HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG CÔNG CỤ QUẢN LÝ HỌC PHÍ VÀ PHÂN PHỐI HỌC LIỆU

MUC LUC:

I.	TÔNG QUAN:
1	. Đối tượng sử dụng:
2	. Các chức năng hệ thống: 3
3	. Các thuật ngữ và từ viết tắt:3
II.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHÚC NĂNG HỆ THỐNG 5
1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Đăng nhập:
	Đăng xuất: 5
2	. Thông tin lớp và sinh viên: 6
	Bước 1: chọn xem thông tin lớp và sinh viên:
	Bước 2: Xem danh sách sinh viên:
	Bước 3: Xem cụ thể một sinh viên:
3	
<i>></i>	> Bước 1: chọn chức năng 9
5	Bước 2: Xem kết quả đăng ký môn học theo lớp9
	Bước 3: Xem kết quả đăng ký theo môn học10
4	
	Bước 1: Nhập thông tin mã sinh viên
	Bước 2: Xem thông tin sinh viên
5	
	Bước 1: Chọn chức năng Doanh Thu
	<i>Bước 2: Nhấn "Xem doanh thu"</i>
	Bước 3: Chọn các mục doanh thu muốn xem14
6	. Thay đổi mật khẩu: 17

\triangleright		
_	Bước 1: Chọn sử dụng chức năng:	17
	Bước 2: Điền thông tin thay đổi mật khẩu	17

I. TÔNG QUAN:

1. Đối tượng sử dụng:

Hệ thống bao gồm 3 nhóm Người dùng:

❖ Nhóm 1:

- Bao gồm: Ban lãnh đạo, Ban học liệu, Phòng kế toán
- Quyền hạn: Truy cập thông tin ở tất cả các ĐVLK

❖ Nhóm 2:

- Bao gồm: các Quản lý vùng
- Quyền hạn: Chỉ truy cập được thông tin ở những ĐVLK mà mình quản lý

⋄ Nhóm 3:

- Bao gồm: các Đơn vị liên kết
- Quyền hạn: chỉ truy cập được thông tin ở đơn vị của mình

2. Các chức năng hệ thống:

Hệ thống bao gồm 4 chức năng chính:

- Thông tin sinh viên: chức năng này giúp Người dùng theo dõi được tình hình đóng học phí của sinh viên ở từng lớp thuộc ĐVLK, cụ thể:
 - Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các lớp, thuộc ĐVLK có sinh viên ĐKMH, ở các học kì tương ứng.
 - Ở từng lớp cụ thể, người dùng có thể theo dõi được DSSV có ĐKMH và tình hình đóng học phí của từng sinh viên.
- Xem kết quả đăng ký môn học: xem được danh sách sinh viên có đăng ký môn học theo đơn vị liên kết.
- Doanh thu: Xem được tổng doanh thu đã đóng theo đơn vị liên kết, theo lớp, theo môn học.

3. Các thuật ngữ và từ viết tắt:

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú

ÐKMH	Đăng kí môn học	
DSSV	Danh sách sinh viên	
ÐVLK	Đơn vị liên kết	
PNT	Phiếu nộp tiền	
PQT	Phiếu quyết toán	
MSSV	Mã số sinh viên	

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

1. Đăng nhập và đăng xuất:



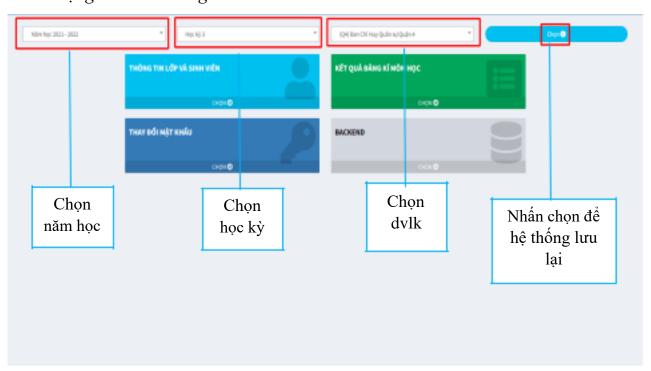
Lưu ý: Username và Password sẽ được cấp cho Người dùng từ Quản trị viên của hệ thống

2. Thông tin lớp và sinh viên:

\triangleright

Bước 1: chọn xem thông tin lớp và sinh viên:

Để thuận tiện cho quá trình thao tác, chỉ cần chọn các thông tin năm học, học kỳ, đơn vị liên kết 1 lần duy nhất, hệ thống sẽ tự động lưu những thông tin này lại khi sử dụng các chức năng khác.



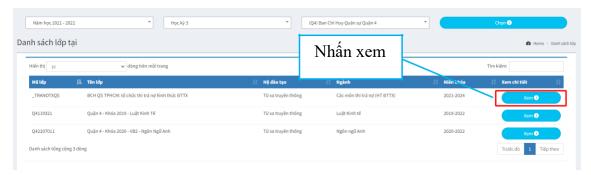
Tại giao diện HOME của hệ thống, click chọn chức năng "THÔNG LỚP VÀ SINH VIÊN" :



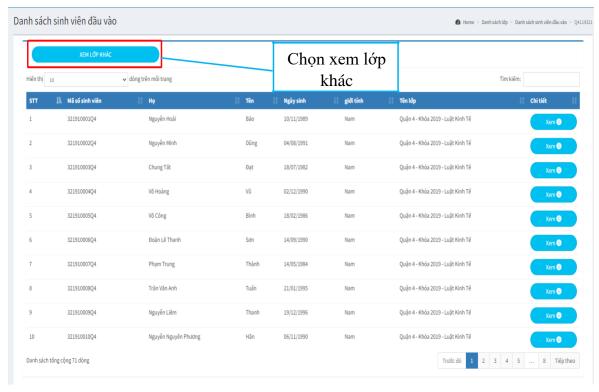


Bước 2: Xem danh sách sinh viên:

Click vào "xem", hệ thống sẽ liệt kê tất cả sinh viên của lớp:

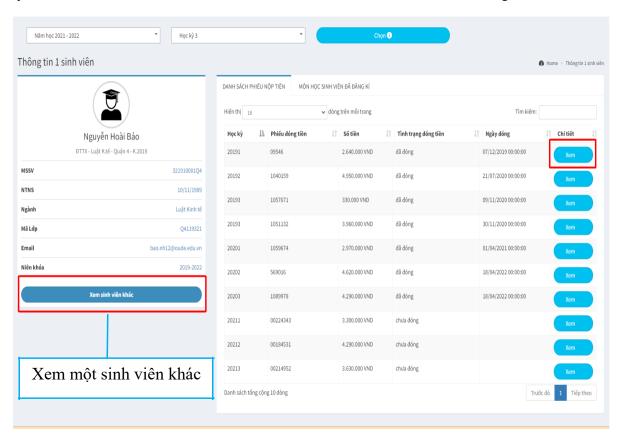


Trong trường hợp muốn xem lớp khác, người dùng nhấn vào nút "xem lớp khác"



Bước 3: Xem cụ thể một sinh viên:

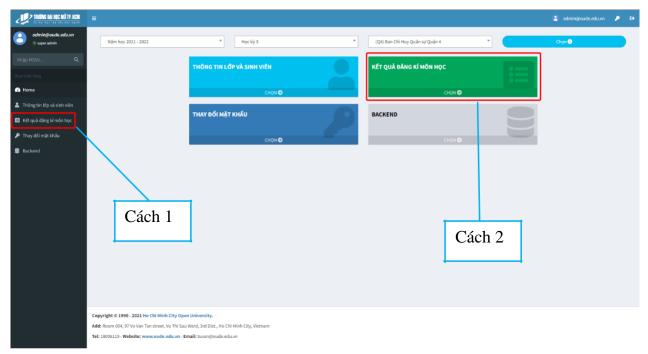
Sau khi chọn nút "Xem", hệ thống sẽ liệt kê cụ thể thông tin của sinh viên Trong trường hợp muốn xem một sinh viên, nhấn vào nút "xem sinh viên khác"



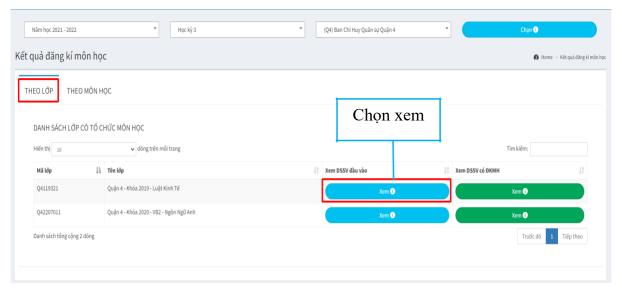
3. Kết quả đăng ký môn học:

Bước 1: chọn chức năng

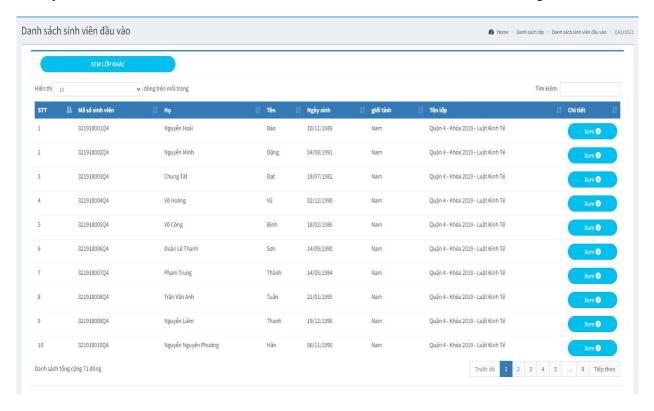
Tại giao diện home, nhấn chọn "kết quả đăng ký môn học"



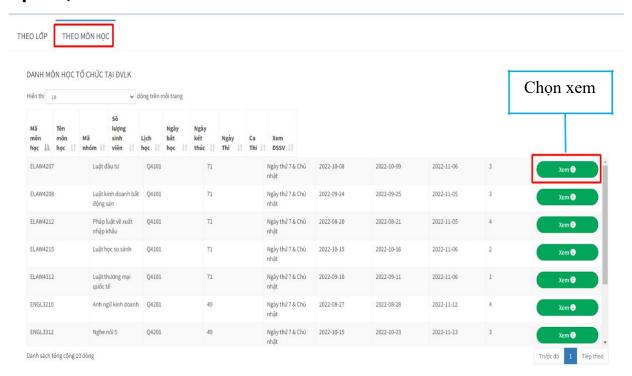
Bước 2: Xem kết quả đăng ký môn học theo lớp Chọn "xem"



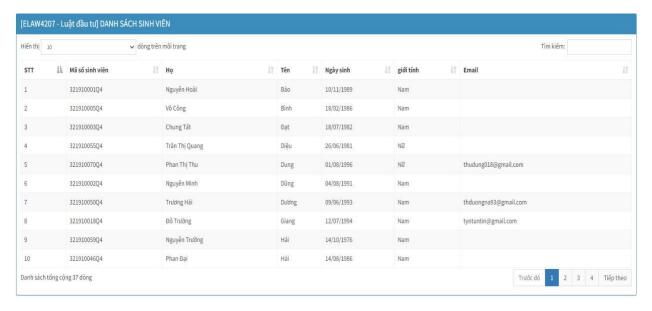
Hệ thống sẽ liệt kê tất cả sinh viên đăng ký môn học theo danh sách nhập học ban đầu của lớp



Bước 3: Xem kết quả đăng ký theo môn học Chọn "xem"



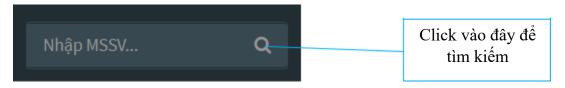
Hệ thống sẽ liệt kê tất cả sinh viên đăng ký môn học theo môn học



4. Xem chi tiết 1 sinh viên

Bước 1: Nhập thông tin mã sinh viên

Nhập MSSV vào thành tìm kiếm, sau đó dùng phím "Enter" hoặc click chọn vào biểu tượng kính lúp bên phải khung tìm kiếm.

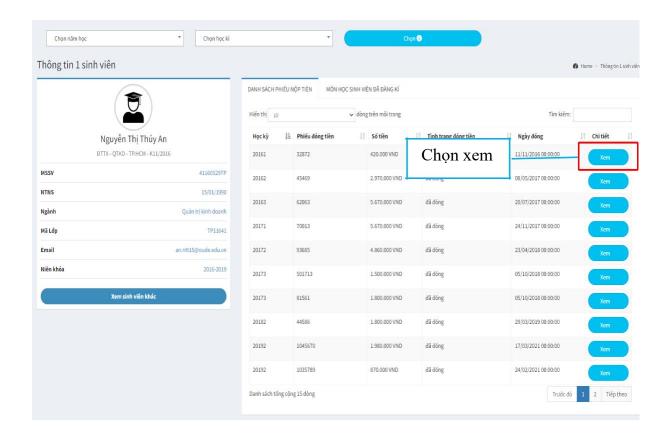


\triangleright

Bước 2: Xem thông tin sinh viên

Ở giao diện của chức năng tìm kiếm, hệ thống sẽ hiển thị các thông tin cơ bản và tình trạng đóng học phí của sinh viên ở tất cả các học kỳ mà sinh viên có tham gia ĐKMH.

Click chọn "Xem" để xem chi tiết PNT của sinh viên ở học kì tương ứng.



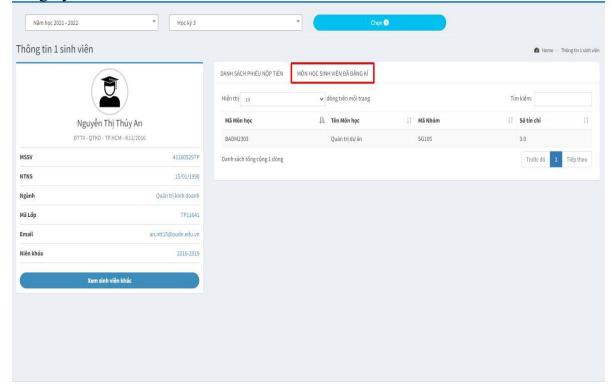
×

DANH SÁCH MÔN HỌC CỦA PHIẾU NỘP 09546



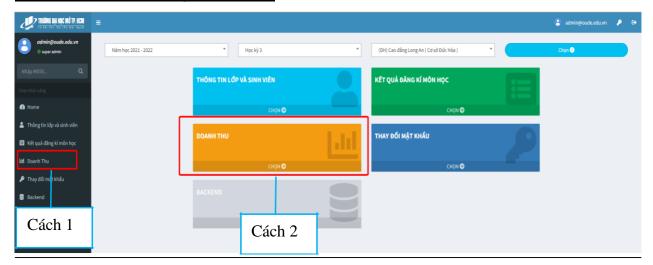
Close

Click chọn môn học sinh viên đã đăng ký để xem các môn mà sinh viên đăng ký

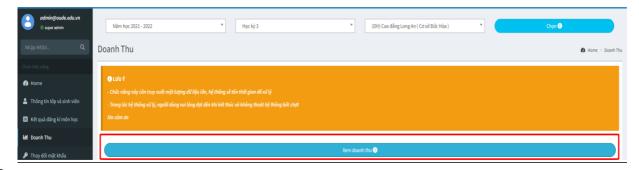


5. Xem doanh thu

Bước 1: Chọn chức năng Doanh Thu

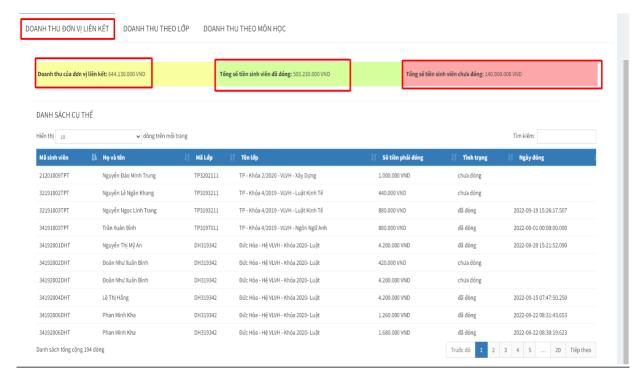


Bước 2: Nhấn "Xem doanh thu"

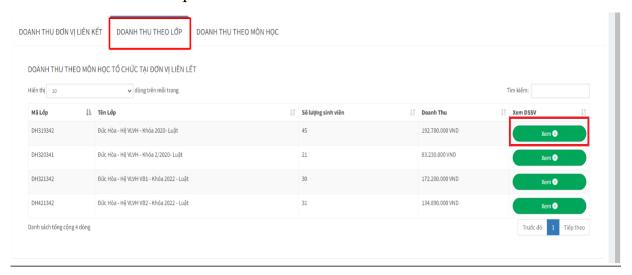


Bước 3: Chọn các mục doanh thu muốn xem

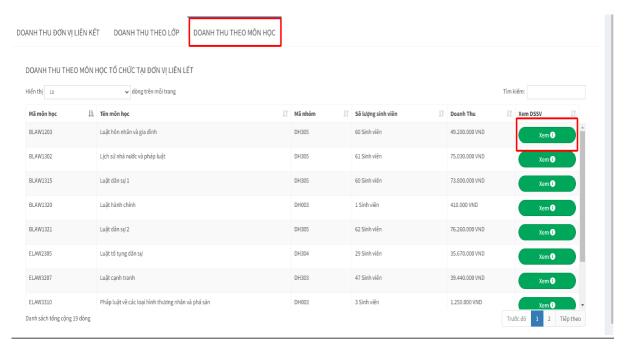
Xem doanh thu theo đơn vị liên kết



Xem doanh thu theo lớp



Nhấn nút "Xem" để xem danh sách sinh viên đã đóng tiền theo lớp Xem danh sách theo môn học

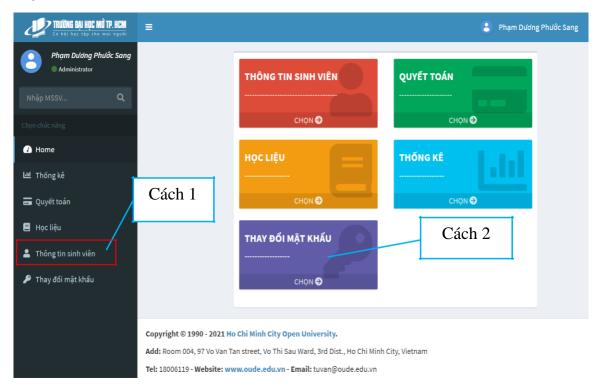


Nhấn nút "Xem" để xem danh sách sinh viên đã đóng tiền theo môn học

6. Thay đổi mật khẩu:

Bước 1: Chọn sử dụng chức năng:

Tại giao diện HOME của hệ thống, click chọn chức năng "THAY ĐỔI MẬT KHẨU":



> Bước 2: Điền thông tin thay đổi mật khẩu

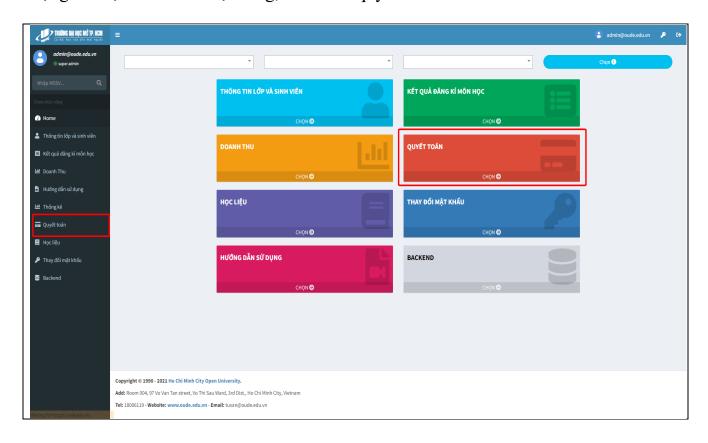
Điền đầy đủ thông vào các ô: "Mật khẩu cũ", "Mật khẩu mới" và "Xác nhận mật khẩu", sao đó click chọn nút "Cập nhật":

Thay d	đổi mật khẩu
Mật k	hẩu cũ
A	Nhập mật khẩu cũ
Mật k	hấu mới
.	Nhập mật khẩu mới
Xác nl	hận mật khấu
•	Nhập lại mật khẩu
	Cập nhật

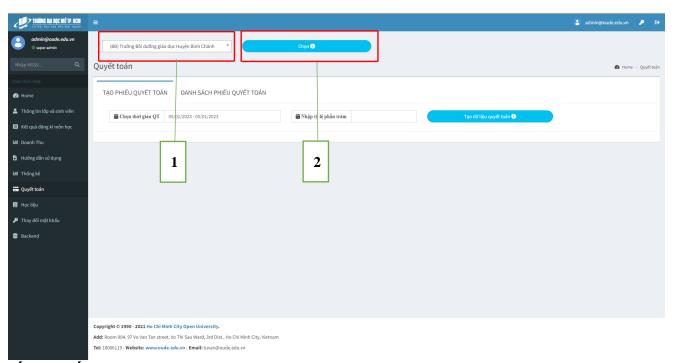
7. Quyết toán:

➤ Bước 1: Chọn sử dụng chức năng

Tại giao diện home của hệ thống, nhấn vào quyết toán

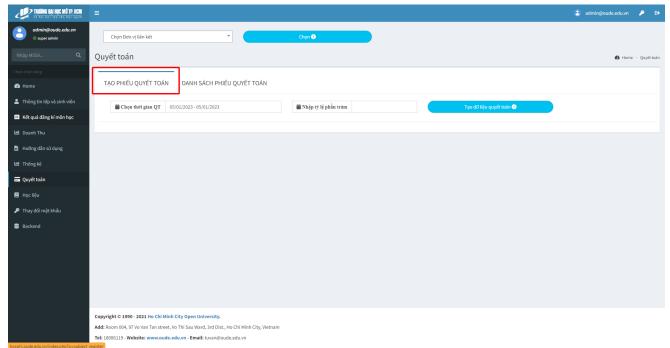


➤ Bước 2: Chọn DVLK tương ứng

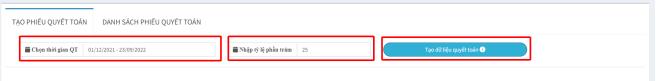


a) Đối với kế toán trường đại học Mở TPHCM

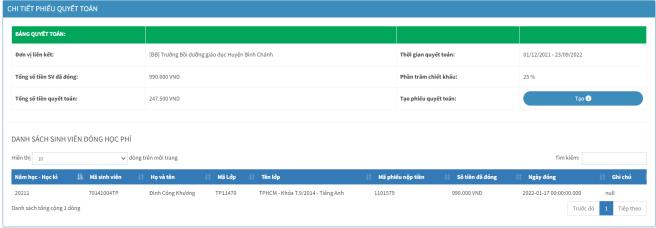
Bước 3: Chọn tab tạo phiếu quyết toán



> Bước 4: nhập thời gian, phần trăm thu chi tương ứng, sau đó nhấn tạo dữ liệu quyết toán



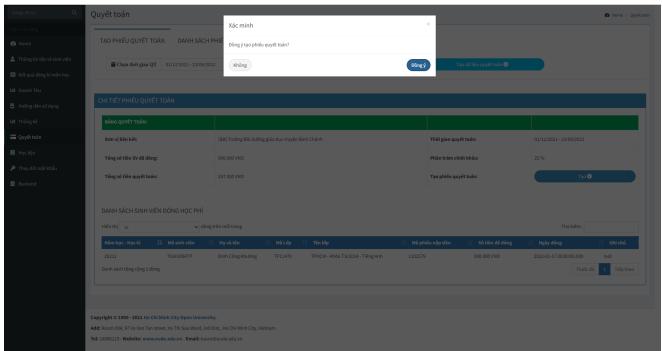
Hệ thống sẽ hiển thị các thông tin tương ứng



> Bước 5: kiểm tra các thông tin hệ thống hiển thị, nếu không có sai sót, nhấn "tạo".



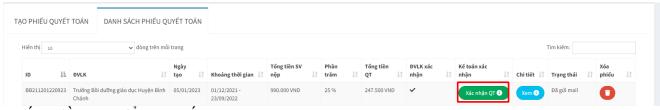
➤ Bước 6: Nhấn "Đồng ý" để hệ thống tiến hành tạo phiếu



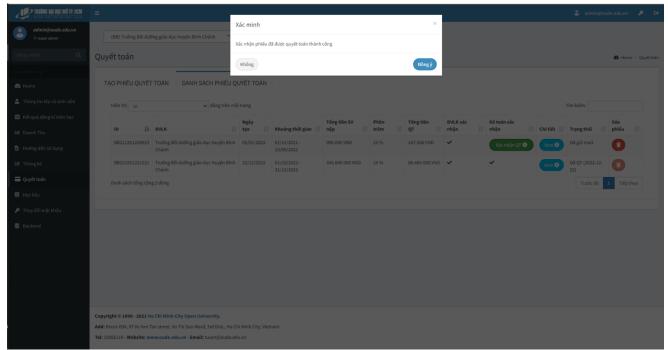
Bước 7: Các phiếu tạo thành công sẽ ở tab "danh sách phiếu quyết toán", nhấn vào nút "gửi mail" để hệ thống gửi 1 mail thông báo cho DVLK



Bước 8: Sau khi DVLK đồng ý với phiếu quyết toán, kế toán trường sẽ bắt đầu quyết toán cho DVLK. Sau khi quyết toán thành công, kế toán trường nhấn vào "xác nhận QT" để hoàn tất quá trình quyết toán



Nhấn "đồng ý" để hoàn tất



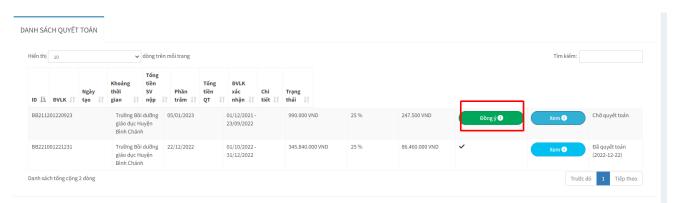
Lưu ý: khi phiếu đã được hoàn thành quyết toán thì sẽ không thể xóa, lúc này để tiến hành xóa phiếu, người dùng phải liên hệ với quản trị viên để được hỗ trợ.

b)Đối với kế toán của DVLK

➤ Bước 3: DVLK nhấn vào tab "danh sách phiếu quyết toán"

Chọn Đơn vị liên kết	Y	Chọn 🚺
Quyết toán		
DANH SÁCH QUYẾT TOÁN		

➤ Bước 4: DVLK kiểm tra, sau đó nhấn "đồng ý" để xác nhận



➤ Bước 5: Xuất hiện thông báo, nhấn "đồng ý" để hoàn thành, lúc này hệ thống sẽ gửi mail thông báo cho kế toán của trường về việc xác nhận phiếu của DVLK.

