# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BUSINESS BLUEPRINT DOCUMENT

Thông tin tài liệu / Document Ide	ntification
Mã tài liệu	QLKT_DHBK_UG_WEB_SV
Tên phần mềm	PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOẢN THU
Phân hệ	Tài chính người học
Người tạo	Đơn vị xây dựng phần mềm
Phiên bản	V1.4
Ngày cập nhật	10/02/2025

# NỘI DUNG/ CONTENT

I. 7	TÔNG QUAN/ OVERVIEW	5
1.1	Phạm vi tài liệu/ Document scope	5
1.2	2 Thuật ngữ, từ viết tắt/Terminology and Abbreviation	5
II.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG TRÊN WEB	5
2.1	Đăng nhập vào phần mềm	5
2.2	Giới thiệu về menu phần mềm	6
2.3	Chức năng Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn	7
2	2.3.1 Danh sách Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn	7
2	2.3.2 Thêm mới Đăng ký khóa học	8
2	2.3.3 Xem thông tin chi tiết	12
2.4	Chức năng Đóng phí khác	13
2	2.4.1 Danh sách Đóng phí khác	13
2	2.4.2 Thêm mới Đóng phí khác	14
2	2.4.3 Xem thông tin chi tiết	18
2.5	Chức năng Tra cứu nợ phí & đóng tiền	19
2	2.5.1 Danh sách các khoản thu cần đóng của người học	20
3	3.5.2 Thanh toán	21
III.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG ỨNG DỤNG APP	25
3.1	Cài đặt ứng dụng CED-FEE	25
3.2	Đăng nhập vào ứng dụng CED-FEE	26
3.3	Chức năng Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn	27
3	3.3.1 Thêm mới Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn	27
3.4	Chức năng Đóng phí khác	32
3	3.4.1 Thêm mới Đóng phí khác	32
3.5	Chức năng Tra cứu học phí & đóng tiền	37
3	3.5.1 Danh sách các khoản thu cần đóng và đã đóng của người học	
3	3.5.2 Thanh toán	39
3.6	Chức năng Thông tin tài khoản	41
2	3.6.1 Xem thông tin tài khoản	41
3	3.6.2 Đổi mật khẩu	42

3.6.3	ng xuất44	ŀ

QUẢN LÝ THAY	Z ÐŐI/ AMENDMEN]	Г MANAGEMENT		
Ngày thay đổi/ Amendment Date	Mục, bảng, sơ đồ được thay đổi/ Amendment Position	Mô tả thay đổi/ Amendment Description	A/M/D	Phiên bản/ Version
18/12/2024	Tạo mới tài liệu	Phiên bản khởi tạo	А	V1.0
07/01/2025	Cập nhật tài liệu	Thêm hướng dẫn sử dụng app cho sinh viên	М	V1.1
*** A - Add New N	<b>M</b> - Modify <b>D</b> - Delete	·		

### I. TÔNG QUAN/ OVERVIEW

#### 1.1 Phạm vi tài liệu/ Document scope

Tài liệu này được xây dựng nhằm mục đích hướng dẫn cho sinh viên thao tác và thực hiện chức năng trên phần mềm Quản lý thu CED – Fee.

Tài liệu được viết cho Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

### 1.2 Thuật ngữ, từ viết tắt/Terminology and Abbreviation

STT/ No	Thuật ngữ, từ viết tắt/ Terminology/Abbreviation	Định nghĩa / Description
1.	QLT	Phần mềm Quản lý thu CED Fee
2.	SV	Sinh viên
3.	BTC	Ban Tài chính-Kế hoạch

# II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG TRÊN WEB

### 2.1 Đăng nhập vào phần mềm

Chọn đường dẫn của phần mềm QLT, màn hình đăng nhập hiển thị như sau:

	ω
đặng phập là bắt buộc	•
dung milip in our outo	
khẩu	
	0
Đảng nhậ	p
	g liên hệ Quần trị viện!
Nếu chưa có tài khoản, vui lòn	
Đãng nhậ	p giên bệ Quận trị viện

Điểu khoản Kế hoạch

Liên hê



Hình 1: Màn hình đăng nhập phần mềm

Sinh viên thực hiện nhập thông tin tài khoản bao gồm: Tên đăng nhập và mật khẩu của mình, sau đó ấn vào "Đăng nhập" để vào phần mềm.

# 2.2 Giới thiệu về menu phần mềm

Sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm, hệ thống mặc định hiển thị ở màn hình dashboard:



#### Hình 2: Màn hình sau khi đăng nhập phần mềm

Dowload tài liệu HDSD: Nhấn vào nút chức năng này để tải tài liệu hướng dẫn sử dụng.

# 2.3 Chức năng Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

### <u>Mục đích:</u>

Chức năng này được thực hiện bởi sinh viên có tài khoản cá nhân. Cho phép sinh viên có thể chủ động đăng ký khóa học hoặc chương trình học và đóng tiền thông qua mã QR code hệ thống sinh ra. Thông tin đăng ký thành công kèm QR code sẽ gửi mail về cho người học.

# 2.3.1 Danh sách Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép sinh viên được xem các thông tin đã đăng ký và thanh toán khóa học bồi dưỡng ngắn hạn tại màn hình chức năng này.

### <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: Chức năng > Quản lý thu nộp > Tài chính sinh viên > Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

	Danh s	ách đăn	g ký họ	c										1.
Người dùng & Phan quyển	+ Đ	ĂNG KÝ I	KHOÁ H	oc 🛛										
<ul> <li>Quản trị danh mục</li> <li>dùng chung</li> </ul>		#	·	Mã đăng ký		Tên sinh viên	CCCD/ CMND		Tên khoản thu	Ngành học/ CTH		Mức thu	Học phí tạm th	u
Ş Quản lý thu nộp 🔷					Ŧ	Ŧ		Ŧ	٦		٣	Ŧ		
S Tài chinh sinh viên ^		1	1	MDK2012240002	0	Phạm Huyền Băng Châu	0123456817			Lập trình máy tính			10.000 đ	
Đăng ký thông tin người học lần đầu		2		MDK2012240001	9	Phạm Huyền Bảng Châu	0123456817			ACCA			10.000 d	
<ul> <li>Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn</li> </ul>		3		MDK2012240001	8	Phạm Huyền Băng Châu	0123456817			Tiếng Anh			10.000 ∉	
<ul> <li>Đóng phi khác</li> </ul>		4		MDK2012240000	5	Trần Diễm Quỳnh	0987654321			Tiếng Anh			10.000 ∉	
tiền		5	1	MDK1912240000	4	Phạm Thủy Hiển	037302001266			Lập trình máy tính			10.000 <b>₫</b>	
<ul> <li>Tổng hợp khoản thu</li> <li>Quản lý Upload </li> </ul>	н 4		► H	[ <b>10 ∨</b> ] Số bị	àn ghi r	sõi trang							1 - 5	của 5 l

Hình 7: Màn hình chức năng Danh sách đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

Hệ thống mở ra màn hình "Danh sách thông tin đăng ký khóa học", bao gồm:

- #: Cột số thứ tự

- 🛛 🖉 : Xem chi tiết thông tin đăng ký
- Mã đăng ký: Hệ thống tự sinh mã đăng ký của khoản thu thanh toán thành công
- Tên sinh viên: Tên của thí sinh/ người học lấy theo tài khoản đang đăng nhập
- CCCD/CMND: CCCD của thí sinh/ người học lấy theo tài khoản đang đăng nhập
- Tên khoản thu: Tên khoản thu
- Ngành học / CTH: Danh sách ngành học, khóa học, chương trinh học
- Mức thu: Số tiền học phí ứng với khoản thu đăng ký
- Học phí tạm thu: Số tiền tạm thu, thu lần 1 của học phí
- Hình thức đào tạo: Hình thức đào tạo
- Ngày thanh toán: Ngày, giờ thanh toán thành công của giao dịch
- Người tạo: Tài khoản thực hiện tạo thông tin đăng ký
- Ký hiệu hóa đơn: Số ký hiệu của hóa đơn
- Số hóa đơn: Số hóa đơn của giao dịch khoản thu thanh toán
- Ngày hóa đơn: Ngày, giờ của hóa đơn

### Các chức năng:

- Tìm kiếm/ lọc bản ghi theo các trường thông tin
- Sắp xếp thứ tự hiển thị các bản ghi đăng ký khóa học
- Chọn số lượng hiển thị mỗi trang

# 2.3.2 Thêm mới Đăng ký khóa học

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép sinh viên thực hiện thêm mới bản ghi thông tin đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn.

### <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: Chức năng > Quản lý thu nộp > Tài chính sinh viên > Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn > + Đăng ký khóa học

CHỨC NĂNG	Đăng l Danh s	k <b>ý khó</b> : ách đăn	<b>a học bồi dưỡng ngắn hạn</b> g ký học					1.
Quản trị danh mục ở dùng chung	+ Đ	àng ký	кной нос					
\$ Quản lý thu nộp 🔹		8	Mã đăng ký Tên sinh viên CCCD/ CMND	Tên khoản thu Ngành học/ CTH Mức thu	Hoc pt	hi tạm thu	Hình thức đảo tạo	Ngày thanh toái
• Tài chính sinh viên 🗠					<b>T</b>	T	Tất cả 🔻	
Đăng ký thông tin người học lần đầu		1	Thông tin đăng ký khoá học	Naành hao/ shurana trình hao *	2.000 s	4	Ngắn hạn	14/01/2025 15:5
Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn		2	Chọn khoản thu 💌	Chọn ngành học/ chương trình học 🔹	2.000 s	d	Ngắn hạn	14/01/2025 15:3
• Đóng phi khác		3	Hình thức đào tạo *	Loại hình đào tạo	2.000 s	d	Ngắn hạn	13/01/2025 15:5
Tra cứu nợ phi & đóng		4	Chọn hình thức đào tạo 💌	Chọn loại hình đào tạo 🔹	2.000 s	4	Ngắn hạn	13/01/2025 10:1
τιen • Quản lý Upload · ·		5	Hoc phí *	Học phí tạm thu *	2.000 s	d	Ngắn hạn	09/01/2025 12:2
Người dùng & Phân quyền		6	Học kỳ thứ *	Đợt tuyến sinh "	2.000 s	d	Ngắn hạn	09/01/2025 12:2
		7	Nhập học kỳ	Nhập đợt tuyển sinh	2.000 s	d	Ngắn hạn	09/01/2025 09:5
		8	Địa điểm đào tạo *		2.000 s	d	Ngắn hạn	07/01/2025 17:2
		9	Đại học Bách Khoa Hà Nội 🔹		2.000 s	d	Ngắn hạn	07/01/2025 10:2
		10		📲 ĐÔNG LẠI 📄 LƯU LẠI	2.000 s	d	Ngắn hạn	02/01/2025 17:2
	н	1	2 ► ¥ 10 V Số bản ghi mối trang				1	- 10 của 17 bản ghi

Hình 8: Màn hình thêm mới Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

**Bước 1:** Nhập thông tin đăng ký:

Thông tin đăng ký khóa học:

- Khoản thu: Chọn trong danh sách khoản thu
- Ngành học/ chương trình học: Chọn trong danh sách. Ngành học phải được khai báo ở mức phí kết hợp với khoản thu.
- Hình thức đào tạo: Chọn trong danh sách. Lấy theo mức phí
- Loại hình đào tạo: Chọn trong danh sách. Lấy theo mức phí
- Học phí: Học phí tự sinh theo mức phí đã khai báo
- Học phí tạm thu: Phí tạm thu tự sinh theo mức phí khai báo
- Học kỳ thứ: Nhập thông tin học kỳ thứ. Bắt buộc nhập
- Đợt tuyển sinh: Nhập đợt tuyển sinh của khoản thu. Bắt buộc nhập
- Địa điểm đào tạo: Chọn trong danh sách. Lấy từ danh mục địa điểm đào tạo, bắt buộc nhập

# Bước 2: Bấm nút "Lưu lại"

Hệ thống chuyển tiếp đến màn hình xác nhận thông tin đăng ký.

Thực hiện kiểm tra xác nhận thông tin đã khai đã đúng chưa:

- Nếu thông tin chưa đúng: Bấm nút "Quay lại" thực hiện chỉnh sửa Bước 1
- Nếu thông tin đúng: Thực hiện tiếp bước 3

CHỨC NĂNG	Danh s	ách đăn	ig ký học					1
• Quản trị danh mục • dùng chung	+ Đ	ĂNG KÝ	кной нос					
\$ Quản lý thu nộp ^		#	Mã đảng ký Tến sinh viên CCCD/ CMND	Tên khoản thư Ngành học/ CTH Mức thu	Học phí ta	ạm thu	Hình thức đào tạo	Ngày thanh t
Tài chính sinh viên ^					<b>T</b>	T	Tất cả 🔻	
Đăng ký thông tin người học lần đầu		1	Thông tin đăng ký khoá học	Najah bari churena trinh bar *	2.000 d		Ngắn hạn	14/01/2025
Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn		2	LT.HOCPHI.ACCA - Học phí ngắn hạn ACCA v	ACCA *	2.000 ±		Ngắn hạn	14/01/2025
Đóng phí khác		3	Hinh thức đào tạo *	Loại hình đào tạo	2.000 ±		Ngắn hạn	13/01/2025 1
Tra cứu nợ phí & đóng		4	Ngắn hạn 🔻	Chứng chỉ 🔻	2.000 \$		Ngắn hạn	13/01/2025 1
tien • Quản lý Upload ~		5	Học phí *	Học phí tạm thu *	2.000 d		Ngắn hạn	09/01/2025 1
Marshi dúras 8 Dhán	_		2.000 đ	2.000 đ				
quyền		6	Hoc kỳ thứ *	Đợt tuyển sinh*	2.000 ₫		Ngân hạn	09/01/2025 1
		7	2	202402	2.000 đ		Ngắn hạn	09/01/2025 (
		8	Địa điểm đào tạo *		2.000 ₫		Ngắn hạn	07/01/2025 1
		9	Đại học Bách Khoa Hà Nội 🔹		2.000 d		Ngắn hạn	07/01/2025 1
		10		📲 ĐÔNG LẠI 🛛 👖 LƯU LẠI	2.000 ₫		Ngắn hạn	02/01/2025 1
	ня	1	2 ► H [10 V] Số bản ghi mỗi trang				1-	10 của 17 bản

Hình 10: Màn hình xác nhận Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

Bước 3: Bấm nút "Tạo mã QR thanh toán"

Hệ thông tự động sinh mã QR.

Họ và tên: Số điện thoại: CCCD/ CMND: Email: Mã đăng ký: Thông tin xuất hoá Tên đơn vị Mã số thuế	Thông tin QR thanh toán QR code thanh toán Trung tâm đảo tạo liên tục ViettinBank CN HAI BA TRUNG Số tài khoản: 846243943 Nội dung: NGUYĚN VĂN A- MDK24092400002-Phi tuyen sinh-Hoc phi Số tiền: 5.000.000 á	
Dia cin		 🗐 ĐÔNG LẠI

Hình 11: Tạo mã QR thanh toán

Sinh viên thực hiện thanh toán khoản thu qua QR đã tạo. Thanh toán thành công hệ thống sẽ gửi email xác nhận đến email được cấp của sinh viên.



Hình 12: Email xác nhận thanh toán khoản thu

Trường hợp sinh viên không thanh toán cho khoản thu đã tạo, khoản thu đó sẽ không được lưu lại thông tin.

Bước 4: Đóng lại

Kiểm tra giao dịch thanh toán thành công.

Bản ghi đăng ký thanh toán thành công được lưu lại vào trên màn hình danh sách.

# 2.3.3 Xem thông tin chi tiết

#### <u>Mục đích:</u>

Cho phép sinh viên xem thông tin chi tiết các khoản thu của chức năng Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn đã được thanh toán.

### <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: Chức năng > Quản lý thu nộp > Tài chính sinh viên > Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

CHỨC NĂNG	Đăng ký khoá học				
Danh mục dữ liệu ~	Danh sách đăng ký học				ж. н
\$ Tài chính sinh viên 🔷	+ ĐĂNG KÝ KHOÁ HỌC				
<ul> <li>Đăng ký tuyển sinh</li> </ul>	# Tên sinh viên	CCCD/ CMND Tến khoản thu Ngành học/ CTH	Mức thu	Học phí tạm thu	Hinh thức đào tạo
<ul> <li>Đăng ký khoả học</li> </ul>			T	T	Tất cả 🔻
<ul> <li>Đóng phí khác</li> </ul>	Xác nhận thông từ	n đáng ký khoá học	00.000 ∉	16.500.000 <b>∉</b>	Khoá học ngắn han
\$ Upload khoản thu ∽	D 2 Họ và tên:	Lê Ngọc Sơn	<b>30.000</b> ∉	16.500.000 <i>±</i>	Khoá học ngắn hạn
🔟 Báo cáo 🛛 👻	Mã sinh viên:	SVLNS01	30.000 £	16.500.000 s	Khoả học ngắn hạn
	4 Nội dung đăng ký:	Chứng chỉ ACCA	00.000 <i>d</i>	16.500.000 á	Khoá học ngắn hạn
	Hinh thức đào tạo:	Khoá học ngắn hạn	0.000 ∉	8.000.000 4	Vừa học vừa lâm
		10/03/2024 10:10	).000 <b>∉</b>	8.000.000 ±	Vừa học vừa lầm
	Tên khoản thu 7 Số tiền	Khoá học ACCA ngắn hạn 6.000.000 ≰	0.000 đ	8.000.000 ±	Vừa học vừa lâm
	и и 1				1 - 7 của 7 bản ghi
		🚭 ĐÔNG LẠI 📄 TẠO MÃ QRCODE THANH TƠ	ÁN		
			_		

Bước 1: Nhấn vào icon 🖍 của bản ghi muốn xem chi tiết

Hình 13: Xem chi tiết Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

### 2.4 Chức năng Đóng phí khác

### <u>Mục đích:</u>

Chức năng này được thực hiện bởi người học, sinh viên:

- Trường hợp 1: Người học của trung tâm hoặc các đơn vị liên kết, có tài khoản cá nhân.
- Trường hợp 2: (Vãng lai) người học cũ của trường, đăng nhập vào hệ thống bằng tải khoản chung được phân quyền và thực hiện đóng phí.

### 2.4.1 Danh sách Đóng phí khác

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép người dùng được xem các thông tin giao dịch thành công tại màn hình chức năng này.

### <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: Chức năng > Quản lý thu nộp > Tài chính sinh viên > Đóng phí khác

		Đóng j	phí khá	ic	- 67												6
CHUC NANG		Dann sa	ach thar	in toan	phi												1.
Quản trị danh mục dùng chung	$\sim$	+ Đ	ÓNG PHÍ	кнас													
S Quản lý thu nộp	^		#		Mã đăng ký	Т	Fên sinh viên	CCCD	CMND		Tên khoản thu	Mức thu		Thành tiền		Ngày tạo	Ngi
Tài chính sinh viên	^				٦	T	T			T	Tất cả 🔻		T		T	Từ – Đến	
Đăng ký thông tin người học lần đầu Đăng ký khóa học bắ			1	0	MDK2025011600005	в	Bá Thị Thư	024302	2000071		Phí cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, trích sao kết quả học tập	500 d		2.000 d		16/01/2025 10:46	16/
dưỡng ngắn hạn	1		2	(1)	MDK2025011400004	P	Phạm Trả My	000007	012544		Phí làm thủ tục chuyển trường	2.000 #		2.000 4		14/01/2025 15:29	14/
<ul> <li>Đong phi khác</li> <li>Tra cứu nợ phí &amp; đón</li> </ul>	g		3	0	MDK2025011300005	i 1	ê Minh Hiếu				Phí xác nhận văn bằng	500 ±		2.000 #		13/01/2025 15:45	13/
tiền Quản lý Upload	~		4	()	MDK2025011300003	P	Phạm Thảo Vy	000007	012593		Phí cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, trích sao kết quả học tập	500 £		2.000 ₫		13/01/2025 11:24	13/
Người dùng & Phân quyển	~		5	0	MDK2025011300002	P	Phạm Thảo Vy	000007	012593		Phí thi tuyến	2.000 ₫		2.000 d		13/01/2025 11:00	13/
			6	(1)	MDK2025011000002	P	Phạm Thảo Vy	000007	012593		Phí tổ chức thi tiếng Anh	2.000 4		2.000 d		13/01/2025 10:07	13/
			7	0	MDK2025010700013	P 0	Phạm Thùy Hiễn 03012501	000003	8012501		Phí cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, trích sao kết quả học tập	500 ±		2.000 #		07/01/2025 10:59	07/
			8		MDK2025010600006	в	Bá Thị Thư	024302	2000071		Phí làm thủ tục chuyển trường	2.000 d		2.000 d		06/01/2025 18:01	07/
			9	(	MDK2025010600005	5 В	Bá Thị Thư	024302	2000071		Phí tiếp nhận sinh viên, học viên trở lại học, chuyển chương trình đảo tạo	2.000 ₫		2.000 d		06/01/2025 18:01	07/
			10	۲	MDK2025010600004	в	3á Thị Thư	024302	2000071		Phí tổ chức thi tiếng Anh	2.000 #		2.000 4		06/01/2025 18:00	07/

# Hình 14: Màn hình chức năng Danh sách đóng phí khác

Hệ thống mở ra màn hình "Danh sách thông tin đóng phí khác", bao gồm:

- #: Cột số thứ tự
- 📝 : Xem chi tiết thông tin đóng phí
- Mã đăng ký: Hệ thống tự sinh mã đăng ký của khoản thu thanh toán thành công
- Tên sinh viên: Tên người học/ sinh viên
- CCCD/CMND: CCCD của người học
- **Tên khoản thu:** Tên khoản thu
- Mức thu: Số tiền được khai báo theo khoản thu
- Thành tiền: Số tiền sinh viên thực hiện thanh toán
- Ngày tạo: Ngày tạo khoản thu
- Ngày thanh toán: Thời gian thanh toán thành công
- **Người tạo:** Tài khoản thực hiện tạo thông tin đăng ký
- Ký hiệu hóa đơn: Số ký hiệu của hóa đơn
- Số hóa đơn: Số hóa đơn của giao dịch khoản thu thanh toán
- Ngày hóa đơn: Ngày, giờ của hóa đơn

#### Các chức năng:

- Tìm kiếm/ lọc bản ghi theo các trường thông tin
- Sắp xếp thứ tự hiển thị các bản ghi đóng phí khác
- Chọn số lượng hiển thị mỗi trang

### 2.4.2 Thêm mới Đóng phí khác

#### <u>Mục đích:</u>

Cho phép sinh viên thực hiện thêm mới bản ghi thông tin đóng phí khác.

### <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: Chức năng > Quản lý thu nộp > Tài chính sinh viên > Đóng phí khác > + Đóng phí khác

		Đóng	phí kh	ác							
	CHỨC NĂNG	Danh s	sách tha	anh toán phí							$  \cdot \rangle$
and the state	Quản trị danh mục * dùng chung	+ Đ	ÓNG PH			10					
	S Quản lý thu nộp 🔷 🗠		#	Thông tin đóng phí khác		hoá đơn		Số hoá đơn		Ngày hoá đơn	
0	Tài chính sinh viên ^			Tên khoản phí *	Họ và tên *		Ŧ		<b>T</b>	Từ	- Đ
	Đăng ký thông tin người học lần đầu		1	Chon tên khoản phí 🔹	Nhập họ và tên			0000184		16/01/2025 11:09	
	Đăng ký khóa học bồi			Số tiền *	Số hiệu sinh viên "						
	dưỡng ngắn hạn		2	D 0	Nhập số hiệu sinh viên						
	<ul> <li>Đông phi khác</li> <li>Tra cứu nợ phí &amp; đóng</li> </ul>		3	Số lượng *	Email *						
	tiền	_		1,00	Nhập email						
	<ul> <li>Quản lý Upload</li> </ul>	U	4	Số tiền nhải đóng *	Số điện thoại						
	Người dùng & Phân		5	0 đ	Nhập số điện thoại						
	dalou		6								
				🗌 Xuất hoả đơn cho đơn vị							
			7	Ghi chú							
		_		Nhập mô tả, ghi chú thêm (nếu là bảng điểm vui lòng nhập kỳ h	ọc cần lấy)						
			8								
		_									
			9		🚭 ĐÓNG LẠI 📄 LƯU LẠI						
			10	MDK2025010600004 Bá Thị Thư 024302000071	Phí lỗ chức thi tiếng Anh 2025T	LT		0000039		07/01/2025 08:54	
		14 -	• (1)	2 ► 🛏 10 🗸 Số bản ghi mỗi trang						1 - 10 củi	i 14 bản ghi

### Hình 15: Màn hình thêm mới đóng phí

Bước 1: Nhập thông tin đóng phí khác:

Các thông tin cá nhân: Với người học của trường, các thông tin cá nhân sẽ được tự động sinh theo tài khoản đang đăng nhập. Còn người học vãng lai sẽ phải phập thông tin.

- Họ và tên: Nhập họ tên người học
- CCCD/CMND: Nhập CCCD
- Email: Nhập email
- Số điện thoại: Nhập SĐT
- Xuất hóa đơn cho đơn vị: Tích chọn và nhập thông tin trường này đối với các thí sinh đăng ký muốn XHĐ về cho đơn vị
  - + Tên đơn vị: Nhập tên đơn vị
  - + Mã số thuế: Nhập mã số thuế
  - + Địa chỉ đơn vị: Nhập địa chỉ

Thông tin đóng phí khác:

- Tên khoản thu: Chọn trong danh sách

- Số tiền: Hệ thống tự sinh theo mức phí đã khai báo
- Số lượng: Mặc định 1. Với các mức phí được khai báo tích chọn "Số lượng" thì được phép sửa số lượng tại đây.
- Số tiền phải đóng: Bằng Số lượng x Số tiền

-		Đóng phí khác		
8	CHUC NANG	Danh cách thanh toán nhí		( × ×
11	Dann muc du lieu     S     Tái chính sinh viên     Dâng ký tuyển sinh     Dâng ký khoả học	• <b>Thông tin đóng phí khác</b> Sinh viên Trần Hải Phong - 0986552447 - tranhaiphong⊛	Tên khoản phí * ▼ PHISAOBANG - Phi cấp bản sao văn bằng, chứ ▼	
	Dóng phí khác	Họ và tên *	Số tiền *	
	S Upload khoản thu	Trần Hải Phong	25.000 đ	
	🔟 Báo cáo 🗸	Số hiệu sinh viên * 372899P2	Số lượng* 2,00 \$	
		Email *	Số tiền phải đóng *	
		tranhaiphong@gmail.com	50.000 đ	
		Số điện thoại 0986552447	Xuất hoà đơn cho đơn vị	
		Ghi chú		
		Nhập mô tả, ghi chủ thêm		
			<u>k</u>	
			🖨 ĐÔNG LẠI 💋 LƯU LẠI	1 - 10 của 17 bản ghi
8		1000		

Hình 16: Nhập thông tin thêm mới đóng phí khác

# Bước 2: Bấm nút "Lưu lại"

Hệ thống chuyển tiếp đến màn hình xác nhận thông tin.

Thực hiện kiểm tra xác nhận thông tin đã khai đã đúng chưa:

- Nếu thông tin chưa đúng: Bấm nút "Quay lại" thực hiện chỉnh sửa Bước 1
- Nếu thông tin đúng: Thực hiện tiếp Bước 3



Hình 17: Màn hình xác nhận thông tin

Bước 3: Bấm nút "Tạo mã QR thanh toán"

Hệ thông tự động sinh mã QR.

• 5	Đóng p	hí khác			
<u>.</u>	Danh sách	thanh toán phí			
	+ ĐÓNG	Xác nhận thông tin đóng phí		1	
<u> </u>		Un và tân: Trần Uải Ohn	22		
8		Thông tin QR thanh toán		124 14 23	
		QR code thanh toán	IN CONTRACTOR	124 14:20	
		Trung tâm đào tạo liên tục		24 13:54	
		ViettinBank CN HAI BA TRUNG Số tài khoản: 846243943		124 10:49	
		Nội dụng: TRẦN HẢI PHONG- MDK25092400011-Dong phi		124 09:09	
		Số tiền: 225.000 ≰		24 09:09	
				124 18:20	
			ĐÓNG LẠI	124 16:14	
				124 16:14	
		4	ĐỒNG LẠI 📄 TẠO MÃ QRCODE THANH TOÁN	124 16 14	
	H 4 (	1 2 🔸 😽 10 👻 Số bản ghi mỗi trang		1	10 của 17 bản ghi
P					

Hình 18: Tạo mã QR thanh toán

Sinh viên thực hiện thanh toán khoản thu qua QR code đã tạo. Thanh toán thành công hệ thống sẽ gửi email xác nhận đến email của sinh viên



Hình 19: Email xác nhận thanh toán khoản thu

### Bước 4: Đóng lại

Kiểm tra giao dịch thanh toán thành công.

Bản ghi đăng ký thanh toán thành công được lưu lại vào trên màn hình danh sách.

### 2.4.3 Xem thông tin chi tiết

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép người học, sinh viên xem thông tin chi tiết của bản ghi Đóng phí khác

### Thực hiện:

Đường dẫn: Chức năng > Quản lý thu nộp > Tài chính sinh viên > Đóng phí khác

• Quản trị danh mục		on ortain	r toah p	hí											1
<ul> <li>dùng chung</li> </ul>	+ ĐÓ	NG PHÍ H	KHÁC												-
\$ Quản lý thu nộp 🔷		#		Mã đăng ký	Tén sinh viên		CCCD/ CMND	Tên khoản thu		Ký hiệu hoá đơn		Số hoả đơn		Ngày hoả đơn	
Tài chính sinh viên ^				Ŧ		T	T	Tất cả 🔹	- Đến		Ŧ		T	Τừ	
Đăng ký thông tin người học lần đầu		1	0	MDK2025011600005	Bá Thị Thư		024302000071	Phí cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, trích sao kết quả học tập		2C25TLT		0000184		16/01/2025 11:09	
dưỡng ngắn hạn		2	0	MDK2025011400004	Phạm Trả My		000007012544	Phí lâm thủ tục chuyển trường							
Tra cứu nơ phí & đóng		3	۲	MDK2025011300005	Lê Minh Hiếu			Phí xác nhận văn bằng							
tiển • Quản lý Upload – v		4	0	MDK2025011300003	Phạm Thảo Vy		000007012593	Phi cấp bản sao văn bằng chứng chỉ, trích sao kết quả học tập							
Người dùng & Phân vụ vền		5	(1)	MDK2025011300002	Phạm Thảo Vy		000007012593	Phí thi tuyến							
		6	(1)	MDK2025011000002	Phạm Thảo Vy		000007012593	Phí tổ chức thi tiếng Anh							
		7	0	MDK2025010700013	Phạm Thủy Hiển 03012501		000003012501	Phí cắp bản sao văn bằng chừng chỉ, trích sao kết quả học tập							
		8	0	MDK2025010600006	Bá Thị Thư		024302000071	Phí làm thủ tục chuyển trường							
		9	٩	MDK2025010600005	Bá Thị Thư		024302000071	Phí tiếp nhận sinh viên, học viên trở lại học, chuyển chương trình đảo tạo							
		10	(1)	MDK2025010600004	Bá Thị Thư		024302000071	Phí tổ chức thi tiếng Anh		2C25TLT		0000039		07/01/2025 08:54	

Hình 20: Màn hình chi tiết thông tin

**Bước 1:** Nhấn vào icon Của bản ghi muốn xem chi tiết

1	CHỨC NĂNG		Đóng ph	í khác			
TACK KARA	Danh mục dữ liệu	~	Danh sách th	nanh toán phí			<u> </u>
:: a	<ul> <li>S Tài chính sinh viên</li> <li>Đăng ký tuyến sinh</li> <li>Đăng ký khoá học</li> </ul>	^	+ ĐÓNG	Xác nhận thông tin	t đóng phí	2	
	<ul> <li>Đóng phí khác</li> </ul>			Số hiệu sinh viên:	372899P2	24 14:23	
	\$ Upload khoản thu	~		Email Số điện thoại	tranhaiphong@gmail.com 0986552447	124 14:20	
				Tên khoản thu:	Phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	124 13.54	
				Số tiền:	75.000 d	124 10:49	
				Ngày tạo	25/09/2024 14:23	124 09:09	
				Thông tin xuất hoà đơn (	cho đơn vi	124 09:09	
				Tên đơn vị	THP Group	024 18:20	
				Mã số thuế Địa chỉ	4847-3938-3938 Số 6 Duy Tân - Cầu Giấy - Hà Nội	124 16:14	
						124 16:14	
					DÓNG LẠI 🕅 TẠO MÃ QRCODE THANH	124 16:14	
			H 4 1	2 🕨 🖬 🚺 💙 Sốt	nân ghi mỗi trang		1 - 10 của 17 bản ghi
-							

Hình 21: Màn hình chi tiết thông tin

# 2.5 Chức năng Tra cứu nợ phí & đóng tiền

### Mục đích:

Chức năng này cho phép người học tra cứu, xem các khoản thu cần phải đóng tiền và thực hiện đóng tiền thông qua QR code.

# 2.5.1 Danh sách các khoản thu cần đóng của người học

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép người học tra cứu các khoản thu cần phải đóng. Các khoản thu này này được nhà trường gửi về thông báo qua email.

*Lưu ý*: Sinh viên kiểm tra email nhà trường cấp thường xuyên, và kiểm tra cả phần gmail Thư rác để tránh bỏ sót thông tin, thông báo từ nhà trường gửi về.

### <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: Chức năng > Quản lý thu nộp > Tài chính sinh viên > Tra cứu nợ phí & đóng tiền

			*									
Danh mục dữ liệu ~	Họ tên	Trán N	guyên Huy			Số hiệu S	v 2022	29018				
\$ Tài chính sinh viên ^	п	STT	TÊN KHOẢN THU		TÊN NGÀNH HỌC/ CTH	MÃ LỚP		HOC KÝ	SỐ TIÈN CẦN Đ	ÖNG	THỜI HẠN ĐÓNG	
<ul> <li>Đăng ký tuyển sinh</li> </ul>				Ŧ	T		Ŧ	T		Ŧ		
<ul> <li>Đăng ký khoá học</li> </ul>		1	Học phí ngắn hạn Thực Hành		Tiếng Anh	K67		2	10.550.000 #		14/10/2024 00:41	
<ul> <li>Đóng phí khác</li> </ul>		2	Học phí ngắn hạn ACCA		ACCA	K67		2	16.500.000 d		14/10/2024 00:33	
tiền	н	1	▶ ⊮ 10 ✔ Số bản	ghi mà	5i trang							1 - 2 của
<ul> <li>Tống hợp khoản thu</li> </ul>												
\$ Quản lý khoản thu ∽												
Báo cáo ~												ĐÓN

Hình 22: Màn hình chức năng Tra cứu nợ phí & đóng tiền

Hệ thống mở ra màn hình, bao gồm:

- Họ tên: Tự động lấy theo tên của người học đang đăng nhập bằng tài khoản account
- Số hiệu SV: Tự động sinh theo tài khoản người học
- Ô chọn: Chọn 1, chọn nhiều hoặc chọn tất cả

- #: Cột số thứ tự
- Tên khoản thu: Tên khoản thu của giao dịch tương ứng gán với người học
- Tên ngành học/CTH: Tên ngành học/CTH của giao dịch tương ứng gán với người học
- Mã lớp: Mã lớp học của giao dịch tương ứng gán với người học
- Học kỳ: Kỳ thứ của giao dịch tương ứng gán với người học
- Số tiền cần đóng: Tương ứng với trường "Số tiền chưa thu" của giao dịch tương ứng gán với người học
- Thời hạn đóng: Thời hạn phải đóng khoản thu này theo quy định của nhà trường, tương ứng với trường "Thời hạn đóng" của giao dịch.

Trường này là thông tin hiển thị để nhắc nhở người học đến hạn đóng tiền, không có ý nghĩa trong việc chặn thời điểm thực hiện đóng tiền so với ngày này.

### 3.5.2 Thanh toán

### <u>Mục đích:</u>

Chức năng này cho phép người học thực hiện lựa chọn khoản phí nợ để đóng tiền cho nhà trường.

Người dùng có thể chọn 1, hoặc nhiều khoản phí để đóng cùng 1 lúc.

### <u>Thực hiện:</u>

# Đường dẫn: Chức năng > Tài chính người học > Tra cứu nợ phí và đóng tiền

Bước 1: Người học chọn khoản thu còn nợ để đóng tiền

Hình 23: Chọn khoản thu muốn thanh toán

# Thực hiện bấm nút "Đóng tiền"

# Bước 2: Kiểm tra thông tin đóng tiền

	CHỨC NĂNG Người dùng & Phân guyễn	Tra cứu nợ phí & đóng tiề Tra cứu nợ phí & đóng tiền Đó	n ng tiền ×				$\langle \cdot \rangle$
	Danh mục dữ liệu v	Ho tên Trần Nguyễn Huy		Số hi	ệu sv 20229018		
•	S Tài chính sinh viên     Dăng ký tuyến sinh     Dăng ký khoá học	Thông tin đóng tiền					
	<ul> <li>Đóng phí khác</li> </ul>	STT Tên khoản thu	Tên ngành học / CTH	Học kỷ	Só tiền		
	Tra cứu nợ phí & đóng	1 Học phí ngắn hạn Thực Hành	Tiếng Anh	2	10.550.000 ₫		
	tiên · Tông hợp khoản thu S Quản lý khoản thu ↔ Bảo cảo ↔	Thông tin xuất hoà đơn Tên đơn vị: Mã số thuế Địa chỉ	20228018 01730000122 Chung cư Mỹ Đình Plaza : Quay lại	2 TAO MÃ QRC	CODE THANH TOÁN	Tổng cộng: 10.550.000 đ	

Hình 24: Kiểm tra, xác nhận các thông tin thanh toán

Hệ thống hiển thị màn hình đóng tiền, bao gồm các thông tin:

- Họ tên: Tên của người học, lấy theo tài khoản đăng nhập
- Số hiệu SV: Số hiệu của người học, lấy theo tài khoản đăng nhập

Thông tin đóng tiền:

- STT: Số thứ tự các khoản thu được chọn
- Tên khoản thu: Tên khoản thu của giao dịch tương ứng gán với người học
- Tên ngành học/CTH: Tên ngành học/CTH của giao dịch tương ứng gán với người học
- Học kỳ: Kỳ thứ của giao dịch tương ứng gán với người học
- Số tiền cần đóng: Tương ứng với trường "Số tiền chưa thu" của giao dịch tương ứng gán với người học
- Tổng cộng: Tổng số tiền của các khoản thu được chọn

Thông tin xuất hóa đơn:

- Tên đơn vị: Tên đơn vị, tự sinh theo tài khoản của người học, nếu người học không khai báo trường này để trống.
- Mã số thuế: Mã số thuế, tự sinh theo tài khoản của người học, nếu người học không khai báo trường này để trống.
- Địa chỉ: Địa chỉ tự sinh theo tài khoản của người học, nếu người học không khai báo trường này để trống.

Nhấn nút Đồng ý để xác nhận phê duyệt cho đơn đề nghị hủy.

Bước 3: Nhấn nút Tạo mã QR code thanh toán



Hình 25: Tạo QR code thanh toán

Bước 4: Người học thực hiện thanh toán qua QR code được sinh ra

Thanh toán thành công hệ thống sẽ gửi email xác nhận đến email của sinh viên



Hình 26: Email xác nhận thanh toán khoản thu

**Bước 5:** Sau khi thanh toán thành công hệ thống trả thông báo và kết thúc, khoản phí đã đóng không hiển thị ở màn hình tra cứu nợ phí nữa

# III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG ỨNG DỤNG APP

#### 3.1 Cài đặt ứng dụng CED-FEE

Sinh viên thực hiện tìm kiếm ứng dụng "**CED-Fee**" trên nền tảng App Store hoặc Google Play trên thiết bị di động cá nhân và cài đặt ứng dụng.



Hình 27: Cài đặt ứng dụng CED-FEE

3.2 Đăng nhập vào ứng dụng CED-FEE



Hình 28: Màn hình đăng nhập phần mềm

Sinh viên thực hiện nhập thông tin tài khoản bao gồm: Tên đăng nhập và mật khẩu của mình, sau đó ấn vào "Đăng nhập" để vào phần mềm ứng dụng.

# 3.3 Chức năng Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

### <u>Mục đích:</u>

Chức năng này được thực hiện bởi sinh viên. Cho phép sinh viên có thể chủ động đăng ký khóa học hoặc chương trình học và đóng tiền thông qua mã QR code ứng dụng sinh ra. Thông tin đăng ký thành công kèm QR code sẽ gửi mail về cho người học.

# 3.3.1 Thêm mới Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

# <u>Mục đích:</u>

Cho phép sinh viên thực hiện thêm mới bản ghi thông tin đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn.

### <u>Thực hiện:</u>

# Đường dẫn: Chức năng > Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

1:00 A B	9	
<	Đăng ký khóa học	
Thông tin đ	lăng ký khóa học	
Tên khoản th	u *	
		~
Ngành học/K	íhóa học *	
		~
Hình thức đà	o tạo *	
		~
Loại hình đào	o tạo	
		~
Học phí		
Học phí tạm	thu	
Học kỳ thứ *		
•	•	
•	٠	

Hình 29: Màn hình thêm mới Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

**Bước 1:** Nhập thông tin đăng ký:

Thông tin đăng ký khóa học:

- Tên khoản thu: Chọn trong danh sách khoản thu
- Ngành học/ chương trình học: Chọn trong danh sách. Ngành học phải được khai báo ở mức phí kết hợp với khoản thu.
- Hình thức đào tạo: Chọn trong danh sách. Lấy theo mức phí
- Loại hình đào tạo: Chọn trong danh sách. Lấy theo mức phí

- Học phí: Học phí tự sinh theo mức phí đã khai báo
- Phí tạm thu: Phí tạm thu tự sinh theo mức phí khai báo
- Học kỳ thứ: Nhập thông tin
- Địa điểm đào tạo: Chọn trong danh sách. Lấy từ danh mục địa điểm đào tạo

Đăng ký khóa học		Đăng ký khóa học
'ên khoản thu *		
Học phí ngăn hạn ACCA	~	Học phí
lgành học/Khóa học *		2.000 VND
ACCA		Học phí tạm thu
,		2.000 VND
linh thức đào tạo *		Học kỳ thứ *
Ngân hạn	× 1	1
oại hình đào tạo		Đợt tuyến sinh *
Chứng chỉ	~	2025
lọc phí		
2.000 VND		Dia diem dao tao
loc phí tam thu		Đại học Bách Khoa Ha Nội
2.000 VND		
loc kỳ thứ *		Xác nhận
1		

Hình 30: Nhập thông tin thêm mới đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

### Bước 2: Bấm nút "Xác nhận"

Ứng dụng chuyển tiếp đến màn hình xác nhận thông tin đăng ký.

Thực hiện kiểm tra xác nhận thông tin đã khai đã đúng chưa:

- Nếu thông tin chưa đúng: Bấm nút "Quay lại" thực hiện chỉnh sửa Bước 1
- Nếu thông tin đúng: Thực hiện tiếp bước 3

Nguyễn An Như
20250601 NNA 01 K70
ACCA
10/02/2025 11:04
Học phí ngắn hạn ACCA
2.000 VND
1
2025 Dai hao Bách Khoa Hà Nôi

Hình 31: Màn hình xác nhận Đăng ký khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

Bước 3: Bấm nút "Thanh toán"

Ứng dụng tự động sinh mã QR.



Hình 32: Tạo mã QR thanh toán khóa học bồi dưỡng ngắn hạn

Sau khi tạo thành công QR code ứng dụng, sinh viên/ thí sinh đăng ký thực hiện thanh toán.

- Chia sẻ: Chức năng cho phép chia sẻ hình ảnh QR code thanh toán.
- **Lưu ảnh:** Chức năng cho phép lưu ảnh QR code thanh toán vào thư viện ảnh của thiết bị di động.

Bước 4: Thực hiện thanh toán QR code

Sinh viên thực hiện thanh toán khoản thu qua QR đã tạo. Thanh toán thành công hệ thống sẽ gửi email xác nhận đến email được cấp của sinh viên.



Hình 33: Email xác nhận thanh toán khoản thu

Tại ứng dụng, bấm nút "<" để quay lại màn hình trang chủ

Kiểm tra giao dịch thanh toán thành công bằng chức năng Tra cứu học phí.

# 3.4 Chức năng Đóng phí khác

### 3.4.1 Thêm mới Đóng phí khác

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép sinh viên thực hiện thêm mới bản ghi thông tin đóng phí khác (Phí sao bằng, phí sao kết quả học tập, ...)

### <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: **Trang chủ > Đóng phí khác** 

4:48 🌣 🖪	<b>a</b>	•▲∎
<	Đóng phí khác	
Thông ti	n đóng phí	
Tên khoảr	ı phí *	
		~ ]
Số tiền *		
Tổng số ti	ền phải đóng	
Ghi chú		
	Xác nhận	

Hình 34: Màn hình thêm mới đóng phí khác

Bước 1: Nhập thông tin đăng ký

Thông tin đóng phí khác:

- Tên khoản thu: Chọn trong danh sách
- Số tiền: Ứng dụng tự sinh theo mức phí đã khai báo
- Số lượng: Mặc định 1. Với các mức phí được khai báo tích chọn "Số lượng" thì được phép sửa số lượng tại đây.
- Số tiền phải đóng: Bằng Số lượng x Số tiền

16:34 🖪 🖟		🛱 🗟 🗉 39% 🛢
< Đó	ng phí khác	
Thông tin đóng p	hí	
Tên khoản phí *		
Phí cấp bản sao v	ăn bằng, chứng cł	iĭ ∽]
Số tiền *		
25.000 VND		
Số lượng *		
2 – +		
Tổng số tiền phải đơ	ong	
50.000 VND		
Ghi chú		
	Xác nhận	
111	0	<

Hình 35: Nhập thông tin thêm mới đóng phí khác

# Bước 2: Bấm nút "Xác nhận"

Ứng dụng chuyển tiếp đến màn hình xác nhận thông tin.

Thực hiện kiểm tra xác nhận thông tin đã khai đã đúng chưa:

- Nếu thông tin chưa đúng: Bấm nút "Quay lại" thực hiện chỉnh sửa Bước 1
- Nếu thông tin đúng: Thực hiện tiếp Bước 3

16:35 🖼 🖟	😰 🗟 ul 39% 🔒				
C Thông tin đóng phí					
Thông tin đóng phí					
Họ và tên: Mã sinh viên: Lớp:	Nguyễn Bá Anh Tài 07092000				
Ngày: Thông tin thu tiền	25/12/2024 04:34				
Tên khoản phí:	Phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ				
Thông tin xuất hóa Tên đơn vị: Mã số thuế: Địa chỉ:	đơn				
<u>Nhấn "Thanh toán" đồn</u> <u>đăng ký học</u> Tl	<u>Nhấn "Thanh toán" đồng nghĩa với việc ban đồng ý</u> <u>đăng ký học</u> Thanh Toán				
	0 <				

Hình 36: Màn hình xác nhận thông tin

Bước 3: Bấm nút "Thanh toán"

Úng dụng tự động sinh mã QR.



Hình 37: Tạo mã QR thanh toán

Sau khi tạo thành công QR code ứng dụng, sinh viên/ thí sinh thực hiện thanh toán.

- Chia sẻ: Chức năng cho phép chia sẻ hình ảnh QR code thanh toán.
- **Lưu ảnh:** Chức năng cho phép lưu ảnh QR code thanh toán vào thư viện ảnh của thiết bị di động.

Bước 4: Thực hiện thanh toán QR code

Sinh viên thực hiện thanh toán khoản thu qua QR đã tạo. Thanh toán thành công hệ thống sẽ gửi email xác nhận đến email được cấp của sinh viên.



Hình 33: Email xác nhận thanh toán khoản thu

Tại ứng dụng, bấm nút "<" để quay lại màn hình trang chủ

Kiểm tra giao dịch thanh toán thành công bằng chức năng Tra cứu học phí.

# 3.5 Chức năng Tra cứu học phí & đóng tiền

### <u>Mục đích:</u>

Chức năng này cho phép người học tra cứu, xem các khoản thu cần phải đóng tiền và thực hiện đóng tiền thông qua QR code.

# 3.5.1 Danh sách các khoản thu cần đóng và đã đóng của người học

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép người học tra cứu các khoản thu cần đóng và đã đóng.

# <u>Thực hiện:</u>

Đường dẫn: Trang chủ > Tra cứu học phí



Hình 34: Màn hình chức năng Tra cứu nợ phí & đóng tiền

Úng dụng mở ra màn hình, bao gồm:

- Cần phải nộp: Hiển thị danh sách các khoản thu đã sinh viên chưa được thanh toán.
- Đã thu: Hiển thị danh sách các khoản thu đã được thanh toán thành công của sinh viên.

### 3.5.2 Thanh toán

#### Muc đích:

Chức năng này cho phép người học thực hiện lựa chọn khoản phí nợ để đóng tiền cho nhà trường.

Người dùng có thể chọn 1, hoặc nhiều khoản phí để đóng cùng 1 lúc.

#### Thực hiện:

### Đường dẫn: Trang chủ > Tra cứu học phí > Cần phải nộp

Bước 1: Người học nhấn chọn vào khoản thu cần thanh toán

Ứng dụng hiển thị các checkbox cho phép sinh viên có thể chọn 1 hoặc nhiều khoản thu cùng lúc.



Hình 35: Chọn khoản thu muốn thanh toán

Thực hiện bấm nút "Thanh toán"

Bước 2: Kiểm tra thông tin đóng tiền

17:13 🖾 ® 🗹	ୁହେଲି.⊪ 35% ≞ 			
C I hong tin dong phi				
Họ và tên:	SV_07092000			
Mã sinh viên: Lớp:	07092000			
Khoản thu 1				
Tên khoản thu:	Học phí ngắn hạn ACCA			
Ngành học/ CTH:				
Học kỳ:	2			
Số tiền:	2.000 VND			
Khoản thu 2				
Tên khoản thu:	Phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ			
Ngành học/ CTH:				
Học kỳ:				
Số tiền:	50.000 VND			
Tổng số tiền:	52.000 VND			
Thông tin xuất hóa	đơn			
Tên đơn vị:	ONEBS			
Mã số thuế:	0309829522			
Địa chỉ:	Hoàn Kiếm			
Lấy mã thanh toán				
Ш	0 <			

Hình 36: Kiểm tra, xác nhận các thông tin thanh toán

Ứng dụng hiển thị màn hình đóng tiền, bao gồm các thông tin:

- Họ tên: Tên của người học, lấy theo tài khoản đăng nhập
- Số hiệu SV: Số hiệu của người học, lấy theo tài khoản đăng nhập

Thông tin đóng tiền:

• STT: Số thứ tự các khoản thu được chọn

- Tên khoản thu: Tên khoản thu của giao dịch tương ứng gán với người học
- Tên ngành học/CTH: Tên ngành học/CTH của giao dịch tương ứng gán với người học
- Học kỳ: Kỳ thứ của giao dịch tương ứng gán với người học
- Số tiền cần đóng: Tương ứng với trường "Số tiền chưa thu" của giao dịch tương ứng gán với người học
- Tổng cộng: Tổng số tiền của các khoản thu được chọn

Thông tin xuất hóa đơn:

- Tên đơn vị: Tên đơn vị, tự sinh theo tài khoản của người học, nếu người học không khai báo trường này để trống.
- Mã số thuế: Mã số thuế, tự sinh theo tài khoản của người học, nếu người học không khai báo trường này để trống.
- Địa chỉ: Địa chỉ tự sinh theo tài khoản của người học, nếu người học không khai báo trường này để trống.

Bước 3: Nhấn nút "Lấy mã thanh toán" và thực hiện thanh toán.

Thanh toán thành công, hệ thống gửi email xác nhận thanh toán cho sinh viên.

Đồng thời các khoản thu đã đóng không hiển thị ở màn hình "Cần phải nộp" mà chuyển sang màn hình "Đã thu".

**Lưu ý:** Với một số ví điện tử, hoặc hóa đơn có thể không thực hiện được thanh toán nhiều khoản thu cùng lúc. Trong trường hợp này, sinh viên có thể thanh toán lẻ từng khoản thu hoặc thực hiện chức năng này trên hệ thống web.

### **3.6 Chức năng Thông tin tài khoản**

### Mục đích:

Chức năng này cho phép sinh viên xem thông tin tài khoản, đổi mật khẩu, đăng xuất tài khoản.

### 3.6.1 Xem thông tin tài khoản

### <u>Mục đích:</u>

Cho phép người học xem các thông tin tài khoản cá nhân và có thể thực hiện cập nhật hình ảnh đại diện

# <u>Thực hiện:</u>

# Đường dẫn: Trang chủ > Tài khoản

11:23 � ♥ € Th	nông tin tài khoản	• <b>4</b> ∎ [→
Họ và tên		
Nguyễn An Nhu	r	
Mã sinh viên		
20250601		
Tên đăng nhập		
SV_20250601		
Email		
thuthu1312002	@gmail.com	
	Đổi mật khẩu	
Trang chủ	Q Tra cứu học phí	C Tài khoản
•	•	

Hình 37: Xem thông tin tài khoản

Nhấn vào vòng tròn đỏ để thêm ảnh đại diện cho tài khoản.

# 3.6.2 Đổi mật khẩu

### Mục đích:

Cho phép người học thực hiện đổi mật khẩu đăng nhập

### <u>Thực hiện:</u>

16:37 🔛 🚯 😭 🗟 л 🛛 39% 🛢 Đổi mật khẩu < Mật khẩu hiện tại Mật khẩu mới Nhập lại mật khẩu mới Lưu ý: Mật khẩu mới không được trùng với mật khẩu cũ, ít nhất 6 ký tự, bao gồm số và chữ cái Đổi mật khẩu Ш Ο <

Đường dẫn: Trang chủ > Thông tin tài khoản > [B] Đổi mật khẩu

Hình 38: Đổi mật khẩu tài khoản

# Nhập thông tin mật khẩu mới:

- Mật khẩu hiện tại: Nhập vào trường này mật khẩu hiện tại
- Mật khẩu mới: Nhập vào mật khẩu mới.
- Nhập lại mật khẩu mới: Nhập lại mật khẩu mới phải trùng với mật khẩu mới

Lưu ý: Mật khẩu có ít nhất 6 ký tự, bao gồm ít nhất một ký tự chữ thường (a-z), một ký tự chữ in hoa (A - Z), và một ký tự đặc biệt.

# Nhấn nút "Đổi mật khẩu"

# 3.6.3 Đăng xuất

### <u>Thực hiện:</u>

# Đường dẫn: Trang chủ > Thông tin tài khoản > [B] Đăng xuất

Đăng xuất tài khoản đang đăng nhập ra khỏi ứng dụng, quay lại màn hình Đăng nhập.