



COMPUTER COMMUNICATION CMCSOFT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO MODULE QUẢN LÝ HỌC PHÍ NIÊN CHẾ

1.	Giới thiệu:	1
2.	Đổi mật khẩu	2
3.	Xác định Định mức học phí, phí nâng cao	3
4.	Tính học phí niên chế	5
5.	Thu các loại phí	6
6.	Thống kê thu phí theo ngày	9
7.	Tra cứu dữ liệu học phí học sinh, sinh viên	10
8.	Chức năng đổi mật khẩu:	11

1. Giới thiệu:

Người sử dụng mở trình duyệt IE trên máy tính và nhập vào đường dẫn chương trình như trên vào thành địa chỉ của trình duyệt. Hệ thống hiển thị ra một cửa sổ đăng nhập, người sử dụng sẽ nhập vào đó tên truy nhập và mật khẩu của mình, sau đó bấm vào nút **Đăng nhập** hoặc bấm nút **Enter** trên bàn phím.



Nếu đăng nhập thành công, thì hệ thống sẽ hiển thị giao điện như dưới đây:



Trên giao điện ở trên:

- Hình 1: Ở khung nhìn được tô đậm màu đen, liệt kê các chức năng nghiệp vụ mà người sử dụng được phân quyền.
- Hình 2: Bấm vào link này, người sử dụng, sẽ hiện hiển thị ra một cửa sổ chứa các danh sách chức năng mà người dùng được phân quyền, người sử dụng tích vào các chức năng mà mình hay sử dụng và bấm vào nút Thêm, hệ thống sẽ hiển thị các chức năng thường hay sử dụng ở Hình 3.
- Chú ý: Biểu tượng ⁽¹⁾, có nghĩa nút chức năng này còn các chức năng phía dưới ví dụ ⁽¹⁾,

2. Đổi mật khẩu

Mục đích: Cho phép người dùng đổi mật khẩu đăng nhập để đảm bảo vấn đề bảo mật.

Thực hiện: Từ cây nghiệp vụ người sử dụng chọn Quản trị hệ thống → Đổi mật khẩu. Hệ thống



sẽ hiển thị ra màn hình sau đây:



Người sử dụng:

- Nhập tên truy nhập của mình.
- Nhập mật khẩu cũ.
- Nhập mật khẩu mới, và xác nhận lại mật khẩu rồi, bấm nút Cập nhật rồi, bấm biểu tượng logout để đăng nhập lại kiểm tra.

3. Xác định Định mức học phí, phí nâng cao

Mục đích: Đầu một học kỳ, người sử dụng sẽ đăng nhập vào các hệ để xác định định mức học phí, phí nâng cao mà học sinh, sinh viên phải đóng trong một tháng là bao nhiêu ?

Thực hiện: Để vào chức năng này, trên cây nghiệp vụ, người sử dụng chọn trên cây nghiệp vụ chức năng Xác định định mức học phí. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện sau đây:



2		XÁC ĐỊNH ĐỊNH MỨC HỌC PHÍ		Home Logout
Hệ đào tạo : 🛛 🗹 🖌 Khóa :	СDK02 🗸 🔶 1			
Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế Dr CDK02 Brand Công nghệ kỹ thuật Cơ khi Brand Công nghệ kỹ thuật Cơ khi	Khóa: CDK02 Học kỳ : 2009_2010_1 Loại : Học phí	Số tiền :		Điền giá trị Danh sách (Ghi lại)
⊕- 🛅 Công nghệ kỹ thuật điện tử	STT Mã lớp	Tên lớp	Sĩ số	Định mức cho tháng
🕀 🛅 Công nghệ kỹ thuật Nhiệt-Lạnh	1 07CDCK01	07CDCK01	21	150.000
Công nghệ kỹ thuật Otô	2 07CDCK02	0700000	+8	150.000
H- Ke toan	4 070DD001	0700000	40	150.000
	4 07CDDC02	07000002	4-) 51	150.000
	3 07CDDV01		51	150.000
	7 07CDX101		51	150.000
	8 07CD0T01	07000701	50	150.000
2	9 07CDTH01	07000101	10	150.000
	10 07CDTH02	070071101	50	150.000

Bước 1: Đầu tiên người sử dụng chọn khóa ở Hình 1, ví dụ ở trên CDK02 ở hệ Cao đẳng Chính quy, hệ thống sẽ hiển thị cây cấu trúc: Khóa-> Ngành đào tạo-> Lớp ở Hình 2. Người sử dụng bấm vào nút CDK02 ở hình 2, hệ thống sẽ hiển thị danh sách sác lớp của khóa học.

Bước 2: Người sử dụng chọn Học kỳ để xác định mức, ví dụ ở hình trên 2009_2010_1 có nghĩa học kỳ 1 năm học 2009_2010, tiếp theo người sử dụng chọn **Loại phí** cần xác định định mức.

Bước 3: Người sử dụng nhập số tiền vào ô rồi bấm nút **Điền giá trị**, ví dụ 150.000, loại phí được lựa chọn trong danh sách lớp liệt kê phía dưới.

STT	Mã lớp	Tên lớp 📐	Sĩ số	Định mức cho tháng
1	07CDCK01	07CDCK01	51	150.000
2	07CDCK02	07CDCK02	48	150.000
3	07CDDC01	07CDDC01	46	150.000
4	07CDDC02	07CDDC02	45	150.000
5	07CDDV01	07CDDV01	51	150.000
6	07CDKT01	07CDKT01	51	150.000
7	07CDNL01	07CDNL01	60	150.000
8	07CDOT01	07CDOT01	58	150.000
9	07CDTH01	07CDTH01	49	150.000
10	07CDTH02	07CDTH02	50	150.000

Bước 4: Ngưởi sử dụng bấm vào nút **Ghi lại**, hệ thống sẽ lưu lại định mức đó của các lớp thuốc khóa mình chọn, tương ứng với loại phí mà người sử dụng đã chọn.

Bước 5: Tiếp theo người sử dụng, chọn các Khóa khác , thực hiện các thao tác tương tự giống như ở bước trên.

Kết thúc: Sau khi người sử dụng đã xác định định mức các Khóa đang học trong học kỳ



mới, để quay lại màn hình cây nghiệp vụ, để chuyển sang chức năng khác. Người sử dụng chọn vào biểu tượng

Chú ý: Khi người sử dụng không còn sử dụng phần mềm, hoặc đi ra ngoài, kêt thúc giờ làm việc thì người sử dụng bấm nút

4. Tính học phí niên chế

Mục đích: Sau khi người sử dụng đã xác định mức học phí một tháng cho các loại phí cần thu, người sử dụng sẽ chuyển sang tính năng này. Để tính số tiền cần phải thu trong một học kỳ mà một sinh viên phải nộp, khi tính hệ thống sẽ kiểm tra các học sinh, sinh viên nào có thuộc diện chính sách hay không ? để tính mức miễn giảm cho học sinh, sinh viên.

Thực hiện: Để vào chức năng này, người sử dụng chọn trên cây nghiệp vụ chức năng **Tính học phí niên chế.** Hệ thống hiển thị giao điện sau đây:



Để thực hiện tính các phí cho một kỳ, người sử dụng thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Chọn Khóa cần tính phí.

Bước 2: Chọn Học kỳ cần tính phí, ví dụ ở hình trên ta chọn học kỳ 2009_2010_1 có nghĩa là chọn học kỳ 1, năm học 2009_2010. Người sử dụng nhập số tháng của học kỳ, ở đây hệ thống mặc định là 5 tháng.

Bước 3: Người sử dụng chọn loại phí cần tính.

Bước 4: Người sử dụng bấm vào nút Tính học phí,

Để xem kết quả tính các loại phí, hệ thống cho tra cứu ở ba mức Khóa, Ngành, Lớp.

- Mức khóa: Người sử dụng chọn Khóa, sau đó chọn Học kỳ, Loại phí rồi bấm nút Xem kết quả.
- Mức ngành: Người sử dụng chọn Khóa, tiếp chọn Ngành, chọn Học kỳ, Loại phí rồi



bấm nút Xem kết quả.

 Mức lớp: Người sử dụng chọn Khóa, tiếp chọn Ngành, chọn Lớp, Chọn Học kỳ, Loại phí, rồi bấm nút Xem kết quả.

Ở mỗi mửc xem kêt quả tính phí ở trên, người sử dụng có thể xuất dữ liệu đó ra excel bằng cách bấm vào nút **Xuất excel**

Kết thúc: Để chuyển sang chức năng khác, người sử dụng chọn vào biểu tượng

Chú ý: Khi người sử dụng không còn sử dụng phần mềm, hoặc đi ra ngoài, kêt thúc giờ làm việc thì người sử dụng bấm nút

5. Thu các loại phí

Mục đích: Chức năng này dùng để thu phí của học sinh, sinh viên khi đến nộp các khoản phí.

Thực hiện: Trên cây nghiệp vụ, người sử dụng chọn chức năng **Thu học phí niên chế,** sau khi chọn hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện như sau:

👰 Cán bộ N	CUYẾN TIẾN SƠN		QUẢN LÝ Đ	ÀO TẠO\QUẦN	LÝ HỌC PHÌ	NIÊN CHÉ/TH	U HỌC PHÍ NIÊN CHẾ			Home L	ogout
Mã sinh viêr	1:	Hiển thị dữ liệu sinh viên	Rút tiền Đóng tiế	n Thông t	in sinh viá	ân					
				Thong t		- 11					
		Đã thu						Cần thu			
STT	Loại	Nội dung	Ngày	Số tiền	B.Lai	STT	Loại	Học kỳ	Số tiền	Cần thu	Thu
			I								
		1						2			

Ở hình trên:

- Hình 1: Khung hình phía bên trái thể hiện các khoản đã thu.
- Hình 2: Khung hình bên trái thể hiện các khoản cần thu.

Thực hiện thu phí của học sinh, sinh viên:

Bước 1: Chọn học sinh, sinh viên cần thu phí. Có hai phương án:

Phương án 1: Người sử dụng có thể nhập vào mã sinh viên vào ô
Mã sinh viên:
Ví dụ ta nhập vào ô đó mã sinh viên một sinh viên có mã



như sau: **07513210006,** sau đó bấm nút hiển thị. Hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết các khoản thu, đã đóng của học sinh, sinh viên đó ở hai hình 1,2 ở trên.

Phương án 2: Trong trường hợp sinh viên không nhớ được mã sinh viên của mình, thì người sử dụng nhấn vào biều tưởng ^I. Hệ thống sẽ hiển thị ra một cửa số sau đây như hình ở dưới đây, người sử dụng nhập tên đầy đủ của học sinh, sinh viên đó vào ô tìm kiếm, rồi nhấn nút Tìm. Hệ thống sẽ liệt kê danh sách kết quả các tìm kiếm phía dưới.

<u> 9</u>				TÌM SINH VIÊN			
	Ν	Tìm kiếm ^{Phạm}	Quốc Ca	Tìm Chọn Đói	ng		
STT	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Lớp quản lý	Khóa học	Chọn
1	07513210006	Phạm Quốc	Ca	20/06/1989	07CDCK01	CDK02	0
				2			1

Phương án 2: Người sử dụng, tìm trong kết quả tìm kiếm, sinh viên tương ứng cấn thu, rồi nhấn ô chọn như hình 1, rồi bấm nút chọn ở mũi tên số 2. Nếu trong trường hợp không có kết quả tìm kiếm đúng, người sử dụng bấm nút Đóng để đóng cửa sổ tìm kiếm.

Bước 2: Sau khi chọn được thông tin học sinh, sinh viên cần thu tiền học phí, hệ thống sẽ hiển thị ra các khoản đã thu và đóng của sinh viên:





HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG - PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Cor a s Nov	sitas mitas e cos			ουλνικτ	ÀO TAOLOUÁN	LÝ HOC DIÚ	NIÊN CI				Home Log	nut
Mã wih viên :	07513210006	_ ₽ (Hiển thị dữ liệu sinh viên 07513210006	Rút tiền Đóng ti - Phạm Quốc Ca - Phải đóng: 1.0	h Lớp 07CDCI 00.000 Đã đó	K01 - Ngàn ng: 0 Còn i	h Côn phải đ	g nghệ kỹ thuật Cơ k óng: 1.000.000	shi - CDK02			ut
			Đã thu 0						Cần thu			
STT	Loại		Nội dung	Ngày	Số tiền	B.Lai	STT	Loại	Học kỳ	Số tiền	Cần thu	Thu
								Học phi	2009_2010_1	750.000	750.000	
								Kinh phi đào tạo	2009_2010_1	250.000	250.000	
								Thu				

Bước 2: Người sử dụng muốn thu khoản nào thì bấm vào *methoda*, tương ứng với loại khoản phí học sinh, sinh viên đến đóng. Hệ thống sẽ hiển thị ra một cửa số **Thông tin biên lai**, như hình sau đây:

TRƯỜNG CAO ĐẦI	NG CÔNG NGHIỆP HUẾ
	BIÊN LAI THU HỌC PHÍ
	Ngày 2 tháng 8 năm 2009
~	Quyễn số : 1_2009
	Số : 1
Họ tên người nộp :	Phạm Quốc Ca Mã số : 07513210006
Lớp quản lý :	07CDCK01 - CDK02 - Công nghệ kỹ thuật Cơ khí
Nội dụng thu :	Học phí HK 1, 2009-20/10 Chuyển khoản ngân hàng
Số tiền :	750.000
Bằng chữ :	Bảy trăm năm mươi nghìn đồng chẵn
Loại in :	In laser
Người thu tiền : Ngư	ıyễn Tiến Sơn
	Lưu biên lai Đóng Tiếp tục thu SV khác

Bước 2: Người sử dụng kiểm tra lại thông tin, chỉnh sửa số tiền mà học sinh, sinh viên đem đến nộp, chọn loại in biên lai, rồi nhấn nút Lưu biên lai. Hệ thống sẽ truyền về máy người dụng môt biên lại dang file excel. Người sử dụng chọn Open.





Sau đó người sử dụng, có thể In biên lai ra.

Bước 3: Sau khi In hóa đơn, ta bấm nút **Đóng** để đóng cửa sổ In hóa đơn biên lại lại. Hệ thống sẽ hiển thị ra các khoản đã đóng, cần thu.

Thực hiện Hủy một biên lại đã thu sai hoặc thu nhầm:

Bước 1: Tương tự như Bước 1 ở trên, ta tìm học sinh, sinh viên cần Hủy biên lai.

Bước 2: Ở khung nhìn bên trái, ta có các khoản đã thu của học sinh, sinh viên.

Đã thu 750.000									
STT	Loại	Nội dung	Ngày	Số tiền	B.Lai				
1	Học phi	Học phi HK 1, 2009-2010	02/08/2009	750.000		I			
		ß							

Bước 3: Người sử dụng, sẽ chọn biên lai nào cần hủy, hệ thống sẽ hiển thi ra cửa số thu hóa đơn, ở phía dưới có nút **Hủy biên lai.** Người sử dụng bấm vào nút đó để hủy biên lai.

6. Thống kê thu phí theo ngày

Mục đích: Thống kê số tiền phí thu được của học sinh, sinh viên trong một giai đoạn nào đó.

Thực hiện: Người sử dụng chọn vào chức năng **Thông kê học phí theo ngày,** hệ thống sẽ hiển thị ra một màn hình giao diện sau đây:



9				TÔNG	HỢP THU - CHI	THEO NGÀY				Home	Logout
Loại hình đào tạo : Khóa : Từ ngày :	Chinh quy 🗸	Hệ đào tạo : Ngành/Chuyên ngành : Đến ngày :	CD 💌	*	Lớp quân lý :	💙]				
Loại :	Học phí 🛛 👻	Loại hóa đơn :	Tất cả 💙		Tống hợp	dữ liệu					
			Tổng	hợp thu	- chi của sin	h viên					
STT Số biê	n lai Mã si	nh viên	Tên sinh viên	Lớp q	juản lý	Số tiền	Loại		Ngày tạo	Trạng thái	Chọn
						Tổng số :đ					
					Xuât excel	Xuât excel the	eo ngành	Đánh c	lâu hủy phiếu thu	Khôi phục	phiêu thu

Bước 1: Trong giao diện này, người dùng đầu tiên nhập thống kê từ ngày nào đến ngày nào, tương ứng với các ô **Từ ngày** và **Đến ngày** với định dạng ngày thang năm là **dd/mm/yyyy.**

Bước 2: Người dùng chọn mức độ thống kê dữ liệu

- Thông kê ở một hệ cụ thể: người sử dụng chọn hệ đào tạo cần thông kê. Chọn loại phí sau đó bấm nút Tổng hợp dữ liệu.
- Thông kê ở một khóa cụ thể: người sử dụng, chọn hệ đào tạo, sau đó chọn khóa, rồi làm tương tự như trên.
- Thông kê ở một ngành, lớp làm tương tự

Bước 3: Sau khi người sử dụng bấm vào nút **Tổng hợp dữ liệu,** hệ thống sẽ hiển thị danh sách các khoản thu phía dưới.

Bước 4: Người sử dụng có thể xuất kết quả tổng hợp dữ liệu thu được ra file excel bằng cách bấm vào nút **Xuất excel.**

7. Tra cứu dữ liệu học phí học sinh, sinh viên

Mục đích: Tra cứu dữ liệu danh sách các học sinh, sinh viên, còn nợ các khoản phí đến thời điểm này.

Thực hiện: Từ cây nghiệp vụ ta chọn chức năng **Tra cứu dữ liệu học phí sinh viên**, hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện sau đây:



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG - PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

•									
£					DANH SÀC	H SINH VIÊN CHƯA NỘ)P LỆ PHÌ		Home Logout
Loại hình đảo tạo : Khóa : Học kỳ : Loại :	Chính quy 💙 💙 Học phí 💙	₽ I	Hệ đào tạo : Ngành/Chuyên ngành : Đợt :	CD V Tống hợp dữ liệu	v	Lớp quản lý : 🔛 💌			
						-•			Tổng số : đ
STT M	ã sinh viên			Tên sinh viên			Lớp quân lý	Số tiền	Còn phải nộp

Tra cứu danh sách nợ phí sinh viên một khóa:

- Chọn Hệ đào tạo.
- Chọn Khóa
- Sau đó bấm nút Tổng hợp dữ liệu.

Tra cứu danh sách nợ phí sinh viên của một ngành:

- Chọn hệ đào tạo
- Chọn Khóa
- Chọn Ngành
- Sau đó bấm nút Tổng hợp dữ liệu

Tra cứu danh sách nợ phí sinh viên của một lớp:

- Chọn hệ đào tạo
- Chọn Khóa
- Chọn Ngành
- Chọn một lớp cụ thể trong ngành.
- Sau đó bấm nút Tổng hợp dữ liệu

Sau khi bấm nút Tổng hợp dữ liệu, hệ thống sẽ hiển thị danh sách sinh viên nợ phí với số tiền nợ tích lũy đến thời điểm tra cứu. Người sử dụng có thể bấm nút Xuất excel để xuất danh sách này ra file excel.

8. Chức năng đổi mật khẩu:

Để bảo mật các dữ liệu mà người sử dụng quản lý, người sử dụng có thể nên thường



xuyên đổi mật khẩu cá nhân của mình.

Thực hiện: Chọn chức năng Đổi mật khẩu trên cây nghiệp vụ, nhập vào tên truy nhập, mật khẩu cũ, mật khẩu mới rồi bấm nút Cập nhật.