đồng bộ dữ liệu từ cơ sở dữ liệu. Đây là thời gian cần thiết để hệ thống tải và cập nhật dữ liệu hiện tại.
- **Cách khắc phục:** Nếu sau 5-6 giây phần mềm vẫn không đồng bộ xong hoặc có dấu hiệu bị treo, bạn hãy tắt phần mềm và mở lại.

4.2 Lỗi khi đăng xuất

- **Mô tả:** Khi thực hiện đăng xuất, có thể gặp tình trạng đồng bộ chậm giống như khi mở phần mềm, dẫn đến thời gian chờ lâu hơn bình thường.
- **Cách khắc phục:** Nếu gặp phải lỗi này, hãy tắt phần mềm và khởi động lại để thực hiện đăng xuất thành công.

4.3 Lỗi đồng bộ do thao tác quá nhanh

- **Mô tả:** Nếu bạn thao tác quá nhanh trong phần mềm, hệ thống có thể không kịp đồng bộ dữ liệu lên cơ sở dữ liệu, dẫn đến lỗi đồng bộ hoặc dữ liệu không được cập nhật chính xác.
- **Cách khắc phục:** Hãy đảm bảo thao tác từ từ, chờ đợi mỗi thao tác hoàn tất trước khi tiếp tục. Điều này giúp hệ thống có đủ thời gian để xử lý và cập nhật dữ liệu.

4.4 Lỗi do mạng quá yếu

- **Mô tả:** Nếu kết nối mạng quá yếu, quá trình đồng bộ dữ liệu và thực hiện các thao tác như tạo link điểm danh, tải dữ liệu sẽ bị chậm hoặc thất bại.
- **Cách khắc phục:** Kiểm tra lại kết nối mạng. Đảm bảo rằng bạn đang sử dụng kết nối ổn định để thực hiện các thao tác trên hệ thống.

4.5 Lỗi khi tạo link điểm danh

- **Mô tả:** Khi tạo link điểm danh, đôi khi sẽ xuất hiện yêu cầu xác nhận quyền truy cập, và cần phải nhấn nút **Allow** (Cho phép) vài lần trước khi có thể tạo được link thành công.
- **Cách khắc phục:** Hãy nhấn **Allow** mỗi khi hệ thống yêu cầu, và nếu không thành công, thử lại vài lần cho đến khi tạo được link.