ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA KHOA KHOA HỌC VÀ KĨ THUẬT MÁY TÍNH



BÁO CÁO NHIỆM VỤ LÀM VIỆC

MÔN HỌC: Công Nghệ Phần Mềm

Đề tài: A smart printing service for students at HCMUT

HK241

Giảng viên hướng dẫn: Trần Trương Tuấn Phát

Sinh viên: Trần Đại Việt - 2213951 - L02

Lương Thanh Tùng - 2213866 - L02 Trần Ngọc Châu Long - 2111682 - L04 Trần Trung Kiên - 2211738 - L02

Trần Quang Huy - 2211288 - L02 Lê Đăng Khoa - 2211599 - L02

HO CHI MINH CITY, SEPTEMBER 2024

Mục lục

1	Thiế	Et kế gia	o diện người dùng - User Interface
	1.1	Trang	chủ
	1.2	Đăng 1	nhập
	1.3	Giao d	liện của người dùng
		1.3.1	Trang chủ
		1.3.2	Xem thông tin cá nhân
			Đăng xuất
		1.3.4	In tài liệu
		1.3.5	Mua trang in
	1.4	Đăng t	tài liệu

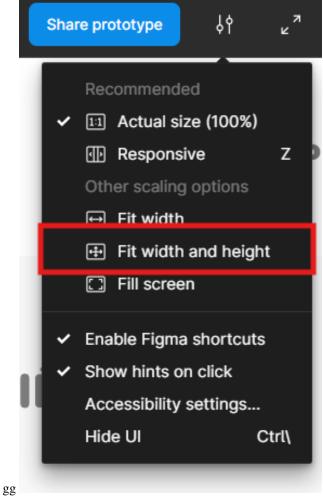


1 Thiết kế giao diện người dùng - User Interface

Ở Task này, nhóm đã sử dụng Figma để xây dựng giao diện cho các thao tác cơ bản của Sinh viên/ Giảng viên để thực hiện việc in tài liệu và mua trang in.

Cụ thể phần hiện thực Figma ở link sau: Giao diện SPSS Service

Khi xem ở chế độ **Present**, ở góc bên phải phía trên của màn hình, ta điều chỉnh ở chế độ **Fit width and height** để có thể quan sát dễ hơn.



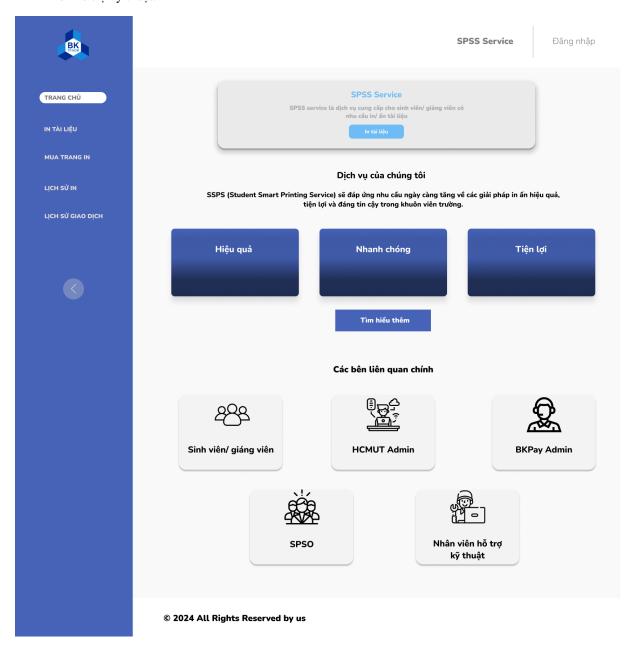
Hình 1: Chọn chế độ Fit width and height



1.1 Trang chủ

Mô tả: Màn hình trang chủ hệ thống bao gồm phần đầu trang (tên dịch vụ in SPSS Service và nút "Đăng nhập"), phần thanh bên trái (Trang chủ, in tài liệu, mua trang in, lịch sử in, và lịch sử giao dịch), phần nội dung của trang bao gồm ba phần chính:

- SPSS service: Người dùng có thể ấn nút in tài liệu để chuyển đến trang In tài liệu.
- Dịch vụ của chúng tôi: Giới thiệu sơ lược về trang SPSS Service, người dùng có thể ấn nút **Tìm hiểu thêm** để biết thêm các thông tin chi tiết về dịch vụ của trang.
- Các bên liên quan chính: Bao gồm sinh viên/ giảng viên, HCMUT Admin, BKPay Admin, SPSO, và nhân viên hỗ trợ kỹ thuật.



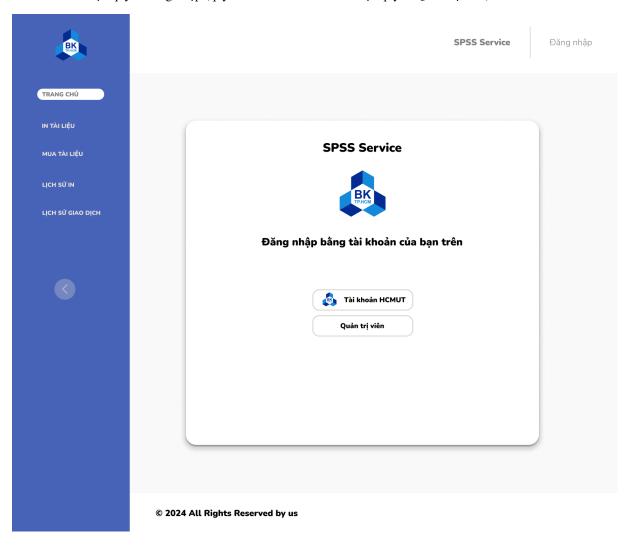
Hình 2: Trang chủ trước khi đăng nhập



1.2 Đăng nhập

Mô tả: Trước khi sử dụng các dịch vụ của trang SPSS Service, người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống thông qua việc ấn **Đăng nhập** ở góc trên cùng bên phải.

Bước 1: Chọn quyền đăng nhập (quyền Tài khoản HCMUT hoặc quyền Quản trị viên).

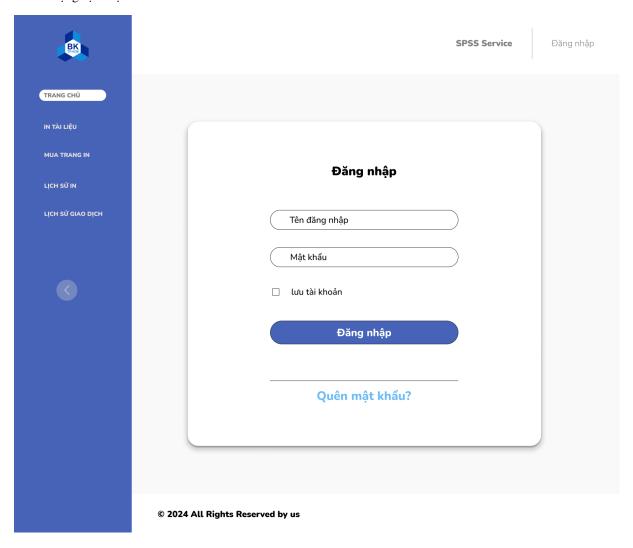


Hình 3: Chọn role trước khi đăng nhập



Bước 2: Điền thông tin đăng nhập.

Mô tả: Sau đó, hệ thống hiển thị ra form đăng nhập và người dùng nhập vào tài khoản của mình. Người dùng có thể chọn tùy chọn "Lưu tài khoản" cho lần sử dụng tiếp theo và nhấn nút "Đăng nhập" ở giữa màn hình để bắt đầu sử dụng dịch vụ.

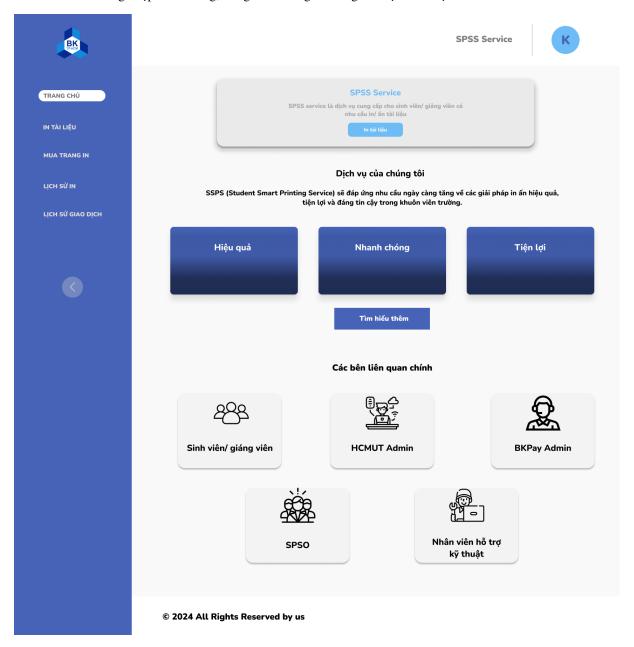


Hình 4: Điền thông tin đăng nhập

1.3 Giao diện của người dùng

1.3.1 Trang chủ

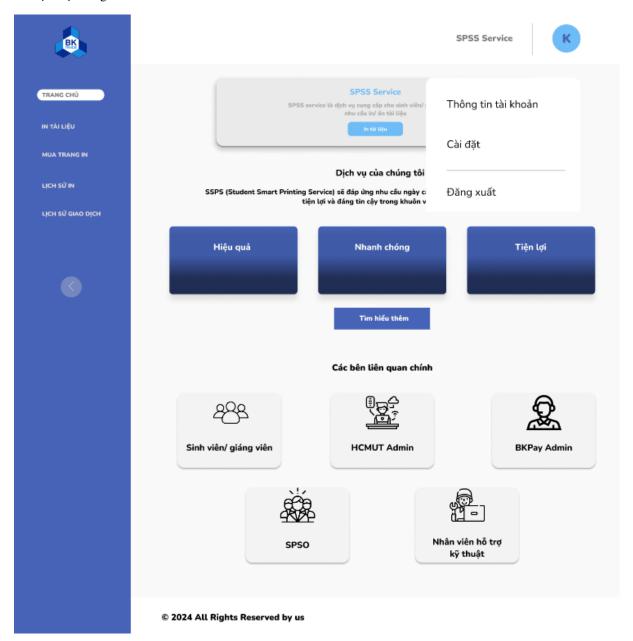
Mô tả: Sau khi đăng nhập thành công, trang chủ của người dùng sẽ được hiển thị.



Hình 5: Trang chủ của người dùng sau khi đăng nhập



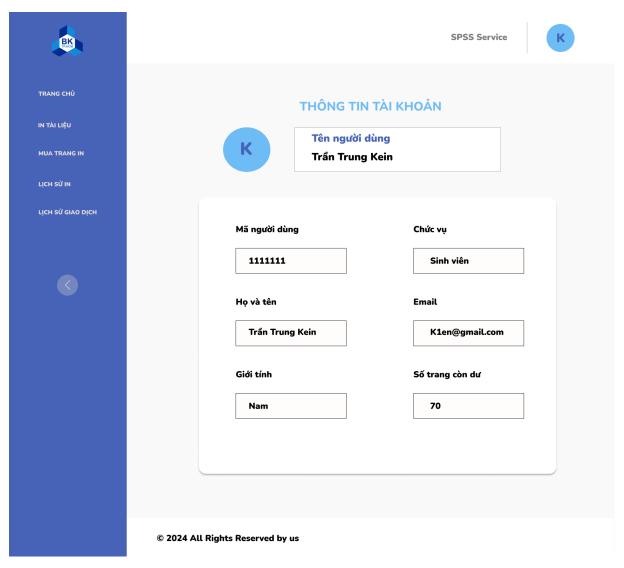
Mô tả: Trên giao diện trang chủ, ở góc trên cùng bên phải, người dùng có thể tùy chọn xem thông tin cá nhân, cài đặt hoặc đăng xuất.



Hình 6: Các tùy chọn của người dùng



Mô tả: Người dùng có thể xem thông tin cá nhân bằng cách nhấn chọn mục **Thông tin tài khoản**, trang thông tin cá nhân của người dùng sẽ được hiển thị (bao gồm: mã số người dùng, họ và tên, giới tính, chức vụ, email và số trang còn dư của người dùng).

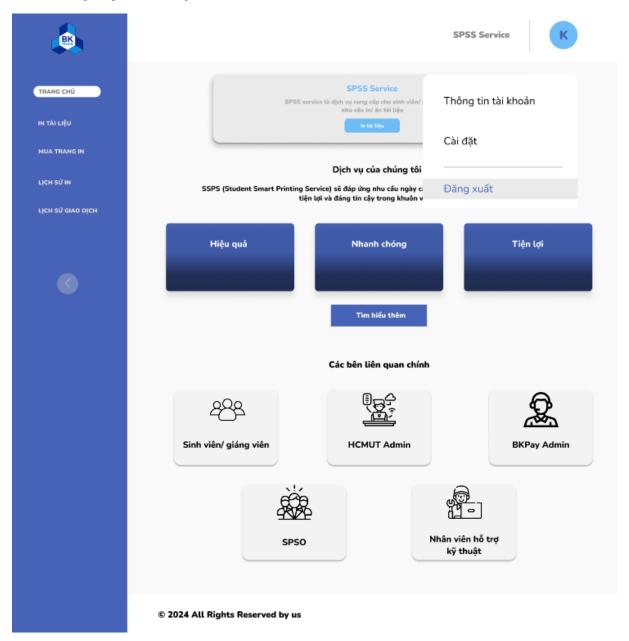


Hình 7: Thông tin cá nhân của người dùng

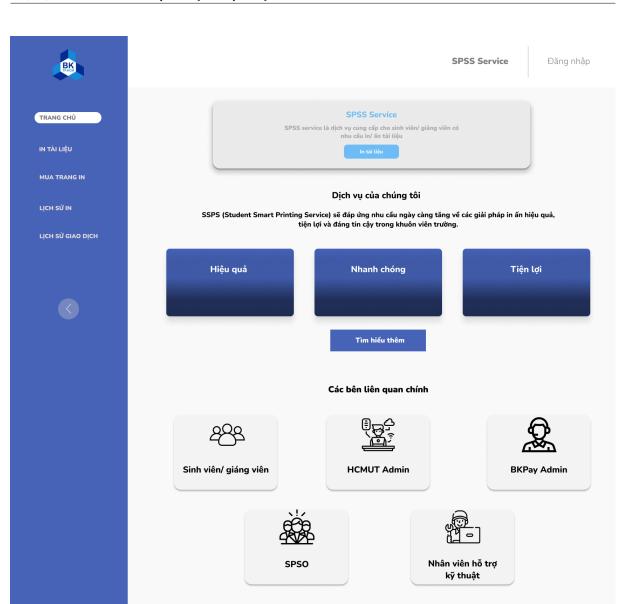


1.3.3 Đăng xuất

Mô tả: Sau khi đã sử dụng các dịch in, người dùng có thể nhấn **Đăng xuất**, người dùng sẽ quay lại trang chủ trước khi đăng nhập vào hệ thống.



Hình 8: Nhấn chọn đăng xuất



Hình 9: Trang chủ sau khi đăng xuất

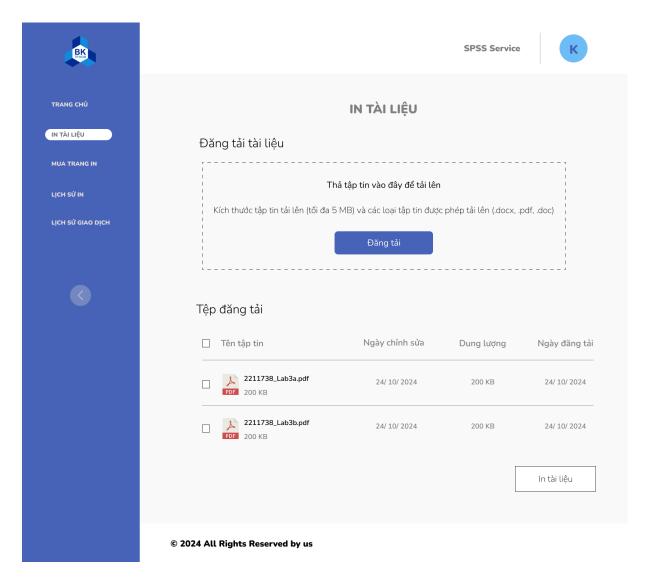
© 2024 All Rights Reserved by us



1.3.4 In tài liệu

Mô tả: Người dùng có thể nhấn nút "In tài liệu" trong phần nội dung của trang chủ hoặc nhấn "In tài liệu" ở thanh bên trái của trang. Sau khi nhấn sẽ hiển thị trang in tài liệu. Trang sẽ bao gồm:

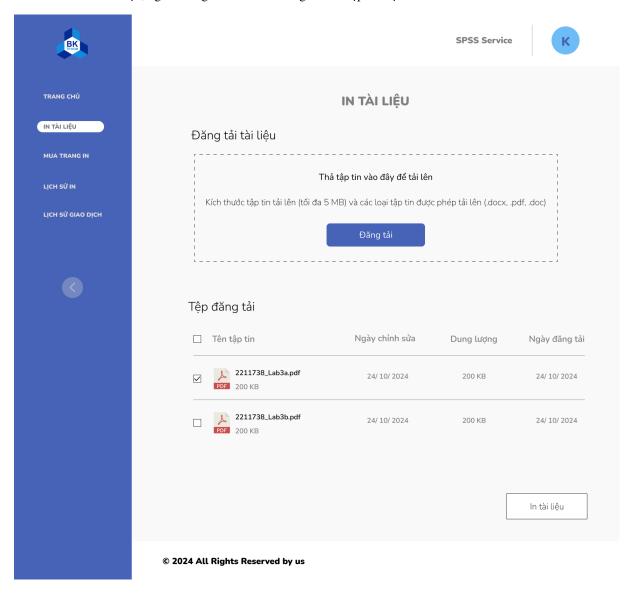
- Đăng tải tài liệu: Người dùng có thể đăng tải thêm tài liệu mới lên hệ thống.
- Tệp đăng tải: Người dùng chọn tài liệu muốn in ở phần danh sách **Tệp đăng tải**.



Hình 10: Trang in tài liệu

Sau khi đã vào trang **In tài liệu**, người dùng có thể chọn tài liệu đã được đăng trong danh sách **Tệp đăng tải** hoặc đăng tải tài liệu mới lên hệ thống (khi đó tệp mới đăng tải sẽ hiển thị ở đầu danh sách **Tệp đăng tải**).

Khi muốn in tài liệu, người dùng nhấn vào ô vuông kế bên tệp tài liệu đó.

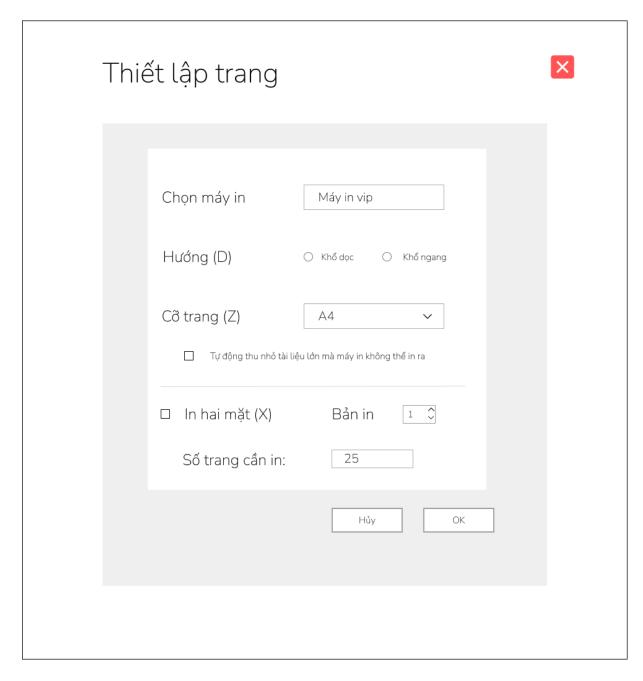


Hình 11: Chọn tài liệu trong dạch sách Tệp đăng tải



Sau khi đã chọn tài liệu mình muốn in, người dùng nhấn chọn **In tài liệu** ở góc phải phía dưới trang, hộp **thiết lập trang** sẽ được hiển thị cho phép người dùng điều chỉnh cấu hình trang mà mình muốn in, bao gồm:

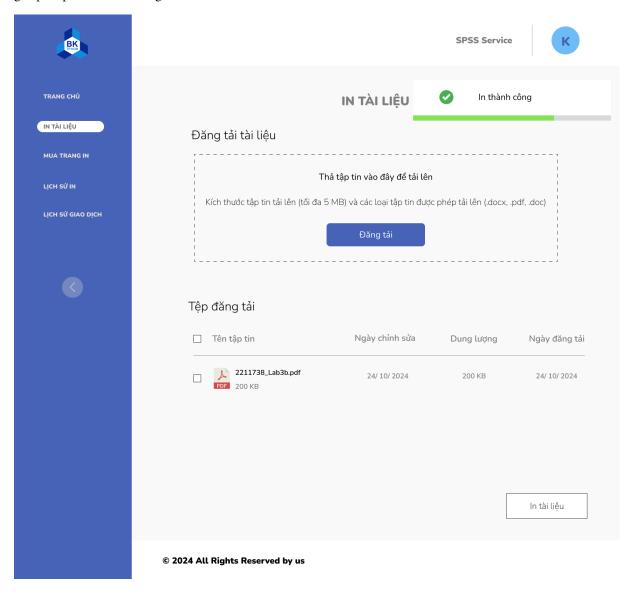
- Chọn máy in: Người dùng có thể chọn bất kỳ máy in để in tài liệu của mình.
- Hướng (D): Người dùng có thể chọn hướng trang in theo chiều dọc hoặc chiều ngang.
- Kích cỡ trang (Z): Người dùng có thể chọn kích cỡ trang A4 hoặc A3.
- In hai mặt (X): Người dùng có thể chọn in hai mặt (mặc định: in một mặt)
- Bản in: Người dùng có thể chọn số lượng bản in của tài liệu.
- Số trang cần in: Hệ thống sẽ tự cập nhật số trang cần in của tệp tài liệu đó.



Hình 12: Thiết lập trang



Sau khi đã điều chỉnh cấu hình trang, người dùng nhấn chọn **OK**, thông báo **In thành công** sẽ được hiển thị ở góc phải phía trên của trang.



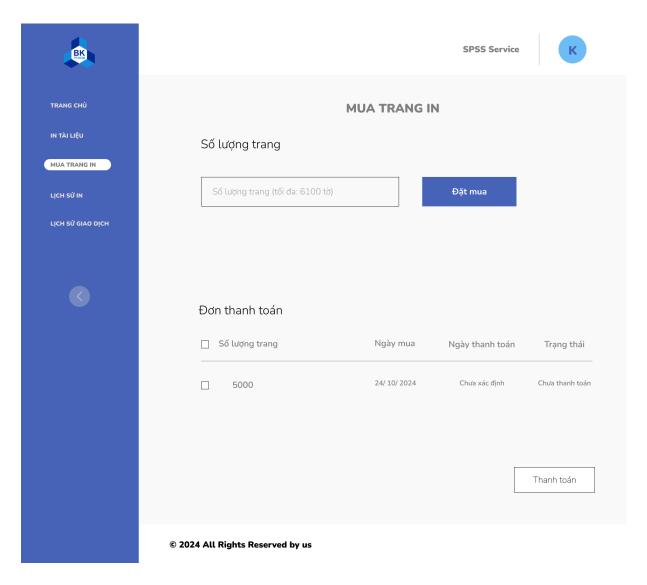
Hình 13: Thông báo in thành công



1.3.5 Mua trang in

Mô tả: Người dùng có thể mua thêm trang in bằng cách nhấn chọn Mua trang in ở thanh bên trái của trang, trang Mua trang in sẽ được hiển thị. Trang sẽ bao gồm:

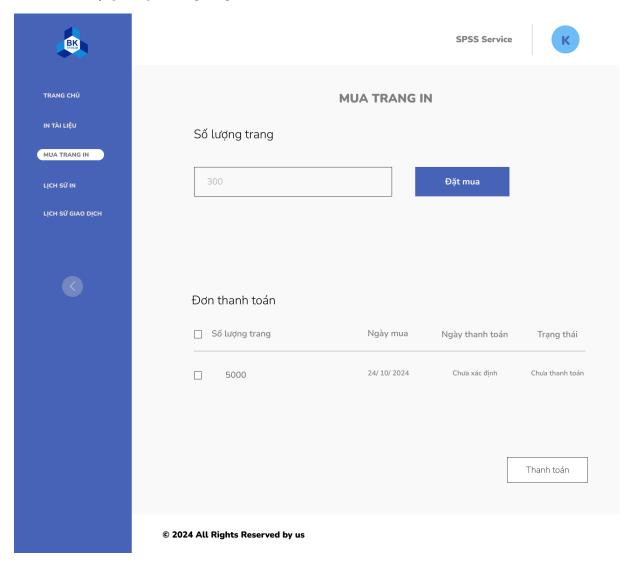
- Số lượng trang: Người dùng có thể điền số trang muốn đặt mua vào ô phía dưới mục **Số lượng trang**, sau đó có thể nhấn chọn Đặt mua.
- Đơn thanh toán: Danh sách chứa các đơn đặt mua trang in chưa được thanh toán, người dùng có thể chọn các đơn để thực hiện việc thanh toán.



Hình 14: Trang mua trang in



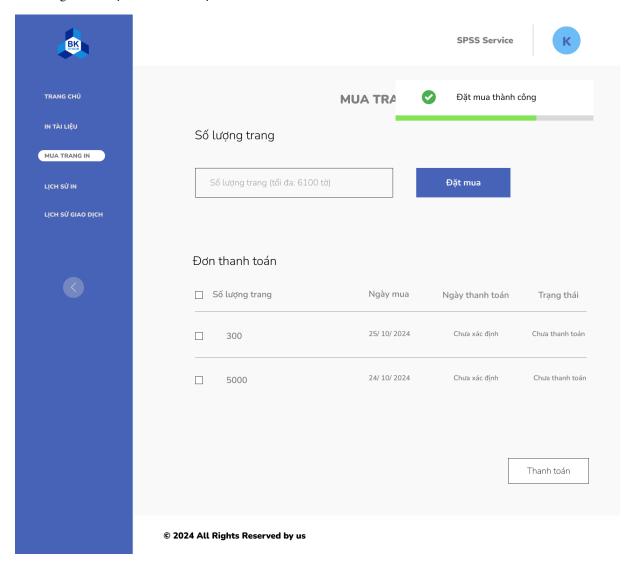
Sau khi trang Mua trang in đã được hiển thị, người dùng có thể đặt mua trang in bằng cách điền vào ô phía dưới mục Số lượng trang số lượng trang mà mình muốn đặt mua.



Hình 15: Số trang in đặt mua



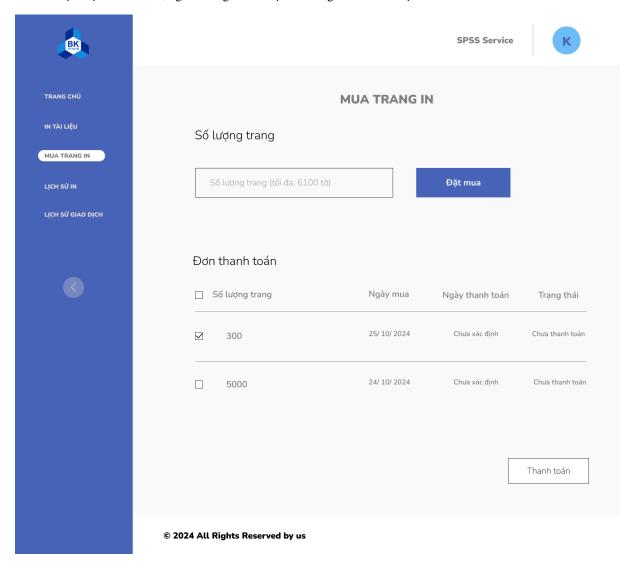
Sau đó, người dùng nhấn chọn Đặt mua, thông báo Đặt mua thành công sẽ được hiển thị ở góc bên phải phía trên trang và đơn đặt mua sẽ hiển thị ở đầu danh sách Đơn thanh toán.



Hình 16: Đặt mua thành công

Trường Đại Học Bách Khoa - Đại học Quốc gia TP.HCM Khoa Khoa Học & Kỹ Thuật Máy Tính

Để thực hiện thanh toán, người dùng nhấn chọn ô vuông kế bên đơn đặt mua.



Hình 17: Chọn đơn để thanh toán



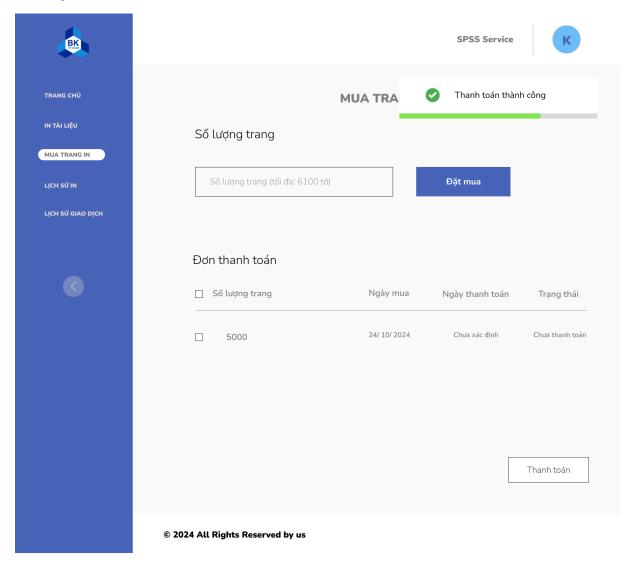
Sau đó, người dùng nhấn chọn **Thanh toán**, đơn **Xác nhận thanh toán** sẽ được hiển thị.

Số trang	300
Đơn giá	500 <u>đ</u>
Tổng cộng	150.000 <u>đ</u>
Hủy	Xác nhận

Hình 18: Đơn xác nhận thanh toán



Cuối cùng, người dùng nhấn **Xác nhận**, thông báo **Thanh toán thành công** sẽ được hiển thị ở góc phải phía

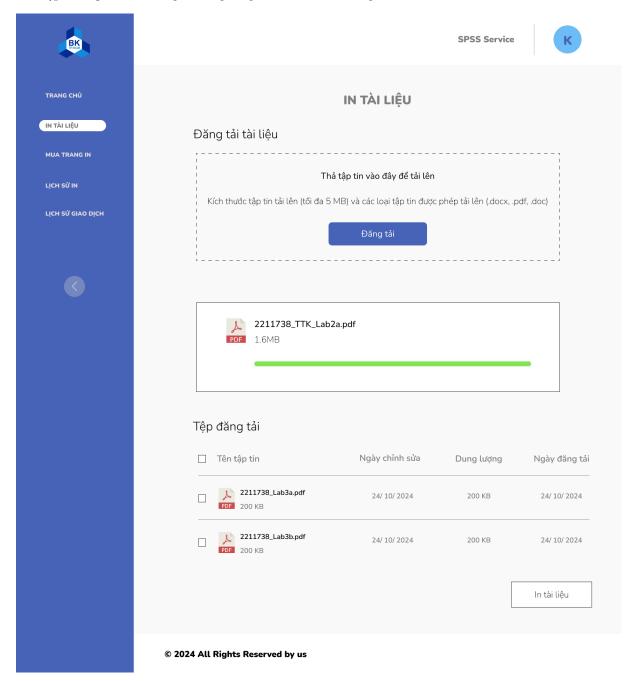


Hình 19: Thanh toán thành công



1.4 Đăng tài liệu

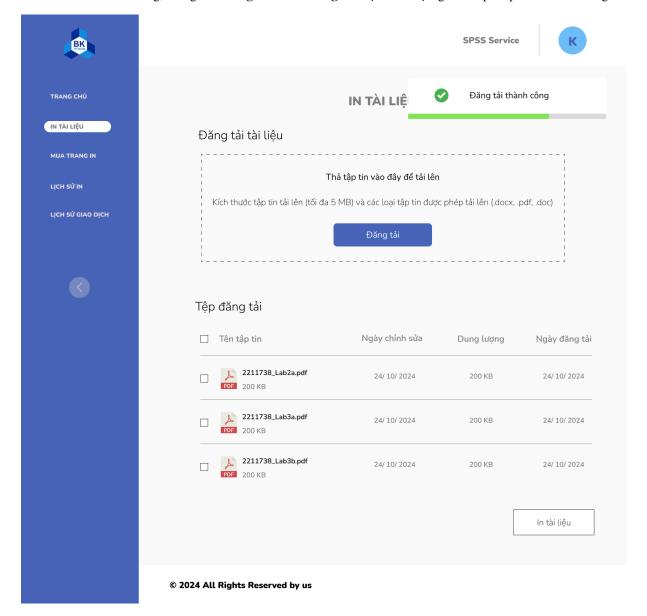
Mô tả: Người dùng có thể đăng tệp tài liệu mới lên hệ thống, bằng cách nhấn chọn **Đăng tải** hoặc nhấn vào ô **Thả tập tin**, tệp tài liệu mà người dùng đăng sẽ bắt tải lên hệ thống.



Hình 20: Đăng tải tài liệu mới lên hệ thống



Sau khi tải thành công, thông báo Đăng tải thành công sẽ được hiển thị ở góc bên phải phía trên của trang.



Hình 21: Đăng tải thành công