

HƯỚNG DẪN SD PHẦN MỀM



EASY4SCHOOL

Mọi thắc mắc và hỗ trợ về pm Easy4School có thể liên hệ 0934.016.656 hoặc 0933.552.966

Mục lục hướng dẫn sử dụng các chức năng chính của phần mềm

| NỘI DUNG | SỐ TRANG |
|--------------------------------------|----------|
| I. Tạo tài khoản nhân viên | 2 |
| II. Cách tạo khóa học mới | 3 |
| III. Cách thêm học viên mới | 4 |
| IV. Xuất thông báo học phí | 5 |
| V. Thu học phí theo thông báo | 6 |
| VI. Xem điểm danh | 7 |
| VII. Ghi chú công việc | 8 |
| VIII. Thêm phiếu chi | 8 |
| IX. Chức năng bán hàng, nhập hàng | 9 |
| X. Điểm danh trên web | 10 |
| XI. Thu học phí không theo thông báo | 11 -12 |

HƯỚNG DẪN SD PM



EASY4SCHOOL

Mọi thắc mắc và hỗ trợ về pm Easy4School có thể liên hệ 0934.016.656 hoặc 0933.552.966

I. Tạo tài khoản nhân viên

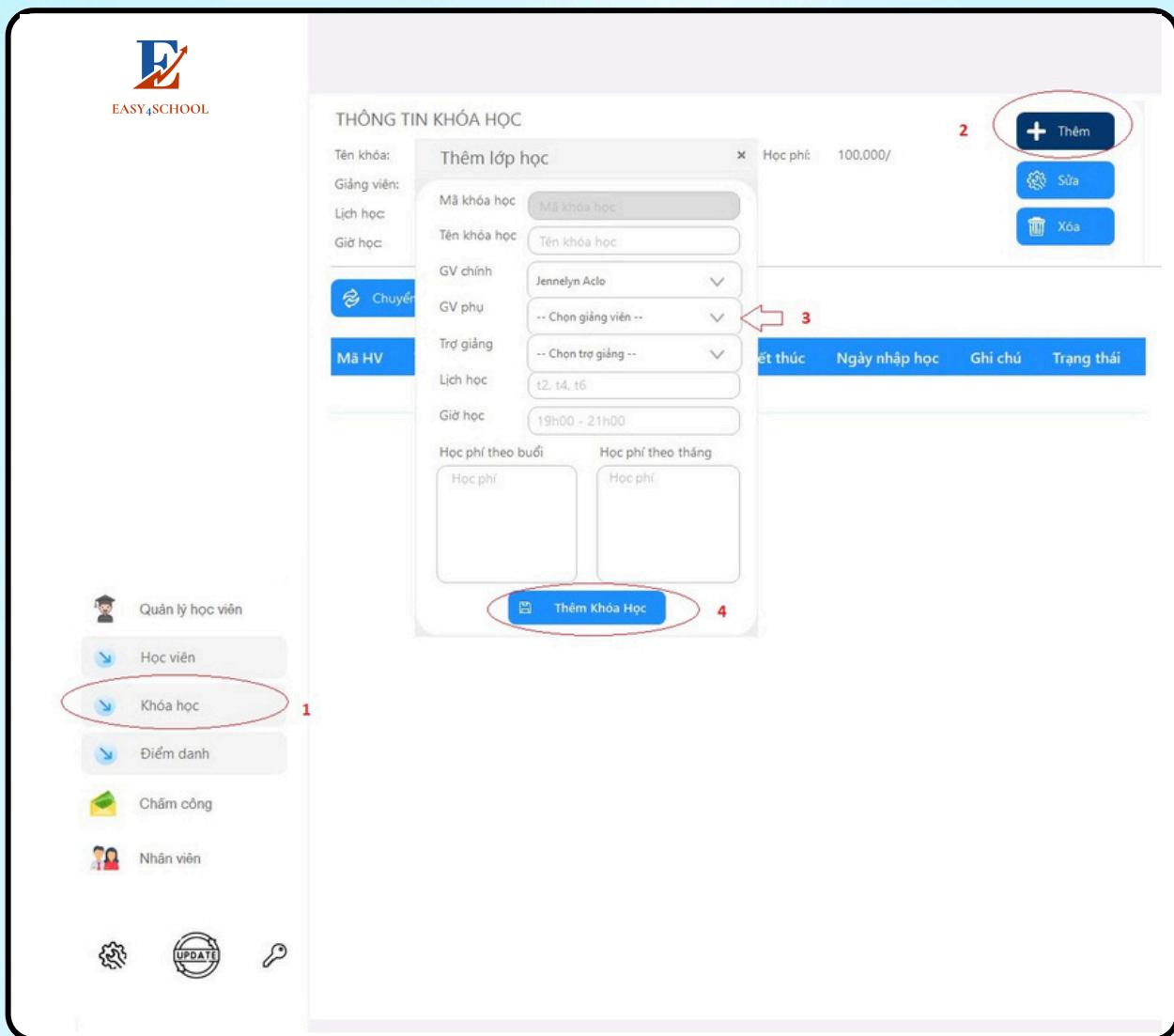
The screenshot shows the software's main menu on the left with various icons and labels: Quản lý thu chi, Hóa đơn, Bán hàng, Quản lý học sinh, Nhân viên (which is circled in red), and Ghi chú. The main window is titled 'Quản lý nhân viên' and shows a table of employees with columns: Mã NV, Tên nhân viên, Sdt, Vai trò, Username, Password, Ghi chú, and Trạng thái. Two rows of data are visible. Below this is a modal window titled 'Thêm nhân viên' with fields for Mã nhân viên, Họ và tên, SDT, Username, and Password. The 'Vai trò' dropdown is set to 'Giáo viên' and is also circled in red. A large red number '3' is at the bottom right of the modal.

- Bấm vào Tab Nhân Viên để mở tính năng quản lý nhân viên.**
- Click nút Thêm để tạo User đăng nhập, chọn phân quyền phù hợp (giáo viên/trợ giảng/nhân viên...)**
- Click Thêm Nhân Viên để hoàn tất.**

Note:

- Phân quyền giáo viên: chỉ có chức năng đăng nhập điểm danh trên web.
- Còn quyền văn phòng: dùng để đăng nhập phần mềm quản lý và đăng nhập điểm danh trên web.
- Dùng Username+Password để đăng nhập điểm danh web (viết liền, không dấu).

II. Cách tạo khóa học mới



1. Vào tab **Quản Lý Học Viên** -> **Khóa học**

2. Click nút **Thêm**

3. Nhập thông tin lớp học, lịch học, chọn giáo viên nhận lớp, sau đó nhập học phí của lớp.

4. Click **Thêm Lớp Học** để hoàn tất.

Note:

- Có thể sử dụng các tính năng khác như sửa thông tin lớp, sửa học phí, chuyển lớp cho học sinh tại tab **Lớp Học**.
- Nếu không chọn được giáo viên thì kiểm tra lại tab danh sách nhân viên.
- Lịch học phải nhập đúng định dạng của pm: t2,t3,t4,t5,t6,t7,cn

III. Cách thêm học viên mới

The screenshot shows the 'Quản lý học viên' (Student Management) section of the EASY4SCHOOL application. On the left sidebar, under the 'Quản lý học viên' tab (circled in red), there is a list of student records. The first record is highlighted with a blue background. A red number '1' is placed next to the 'Học viên' tab in the sidebar. At the top of the main area, there is a toolbar with several buttons: '+ Thêm' (Add, circled in red), 'Sửa' (Edit), 'Xóa' (Delete), 'Thêm từ exel' (Import from exel), 'Xuất ra exel' (Export to exel), and 'Bảo lưu' (Save). A green button on the right says '31 Học viên đang học'. Below the toolbar is a table with columns: Mã HV, Tên học viên, SDT, Khóa học, HP đóng gần nhất, Ngày nhập học, SDT Phụ Huynh, and Địa chỉ. The table contains 43 student entries. A modal window titled 'Thêm học viên' (Add student) is open on the right side. It has fields for Mã học viên, Tên học viên, SDT Học Viên, SDT Phụ Huynh, Địa chỉ, Khóa học (with a dropdown menu showing 'BIG SHOW 3'), Ngày nhập học (set to 30/12/2025), and a Ghi chú field. A red number '2' is placed above the '+ Thêm' button in the toolbar, and a red number '3' is placed below the 'Thêm Học Viên' button in the modal window. A blue number '1' is placed next to the 'Học viên' tab in the sidebar.

1. Vào tab **Quản Lý Học Viên -> Học Viên**

2. Click nút **Thêm**, nhập thông tin học viên và
chọn khóa học.

3. Click **Thêm Học Viên** để hoàn tất.

Note:

- Có thể sử dụng các tính năng khác như sửa thông tin học sinh, sửa lớp học, bảo lưu...
- Nếu không chọn được lớp học thì kiểm tra lại tab Khóa học.
- Muốn thêm ảnh đại diện thì click đúp chuột trái vào icon ảnh đại diện.

IV. Xuất thông báo học phí

The screenshot shows the EASY4SCHOOL software interface for generating bills. On the left, there's a sidebar with icons for 'Tổng quan', 'Quản lý thu chi', 'Hóa đơn' (which is highlighted with a red circle and labeled '1'), and 'Quản lý hóa đơn'. The main area is titled 'Xuất hóa đơn' and contains three sections: 'THÔNG TIN HỌC VIÊN', 'THÔNG TIN KHÓA ĐANG HỌC', and 'THÔNG TIN HỌC PHÍ'. The 'THÔNG TIN HỌC PHÍ' section includes fields for 'Số buổi đã học từ hd gần nhất' (0), 'Nợ cũ' (0), 'HP theo buổi' (94,000), 'Tổng HP' (94,000), 'Giảm HP' (0%), 'Tổng cộng' (94,000), 'Đã đóng' (94,000), and 'Còn lại' (0). To the right, there's a 'Địa chỉ' dropdown set to 'Đường Mỹ Bình', a 'Hình thức' section with 'Tiền mặt' selected, and a 'Ghi chú' text area. At the bottom right of the main form is a blue button labeled 'Thanh toán' and another blue button labeled 'Xuất thông báo' (which is also highlighted with a red circle and labeled '2').

1. Vào tab **Hóa đơn** -> **Xuất hóa đơn** → Chọn **học sinh cần xuất thông báo**

2. Chọn lại thông tin mà học viên cần xuất thông báo (đóng theo buổi/ tháng, thời lượng, giảm học phí,..) Sau đó **Chọn nút Xuất thông báo**

Note:

- Xuất thông báo xong thì pm sẽ load “lấy info từ thông báo gần nhất”
- Khi học sinh đóng học phí, nhân viên chỉ cần chọn **Thanh toán**.
- Phải kiểm tra lại thông tin trong menu học phí trước khi xuất hóa đơn, và check lại 1 lần nữa trên bill ảnh trước khi xuất.

V. Thu học phí

The screenshot shows the software's main menu on the left with icons for 'Tổng quan', 'Quản lý thu chi', 'Hoa đơn', and 'Xuat hóa đơn'. The 'Xuat hóa đơn' button is highlighted with a red oval. The main panel displays several sections: 'THÔNG TIN HỌC VIÊN' (Student Information) with student ID HV0024, name Hoàng Minh Tâm, and phone number 938537796; 'THÔNG TIN KHÓA ĐANG HỌC' (Current Class Information) for class PL06, teacher Jennelyn Adlo, and time 19h20-20h50; 'THÔNG TIN HỌC PHÍ' (Fee Information) showing fees of 94,000 VND; and 'THÔNG TIN HÓA ĐƠN' (Bill Information) for payment method 'Tiền mặt' (Cash), address Đường Mỹ Bình, and a note field. A blue button labeled 'Thanh toán' (Pay) is circled with a red oval.

Giao diện
tương tự xuất
thông báo HP

1. Vào mục Hóa đơn → Xuất hóa đơn

2. Chọn học sinh, nếu đã xuất thông báo sẽ có dòng chữ **Lấy info từ
thông báo gần nhất**. Lúc này pm load thông tin theo thông báo.

3. Kiểm tra lại thông tin và click chọn **Thanh toán**

The dialog box has tabs 'Lưu Hóa Đơn' (Save Bill) and 'In Hóa Đơn' (Print Bill). The 'Lưu Hóa Đơn' tab is selected and highlighted with a red oval. The print preview shows a bill for ANH NGỮ KỸ NĂNG E SKILLS, dated 30/12/2025, with details like student name Nguyễn Như Ý, fee amount 5,100,000 VND, and payment method Cash. A note at the bottom says 'Ghi chú: giảm hp'.

1. Chọn **Lưu hóa đơn** để
lưu hình ảnh hoặc in
hoa đơn khi kết nối với
máy in.

Note: Có thể xem lại các
hoa đơn đã xuất trong
mục **Quản lý hóa đơn**

VI. Xem điểm danh

Điểm danh học viên

DANH SÁCH KHÓA HỌC

Từ 30/12/2025 Đến 30/12/2025

Xuất ds lớp Xem chi tiết HV

2

3

4

| Mã HV | Tên HV | Tổng kết |
|-------|----------------------------------|-------------|
| HVC | Lịch điểm danh | x |
| HVC | < | > |
| HVC | Tên học viên: Bùi Trần Quỳnh Mai | |
| HVC | Lớp: BIG SHOW 3 | |
| HVC | Có mặt: 0 | Vắng mặt: 0 |
| HVC | T2 T3 T4 T5 T6 T7 CN | |
| HVC | 1 2 3 4 5 6 7 | |
| HVC | 8 9 10 11 12 13 14 | |
| HVC | 15 16 17 18 19 20 21 | |
| HVC | 22 23 24 25 26 27 28 | |
| HVC | 29 30 31 1 2 3 4 | |
| HVC | Lưu ra file | |

1. Vào tab Quản Lý Học Sinh -> Điểm Danh
2. Chọn lớp học muốn xem điểm danh
3. Chọn thời gian Từ...Đến... để xem điểm danh, pm sẽ mặc định là xem hôm nay.
4. Có thể click xem từng bạn

VII. Ghi chú công việc

Quản lý ghi chú

TẤT CẢ GHI CHÚ 2

+ Thêm Xóa

| Ngày | Nội dung | Người phụ trách | Tình trạng |
|------------------|---|-----------------|------------|
| 28/12/2025 17:01 | lập truyền thống | Bùi Tiến Đạt | Đang làm |
| 08/12/2025 19:55 | Làm Test cho lớp cỗ Loan Get it Up | Bùi Tiến Đạt | Đã xong |
| 07/11/2025 17:50 | Nếu có lớp k3/S Up 1 thì chuyển lớp cho Hồ Đắc Phát | Bùi Tiến Đạt | Đã xong |

Thêm ghi chú

Ngày tạo: 30/12/2025

Thông báo nghỉ tết

Đường Mô hình

Chưa làm

Thêm Ghi Chú 3

1

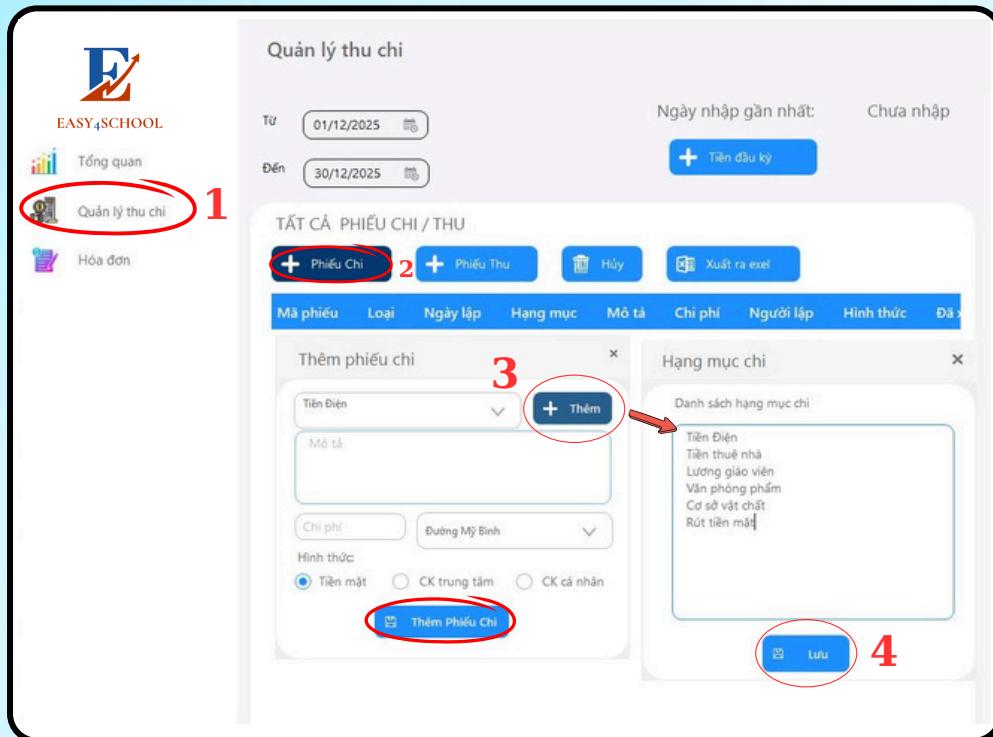
2

3

4

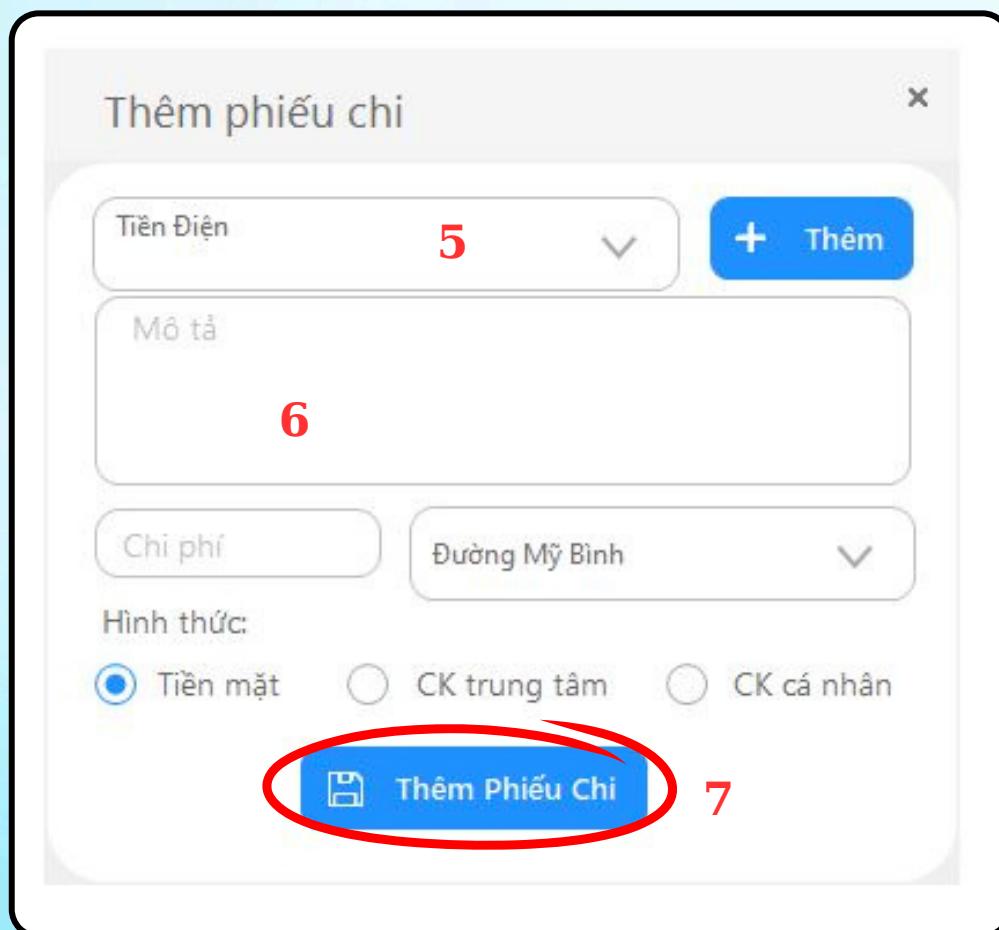
1. Vào tab Ghi chú
2. Vào mục Thêm để thêm ghi chú
3. Chọn ngày, nhập thông tin, chọn nhân viên giao việc và click Thêm Ghi Chú
4. Nhân viên làm xong click chuột phải vào ô chưa làm/ đang làm và chọn lại đã hoàn tất.

VIII. Thêm phiếu chi



1. Vào mục **QL thu chi** để xem tổng thu chi, nợ học phí, và học sinh trễ hp.
2. Click **+ Phiếu Chi** sau đó chọn hạng mục cần chi và nhập thông tin để lưu vào pm.
3. Nếu muốn thêm hạng mục chi thì Click **Thêm** lần nữa để tạo các hạng mục chi, nhập thông tin và xuống hàng nhé.
4. Click **Lưu** để hoàn tất.

5. Chọn hạng mục chi (tiền điện, VPP, CSVC,..)
6. Nhập thông tin chi
7. Click **Thêm phiếu chi** để hoàn tất



Note: Phần chi/thu/nhập kho sẽ được cộng chung vào phần chi phí hiển thị trong tab QL thu chi.

Chọn vào lịch Từ.... Đến... nếu muốn xem theo thời gian tùy chọn.

IX. Chức năng nhập hàng và bán hàng

Quản lý hàng hóa

TẤT CẢ HÀNG HÓA

+ Thêm **Sửa** **Xóa** **Nhập kho** **Thêm từ excel** **Xuất ra excel** **Tìm kiếm hàng hóa**

| Mã hàng | Tên hàng | DVT | Số lượng | Giá nhập | Giá bán |
|-----------|-----------|-----|----------|----------|---------|
| HH0000001 | Đồng Phục | Bộ | 7 | 70.000 | 150.000 |

TẤT CẢ PHIẾU NHẬP KHO

+ Thêm **Hủy** **Xuất ra excel** **từ** 01/10/2025 **đến** 18/10/2025

| Mã nhập | Ngày nhập | Hàng nhập | Giá nhập | SL | Thành Tiền | Người nhập | Nhà cung cấp | Đã xóa |
|-----------|------------------|-----------|----------|----|------------|------------|--------------|--------|
| NK0000001 | 16/10/2025 21:54 | Đồng Phục | 70.000 | 10 | 700.000 | trọng | | |

1. Vào tab **Quản Lý Hàng hoá** -> **Thêm** để tạo mới hàng hoá
2. Chọn **Nhập Kho** để nhập **SỐ LƯỢNG** hàng hoá

Quản lý bán hàng

DANH SÁCH HỌC SINH

Lê Trần Bảo Châu (highlighted with a blue box and a red arrow)

DANH SÁCH HÀNG HÓA

Đồng Phục (highlighted with a blue box and a red arrow)

THÔNG TIN BILL HÀNG

Họ và tên: Lê Trần Bảo Châu
Sđt: 092288833

| Mã hàng | Tên hàng | DVT | SL | Đơn giá | Thành tiền |
|-----------|-----------|-----|----|---------|------------|
| HH0000001 | Đồng Phục | Bộ | 1 | 150.000 | 150.000 |

Giảm giá: 0
Tổng cộng: 150.000
Đã đóng: 150.000
Còn lại: 0

Ghi chú:

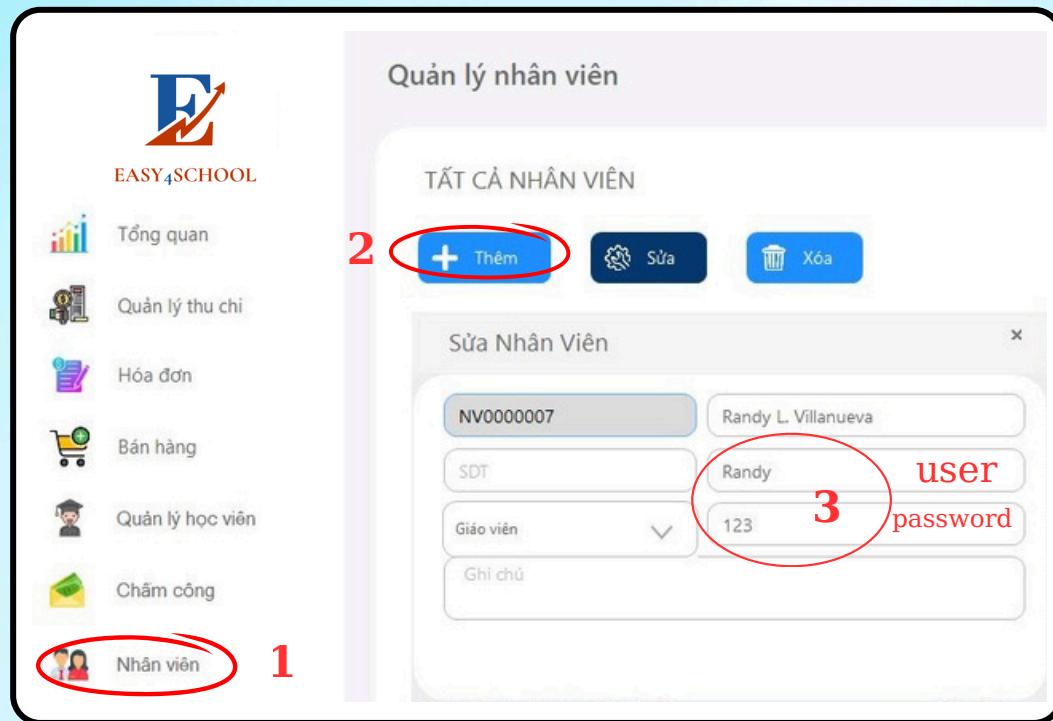
Thanh toán (highlighted with a red circle)

1. Vào tab **Bán Hàng** → **Xuất Bill Hàng**
2. Click đúp vào tên học sinh mua hàng → Click đúp vào tên hàng hoá cần bán (click 2 lần tên hàng hóa nếu muốn chọn số lượng 2).
3. Kiểm tra lại thông tin hoá đơn và click **Thanh Toán** → Chọn lưu ảnh hoá đơn.

Note: Có thể xem lại các bill thu tiền trong mục **Quản lý bán hàng**.

Nếu không bán được hàng kiểm tra lại số lượng **tồn kho**, tồn kho = 0 thì phải nhập thêm hàng mới bán được tiếp.

X.Xem điểm danh web



1. Vào tab **Nhân Viên**
2. **Thêm** để tạo mới nhân viên
3. Nhập **user** và **password** để đăng nhập vào web

Lưu ý: User và password phải viết liền, không dấu, và user **giáo viên** chỉ đăng nhập vào web điểm danh được lớp của mình, user **văn phòng / quản lý** sẽ điểm danh được tất cả các lớp

The diagram illustrates the login and class selection process. On the left, a 'Đăng nhập điểm danh' (Attendance Login) screen shows a user input field with 'Randy' and a password input field with '123', both circled in red. An arrow points to the right to a 'Điểm danh theo lớp' (Attendance by Class) screen. On this screen, the 'Chọn lớp' (Select Class) dropdown and the 'Tải danh sách lớp' (Load Class List) button are circled in red. Below this is a 'Điểm danh theo tên HV' (Attendance by Student Name) search bar with the placeholder 'Nhập tên học viên...'.

1. Truy cập vào trang web điểm danh. Nhập user và password đã tạo trong tab **Nhân Viên → Đăng nhập**
2. Click **chọn lớp** muốn điểm danh
3. Click **tải danh sách lớp** để load danh sách học sinh
4. **Điểm danh** xong bấm **lưu** là thành công nhé.

Note: Phần mềm sẽ cập nhật điểm danh từ web.

User đăng nhập không được trùng với user khác

Điểm danh sẽ lưu trong ngày và cập nhật mới khi qua ngày. Nên trong ngày vẫn có thể vào sửa điểm danh được bằng cách điểm danh lại.

XI.Thu học phí theo tháng

The screenshot shows the software interface for generating a monthly fee invoice. The left sidebar has icons for 'Tổng quan', 'Quản lý thu chi', 'Hóa đơn', and 'Xuất hóa đơn' (highlighted with a red circle). The main area is titled 'Xuất hóa đơn' and contains sections for 'DANH SÁCH HỌC VIÊN' (listing students), 'THÔNG TIN HỌC VIÊN' (student information), 'THÔNG TIN KHÓA ĐANG HỌC' (course information), 'THÔNG TIN HỌC PHÍ' (fee information), and 'THÔNG TIN HÓA ĐƠN' (invoice information). Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate specific steps: 1 points to the 'Xuất hóa đơn' button; 2 points to the student 'Bùi Nhật Khôi - Ken'; 3 points to the dropdown menu 'Đóng theo tháng'; 4 points to the number '3' indicating the number of months; 5 points to the payment method selection where 'Tiền mặt' is selected.

1. Click vào Xuất hóa đơn

2. Tìm tên hoặc click chọn học sinh cần thu tiền.

3. Click chọn hình thức đóng theo tháng.

4. Nhập số tháng cần thu, chọn thời gian bắt đầu thu tiền, pm sẽ tự load ngày kết thúc.

5. Click chọn hình thức đóng tiền

6. Click Thanh Toán và chọn lưu để hoàn tất.

Note: Lần đóng tiền tiếp theo Phần mềm sẽ cập nhật số buổi đi học thực tế từ điểm danh ví dụ: số buổi đã học từ hóa đơn gần nhất 24/26

Nếu học phí theo tháng hiện thị chưa chính xác thì vào sửa lại học phí trong thông tin lớp học.

Có thể cài đặt nhiều mức học phí trong lớp học, click vào Hp theo tháng sẽ chọn được các mức học phí khác nhau.

XI.Thu học phí theo số buổi học

The screenshot shows the software interface for generating a fee receipt. The left sidebar has icons for 'Tổng quan' (General), 'Quản lý thu chi' (Finance management), 'Hóa đơn' (Bill), and 'Xuất hóa đơn' (Generate bill). A red circle labeled '1' highlights the 'Xuất hóa đơn' button. The main area shows a list of students with 'Bùi Nhật Khởi - Ken' selected, highlighted by a red circle labeled '2'. The student details show 'SDT: 0987654321 Happy Heart'. The 'THÔNG TIN HỌC VIÊN' section includes fields for Mã hv: HV0047, Họ và tên: Bùi Nhật Khởi - Ken, and Sđt:. The 'THÔNG TIN KHÓA ĐANG HỌC' section shows Khóa: Happy Heart, Lịch học: t2, t6, Giảng viên: Frelyn Lahaylahay Albete, Giờ học: 19h20-20h50, and a dropdown for 'Đóng theo buổi' (Paid by class) with a value of 15, circled in red and labeled '3'. The 'THÔNG TIN HỌC PHÍ' section shows the amount 93,750. The 'THÔNG TIN HÓA ĐƠN' section shows the name Nguyễn Thị Thùy Trang, a dropdown for 'Hình thức' (Payment method) with 'Tiền mặt' (Cash) selected (circled in red and labeled '5'), and buttons for 'Thanh toán' (Pay) and 'Xuất thông báo' (Export report).

- Click vào Xuất hóa đơn
- Tìm tên hoặc click chọn học sinh cần thu tiền.
- Click chọn hình thức đóng theo buổi.
- Nhập số buổi cần thu, chọn thời gian bắt đầu thu tiền, pm sẽ tự load ngày kết thúc.
- Click chọn hình thức đóng tiền
- Click Thanh Toán và chọn lưu để hoàn tất.

Note: Lần đóng tiền tiếp theo Phần mềm sẽ cập nhật số buổi đi học thực tế từ điểm danh ví dụ: số buổi đã học từ hóa đơn gần nhất 15/15

Nếu học phí theo buổi hiện thị chưa chính xác thì vào sửa lại học phí trong thông tin lớp học.



EASY4SCHOOL

Mọi thắc mắc và hỗ trợ về pm Easy4School có thể liên hệ 0934.016.656 hoặc 0933.552.966