

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG QUẢN LÝ CHI TIÊU (SPENDIFY)

Môn học: ITEC4417 – Lập trình trên thiết bị di động.

Giảng viên: Lê Ngọc Hiếu

Học kỳ: 223

Thành viên nhóm 05:

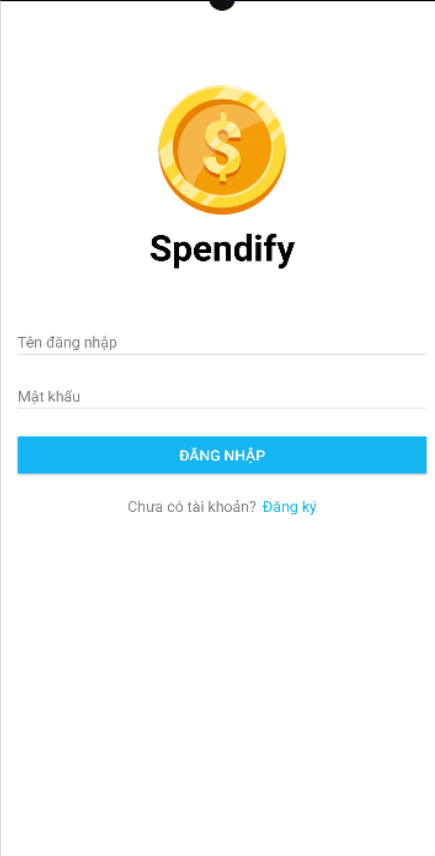
1. 2051012004 – Nguyễn Văn Anh (Nhóm trưởng)
2. 2051012019 – Lương Tấn Đạt
3. 2054052051 – Đào Như Quỳnh
4. 2051050265 – Đặng Văn Mãi

A - PHÍA NGƯỜI DÙNG:	1
1. Đăng nhập:	1
2. Đăng ký:	2
3. Chọn ngôn ngữ:	3
4. Tạo ví mới:	4
5. Chỉnh sửa, xóa ví:	5
6. Thêm các khoản chi, thu mới:	6
7. Chỉnh sửa, xóa các khoản thu, chi:	7
8. Xem thống kê chi tiêu theo tháng:	8
9. Xem các hạng mục thu chi:	9
10. Chỉnh sửa thông tin người dùng:	10
11. Đổi mật khẩu:	11
12. Cài đặt ẩn hiện số dư:	12
13. Đăng xuất:	13
B - PHÍA NGƯỜI QUẢN TRỊ	14
1. Đăng nhập: đăng nhập bằng tài khoản quản trị viên.	14
2. Xem danh sách người dùng:	14
3. Xem chi tiết người dùng:	15
4. Đăng xuất.	16

A - PHÍA NGƯỜI DÙNG:

1. Đăng nhập:

- Mở ứng dụng Spendify.
- Chọn “đăng nhập”
- Nhập: “Tên đăng nhập”, “Mật khẩu”.
- Nhấn nút "Đăng nhập" để truy cập vào hệ thống.

The image shows a mobile application login screen for 'Spendify'. At the top center is a large yellow coin icon with a dollar sign (\$) in the middle. Below the icon, the word 'Spendify' is written in a bold, black, sans-serif font. Underneath the brand name are two input fields: the first is labeled 'Tên đăng nhập' (Username) and the second is labeled 'Mật khẩu' (Password). Below these fields is a solid blue rectangular button with the white text 'ĐĂNG NHẬP' (Login). At the bottom of the screen, there is a line of text that reads 'Chưa có tài khoản? [Đăng ký](#)' (Don't have an account? [Sign up](#)), where 'Đăng ký' is a blue hyperlink.

2. Đăng ký:

- Mở ứng dụng Spendify.
- Chọn “Đăng ký tài khoản mới”.
- Nhập thông tin đăng ký: “họ và tên”, “Tên đăng nhập”, “Email”, “Mật khẩu”, “Nhập lại mật khẩu”.
- Nhấn nút "Đăng ký" để tạo tài khoản mới.



Spendify

Họ và tên

Tên đăng nhập

Email

Mật khẩu

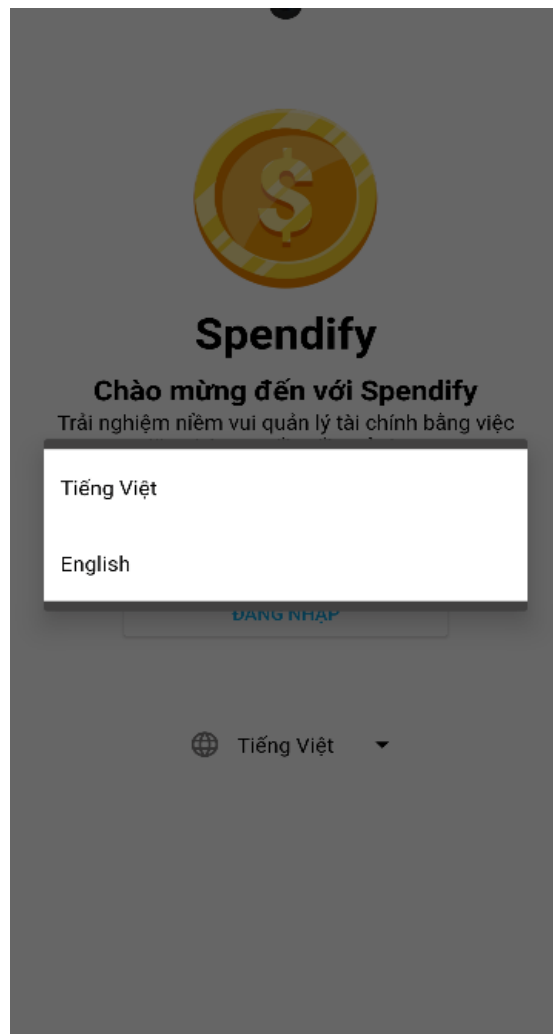
Nhập lại mật khẩu

DĂNG KÝ

Bạn đã có tài khoản? [Đăng nhập ngay](#)

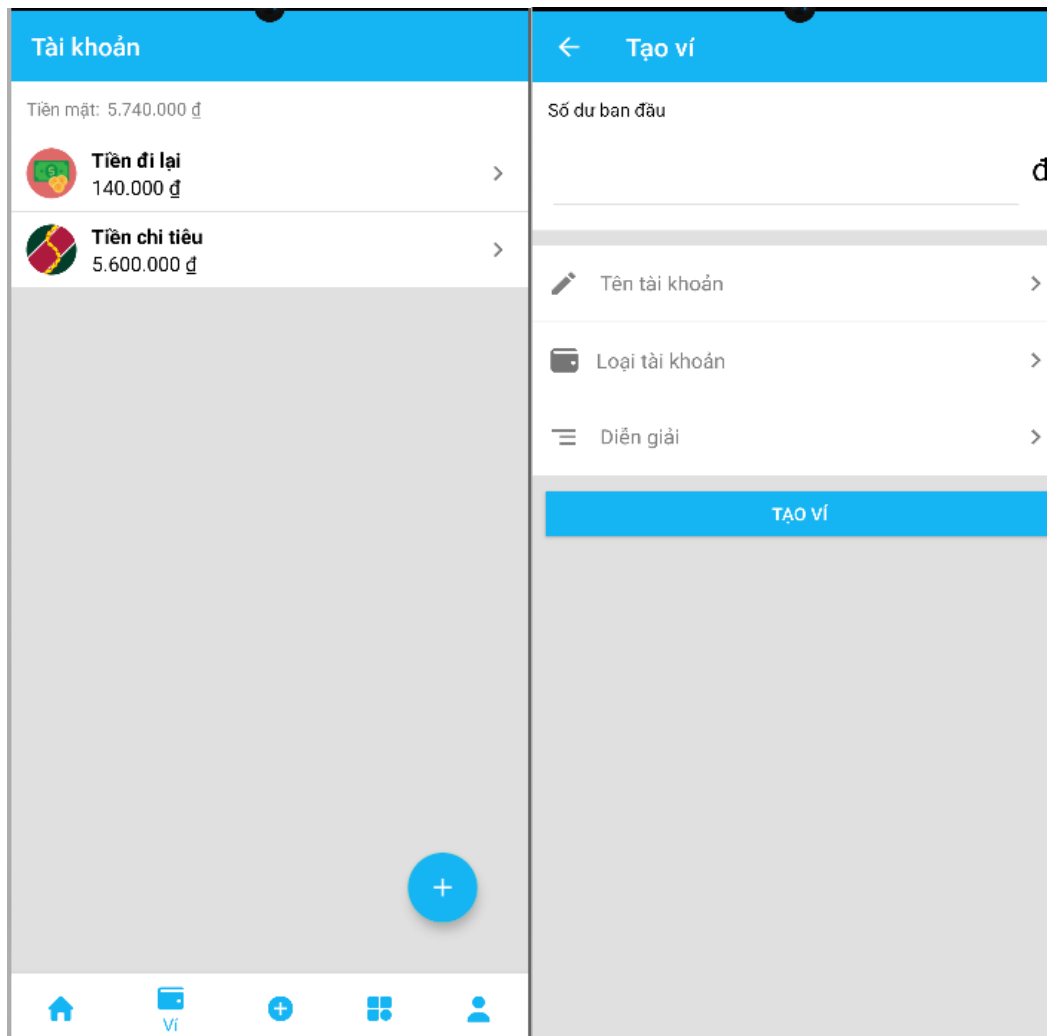
3. Chọn ngôn ngữ:

- Mở ứng dụng Spendify.
- Chọn ngôn ngữ của ứng dụng: "English", "Tiếng Việt".



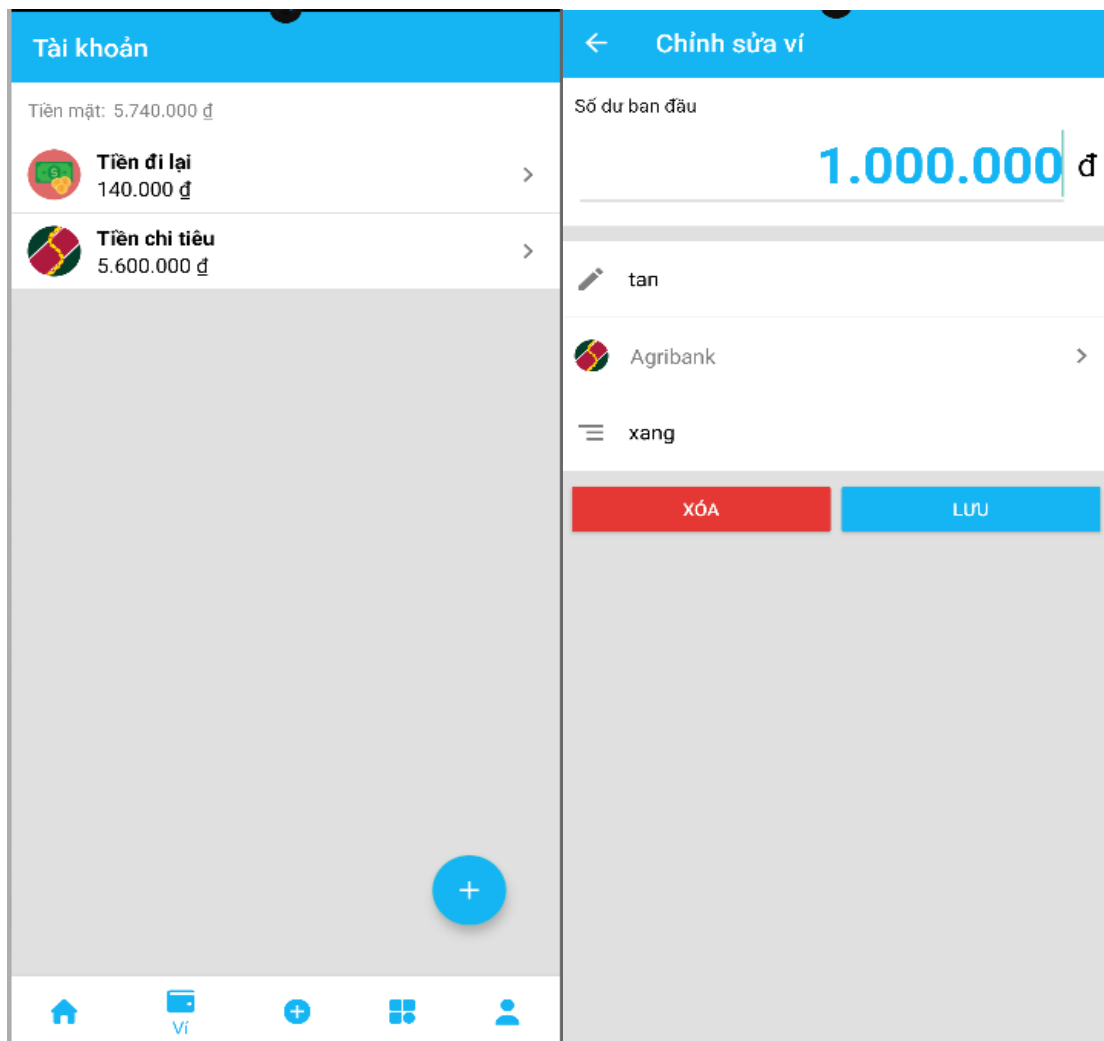
4. Tạo ví mới:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn tùy chọn "Ví" và chọn vào biểu tượng dấu cộng.
- Điền thông tin của ví.
- Chọn tạo ví để lưu thông tin của ví.






















5. Chỉnh sửa, xóa ví:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn tùy chọn "Ví", chọn ví muốn xóa hoặc chỉnh sửa.
- Thực hiện chỉnh sửa thông tin hoặc xóa ví.
- Lưu, xoá ví.



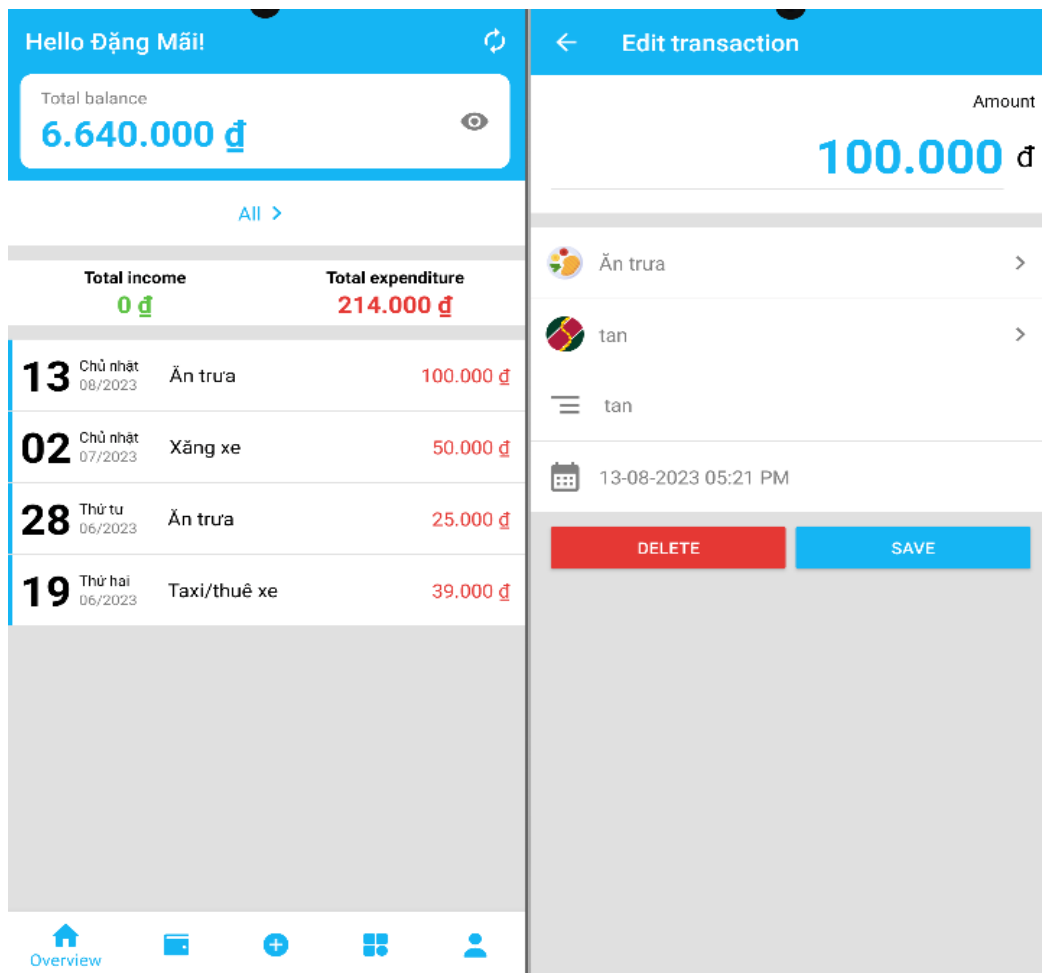
6. Thêm các khoản chi, thu mới:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn tùy chọn “Thêm”.
- Điền thông tin về khoản thu hoặc chi như: “số tiền”, “hạng mục (ở đây chia làm 2 phần: danh mục thu và danh mục chi)”, “loại ví”, “thời gian”, “diễn giải”
- Tạo giao dịch để tạo các khoản thu chi, chi mới.

Tạo giao dịch	← Chọn loại danh mục	← Chọn loại danh mục
Số tiền đ	MỤC CHI MỤC THU	MỤC CHI MỤC THU
Chọn hạng mục	 Ăn sáng	 Lương
Chọn loại ví	 Ăn trưa	 Thưởng
Diễn giải	 Ăn tối	 Lãi ngân hàng
Chọn thời gian	 Ăn tiệm	 Lãi đầu tư
	 Cafe	 Thu nợ
	 Đồ chơi	 Được cho, tặng
	 Học phí	 Đi vay
	 Sách vở	 Chính sửa ví
	 Tiền tiêu vặt	
	 Điện	
	 Phí điện thoại cố định	

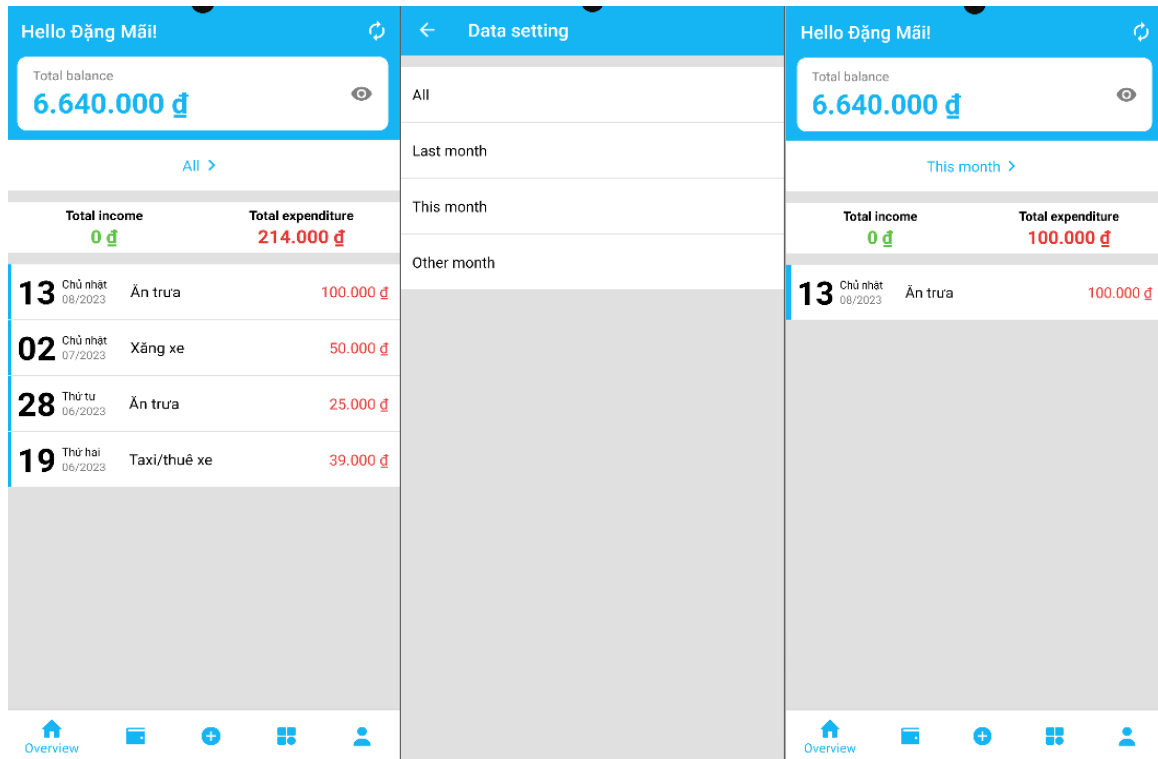
7. Chỉnh sửa, xóa các khoản thu, chi:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn khoản thu, chi của bạn ở trang chủ.
- Thực hiện chỉnh sửa thông tin giao dịch hoặc chọn tùy chọn xóa giao dịch.
- Lưu, xóa giao dịch.



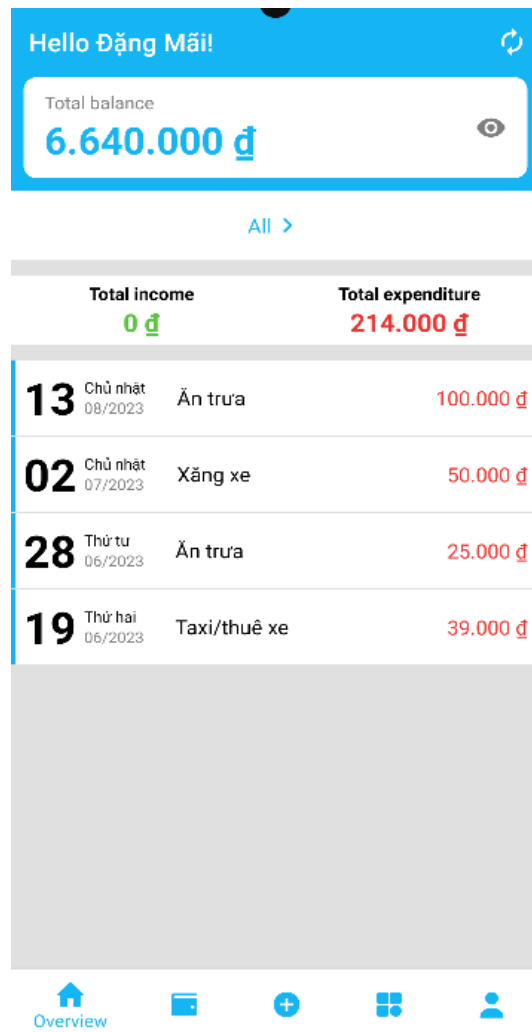
8. Xem thống kê chi tiêu theo tháng:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn thời gian thống kê giao dịch (mặc định: “All”).
- Hệ thống sẽ hiển thị các giao dịch của bạn.



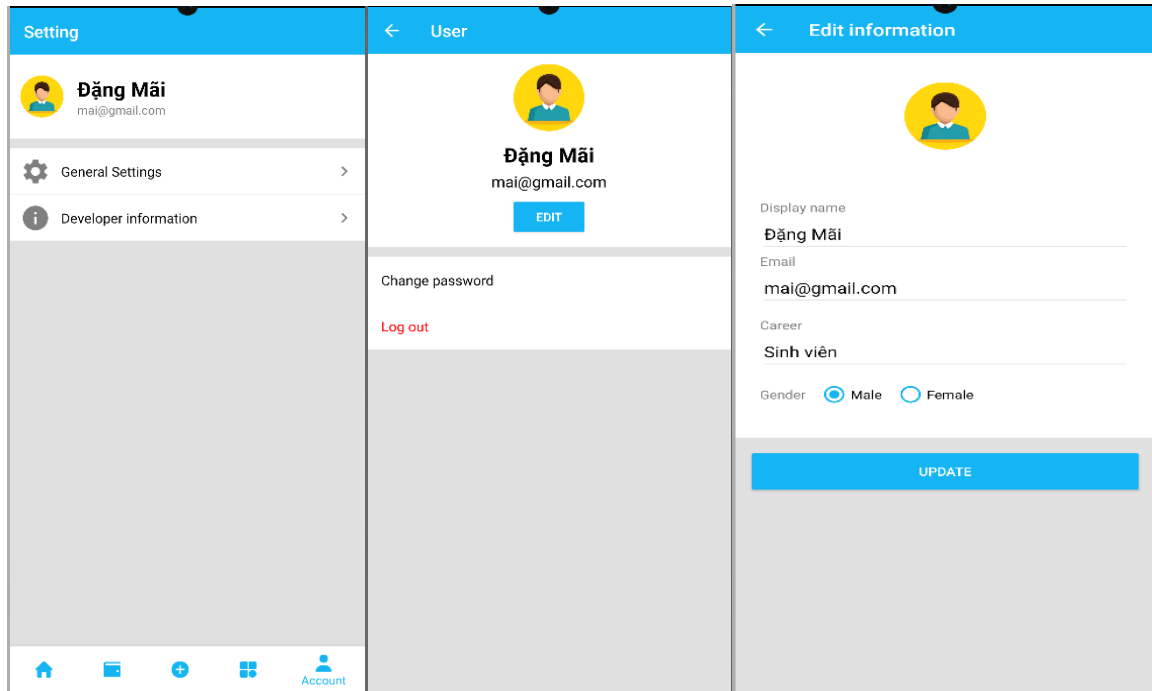
9. Xem các hạng mục thu chi:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Tổng thu và tổng chi sẽ hiển thị ở trang chủ ứng dụng.



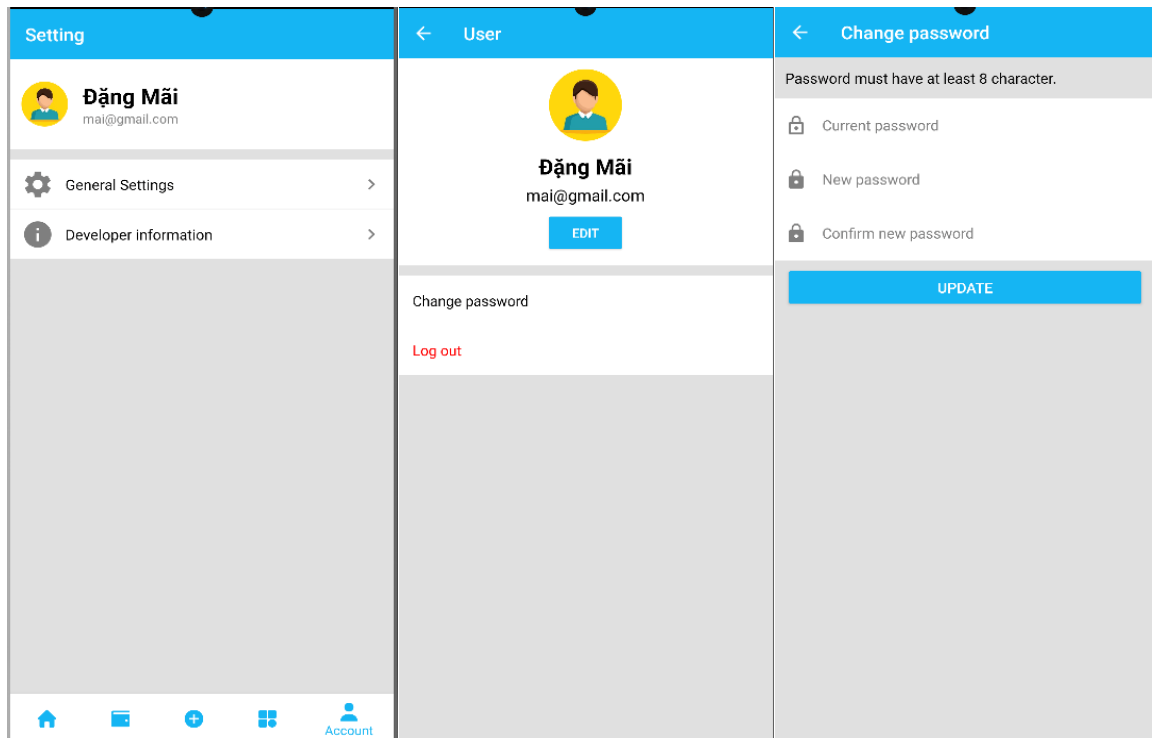
10. Chỉnh sửa thông tin người dùng:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn tùy chọn "Account", chọn "Tên của bạn", chọn "Edit".
- Bạn sẽ thấy thông tin cá nhân của mình như tên, địa chỉ email, và các chi tiết khác
- Chọn "Update" để lưu thông tin.



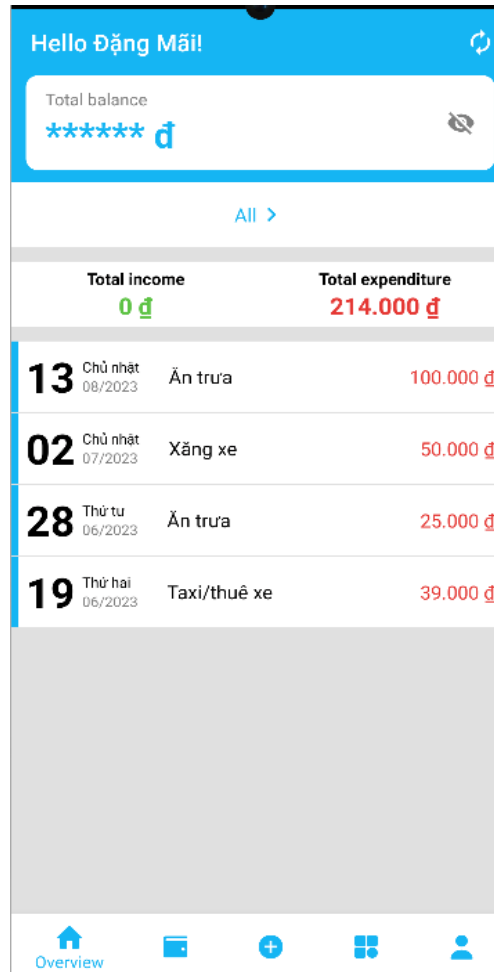
11. Đổi mật khẩu:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn tùy chọn "Account", chọn "Tên của bạn", chọn "Change password".
- Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới.
- Chọn update để thay đổi mật khẩu.



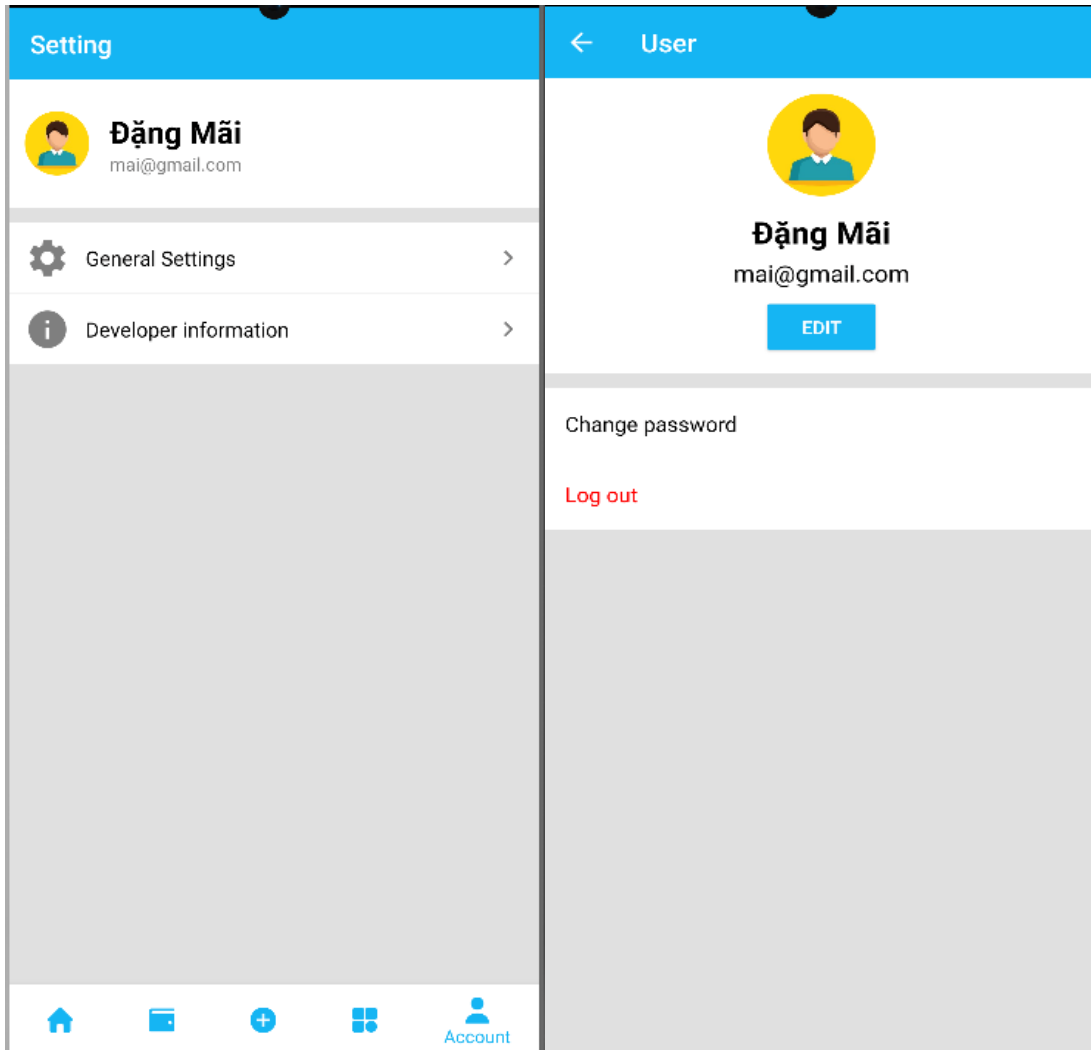
12. Cài đặt ẩn hiện số dư:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn "Ẩn/Hiện số dư"(chọn icon).



13. Đăng xuất:

- Đăng nhập vào tài khoản của bạn.
- Chọn tùy chọn "Account", chọn "Tên của bạn", chọn "Log out".











B - PHÍA NGƯỜI QUẢN TRỊ

1. Đăng nhập: đăng nhập bằng tài khoản quản trị viên.

- Tên đăng nhập: **admin**
- Mật khẩu: **admin**
- Nhấn nút "Đăng nhập" để truy cập vào hệ thống.

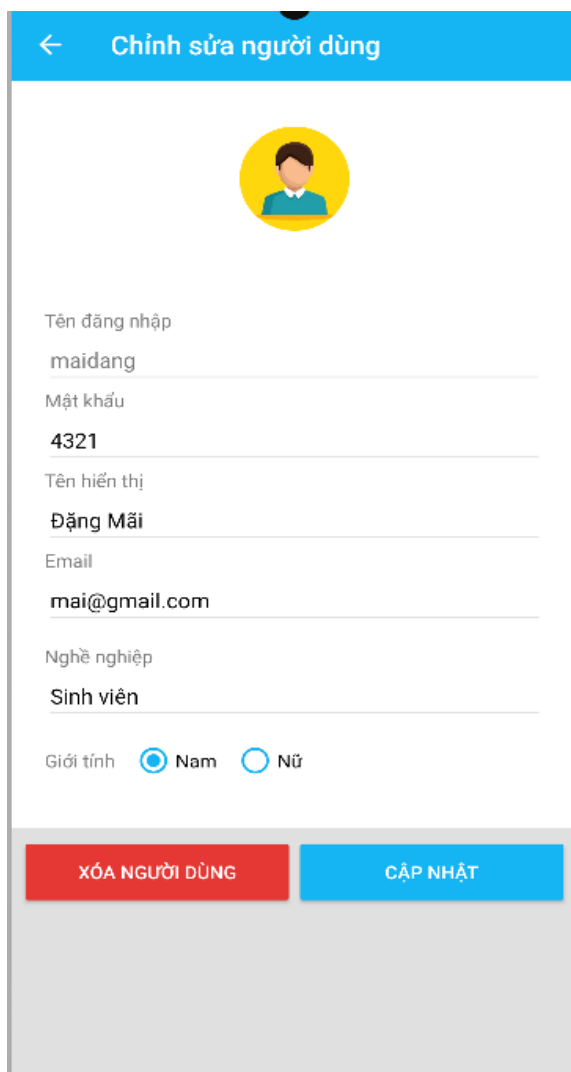
2. Xem danh sách người dùng:

- Sau khi đăng nhập thành công, bạn sẽ thấy một danh sách các người dùng hiện có trong hệ thống.
- Danh sách sẽ hiển thị tên người dùng, địa chỉ email.


Quản lý người dùng				
	Anh Nguyễn anh@gmail.com	>		
	Lương Đạt dat@gmail.com	>		
	Đặng Mai mai@gmail.com	>		
	Đào Quỳnh quynh@gmail.com	>		
	h g	>		
	Phan Tan phanhuttan@gmail.com	>		

3. Xem chi tiết người dùng:

- Trong danh sách người dùng, bạn có thể nhấn vào tên người dùng để xem chi tiết.
- Trang chi tiết sẽ hiển thị tất cả các thông tin liên quan đến người dùng đó.
- Thực hiện các hành động: xóa, cập nhật thông tin của người dùng.
- Chọn “Xóa”, “Cập nhật”.



← Chỉnh sửa người dùng



Tên đăng nhập
maidang

Mật khẩu
4321

Tên hiển thị
Đăng Mai

Email
mai@gmail.com

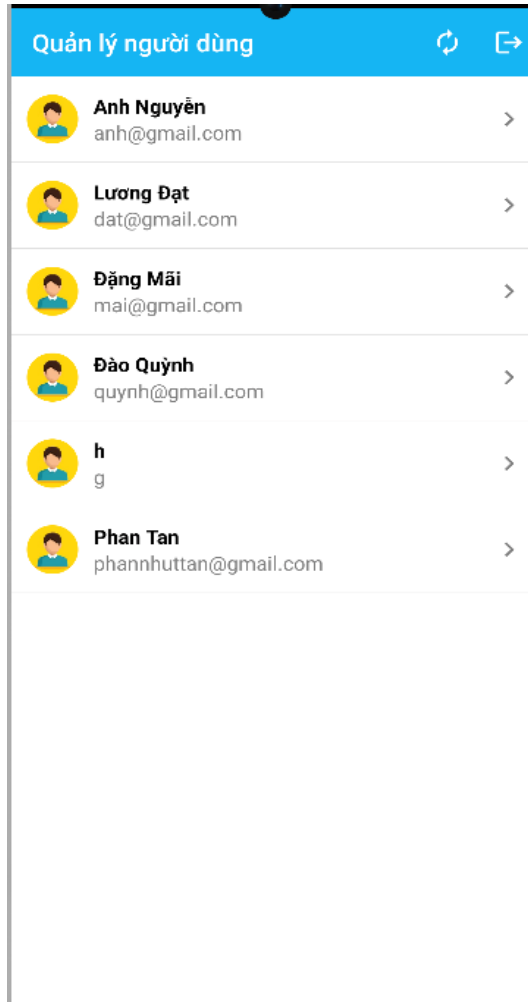
Nghề nghiệp
Sinh viên

Giới tính ☒ Nam ☐ Nữ

XÓA NGƯỜI DÙNG CẬP NHẬT

4. Đăng xuất.

- Nhấn vào biểu tượng góc trên bên phải để log out khỏi hệ thống.



GUIDE TO USING THE EXPENSE MANAGEMENT APPLICATION (SPENDIFY)

A - USER SIDE:

1. Login:

- Open the Spendify application.
- Choose "Log in."
- Enter "Username" and "Password."
- Press the "Login" button to access the system.

2. Register:

- Open the Spendify application.
- Choose "Register new account."
- Enter registration information: "Full name," "Username," "Email," "Password," "Confirm password."
- Press the "Register" button to create a new account.

3. Select Language:

- Open the Spendify application.
- Choose the application language: "English," "Tiếng Việt."

4. Create a New Wallet:

- Log in to your account.
- Choose "Wallet" and select the "+" icon.
- Fill in wallet information.
- Choose "Create Wallet" to save wallet details.

5. Edit and Delete Wallet:

- Log in to your account.
- Choose "Wallet," select the wallet to edit or delete.
- Perform edits or delete the wallet.
- Save or delete the wallet.

6. Add New Income and Expense Transactions:

- Log in to your account.
- Choose "Add."

- Enter transaction details such as "Amount," "Category (divided into Income and Expense)," "Wallet type," "Time," "Description."
- Create the transaction to add income or expense.

7. Edit and Delete Income and Expense Transactions:

- Log in to your account.
- Choose your income or expense transaction from the homepage.
- Perform edits or select "Delete Transaction."
- Save or delete the transaction.

8. View Monthly Expense Statistics:

- Log in to your account.
- Choose the time period for transaction statistics (default: "All").
- The system will display your transactions.

9. View Categories of Income and Expense:

- Log in to your account.
- Total income and expense will be displayed on the application homepage.

10. Edit User Information:

- Log in to your account.
- Choose "Account," select your name, then choose "Edit."
- Your personal information such as name, email address, and other details will be displayed.
- Choose "Update" to save the information.

11. Change Password:

- Log in to your account.
- Choose "Account," select your name, then choose "Change password."
- Enter your old and new passwords.
- Choose "Update" to change the password.

12. Toggle Balance Visibility:

- Log in to your account.
- Choose "Toggle Balance Visibility" (select the icon).

13. Log Out:

- Log in to your account.

- Choose "Account," select your name, then choose "Log out."

B - ADMIN SIDE:

1. Login:

- Log in using the administrator account.
- Username: **admin**
- Password: **admin**
- Press the "Login" button to access the system.

2. View User List:

- After successful login, you will see a list of existing users in the system.
- The list will display user names and email addresses.

3. View User Details:

- In the user list, you can click on a user's name to view details.
- The detail page will display all relevant user information.
- Perform actions: delete, update user information.
- Choose "Delete," "Update."

4. Log out:

- Click the top-right corner icon to log out of the system.