

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ THU PHÍ
(Dành cho Quản trị viên)

Hà Nội, tháng 08/2023

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mục đích, yêu cầu	1
2. Hướng dẫn đăng nhập	1
II. Quy trình thực hiện	1
1. Hệ thống	1
1.1. Thông tin đơn vị.....	1
1.2. Quản lý nhóm quyền.....	2
1.2.1. Thêm mới nhóm quyền.....	2
1.2.2. Phân quyền cho nhóm	4
1.3. Quản lý tài khoản.....	5
1.4. Danh sách giáo viên.....	6
1.5. Danh sách lớp học.....	7
1.6. Danh sách học sinh	7
1.7. Cấu hình số ngày học trong tháng	8
1.8. Cấu hình thu phí.....	9
1.9. Sao chép danh mục năm	10
2. Danh mục	11
2.1. Danh mục khoản thu	11
2.2. Danh mục miễn giảm.....	12
2.2.1. Khai báo danh mục miễn giảm.....	12
2.2.2. Cấu hình miễn giảm.....	13
2.2.3. Cấu hình hồ sơ	13

2.3. Danh sách khoản thu miễn giảm.....	14
3. Lập kế hoạch thu	14
3.1. Đăng ký khoản thu tự nguyện.....	14
3.1.1. Đăng ký theo năm.....	14
3.1.2. Đăng ký theo kỳ.....	16
3.1.4. Đăng ký khoản thu tổng hợp	16
3.2. Điểm danh học sinh theo khoản thu	17
3.2.1. Điểm danh theo khoản thu tháng.....	17
3.2.2. Điểm danh theo khoản thu kỳ.....	20
3.2.3. Điểm danh theo khoản thu năm.....	21
3.3. Danh sách học sinh miễn giảm	22
3.4. Khóa/ Mở điểm danh khoản thu	24
4. Quản lý thu phí.....	25
4.1. Đợt thu	25
4.2. Phiếu thu	26
4.3. Thanh toán phiếu thu	27
4.3.1. Thanh toán phiếu thu theo lớp.....	27
4.3.2. Thanh toán phiếu thu theo học sinh.....	28
4.4. Lịch sử thu tiền	29
4.4.1. Lịch sử thu tiền lớp.....	29
4.4.2. Lịch sử thu tiền học sinh	29
4.5. Lịch sử hoàn tiền lớp	30
4.6. Thông báo thu tiền	30
4.6.1. Thông báo thu tiền.....	30

4.6.2. Thông báo thu tiền đã gửi.....	31
5. Báo cáo, thống kê.....	31
5.1. Báo cáo đăng ký khoản thu tự nguyện.....	31
5.2. Báo cáo thu phí khoản thu theo lớp.....	32
5.3. Báo cáo miễn giảm các khoản thu.....	32
5.4. Danh sách học sinh đã nộp tiền.....	32
5.5. Danh sách học sinh chưa nộp tiền.....	32
5.6. Báo cáo thanh toán phí theo khoản thu.....	33
5.7. Thống kê thu tiền khoản thu theo tháng.....	33
5.8. Danh sách học sinh chưa nộp tiền các tháng.....	33
5.9. Báo cáo danh sách học sinh nợ phí.....	34
5.10. Báo cáo chi tiết thu phí.....	34
5.11. Báo cáo khấu trừ khoản thu.....	34
5.12. Bảng tổng hợp biên lai hóa đơn thu tiền.....	35
6. Hóa đơn điện tử.....	35
III. Đăng xuất tài khoản.....	35

I. Giới thiệu

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này giúp Quản trị viên nhà trường thực hiện khai thác các chức năng trên phần mềm Quản lý thu phí.

2. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (Cốc cốc, Chrome).

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ: <https://enetpay.vn/>

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin đăng nhập và kích nút **[Đăng nhập]**.

The screenshot shows the login interface for the 'QUẢN LÝ THU PHÍ' (Fee Management) system. At the top is a logo with three overlapping circles in blue, red, and green. Below the logo is the title 'QUẢN LÝ THU PHÍ'. The form is divided into two main sections: 'TÀI KHOẢN CỦA BẠN' (Your Account) and 'THÔNG TIN ĐƠN VỊ' (Unit Information). The 'TÀI KHOẢN CỦA BẠN' section includes a text input for the username (pre-filled with 'admin') and a password input field. The 'THÔNG TIN ĐƠN VỊ' section consists of four dropdown menus: 'Hà Nội' (Province), 'Tiểu học' (Level), 'Quận Hoàng Mai' (District), and 'Tiểu học Lĩnh Nam (01008408)' (School). Below these is a text input for 'USXCU' and a checkbox labeled 'Ghi nhớ tài khoản' (Remember account). A blue button labeled 'Đăng nhập' (Login) is positioned at the bottom of the form.

II. Quy trình thực hiện

1. Hệ thống

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý các thông tin về hồ sơ bao gồm hồ sơ đơn vị, hồ sơ giáo viên, lớp học, học sinh và tạo các nhóm người dùng phần mềm, phân quyền người dùng theo nhóm để giảm tải công việc nhập dữ liệu cho quản trị viên.

1.1. Thông tin đơn vị

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường kiểm tra, rà soát thông tin về hồ sơ trường, dữ liệu hồ sơ trường được đồng bộ tự động từ hệ thống CSDL ngành. Bao gồm các thông tin tên đơn vị trường, mã định danh, loại hình, loại trường.

1.1. THÔNG TIN ĐƠN VỊ Đồng bộ dữ liệu Ghi

Tên trường [1]	Địa chỉ [9]	Chuẩn Q.gia mức độ [17]	Chọn
Mã định danh [2]	Điện thoại [10]	Có chỉ bộ Đảng [18]	<input checked="" type="checkbox"/>
Loại hình [3]	Fax [11]	Trường quốc tế [19]	<input type="checkbox"/>
Loại trường	Email [12]	Trường có lớp nhỏ [20]	<input type="checkbox"/>
Hiệu trưởng [4]	Website [13]		
ĐT hiệu trưởng [5]	Khu vực [14]	Đô thị	
Huyện [6]	Vị tuyến [15]	20.98113	
Xã [7]	Kinh tuyến [16]	105.88681	

CẤU HÌNH HỌC KỲ

Thời gian đầu kỳ I	15/08/2023	Thời gian cuối kỳ I	31/12/2023
Thời gian đầu kỳ II	01/01/2024	Thời gian cuối kỳ II	31/07/2024

1.2. Quản lý nhóm quyền

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý các nhóm quyền trong đơn vị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm. Hệ thống khai báo sẵn nhóm người dùng là nhóm quản trị, trường hợp đơn vị có thêm nhóm người dùng nào sẽ thực hiện thêm mới nhóm người dùng đó.

1.2.1. Thêm mới nhóm quyền

Hệ thống hỗ trợ 2 cách thêm mới nhóm người dùng:

Cách 1: Thêm mới trực tiếp trên phần mềm.

Cách 2: Thêm mới từ file excel

Các bước thực hiện:

❖ Cách 1: Thêm mới trực tiếp

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1. Hệ thống/1.2. Quản lý nhóm quyền**

Bước 2: Kích nút [**Thêm**].

1.2. QUẢN LÝ NHÓM QUYỀN Tìm kiếm Thêm Nhập từ excel Xóa mục chọn Xuất excel

Mã nhóm quyền Tên nhóm quyền

STT	Sửa	Phân quyền	Mã	Tên	Là quản trị	Không kiểm tra phân công chủ nhiệm	Trạng thái
Không có bản ghi nào!							

Bước 3: Nhập thông tin chi tiết cho nhóm quyền.

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để hệ thống ghi lại thông tin nhóm vừa tạo hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu thông tin nhóm vừa tạo và mở giao diện khai báo thông tin nhóm khác.

Quản lý thu phí

CHI TIẾT NHÓM QUYỀN

Mã nhóm quyền (*) GVCN

Tên nhóm quyền (*) Giáo viên chủ nhiệm

Là quản trị Có/Không?

Không kiểm tra phân công chủ nhiệm Có/Không?

Trạng thái Hiệu lực

3 Ghi Ghi và thêm

2

❖ Cách 2: Thêm mới từ file excel

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1. Hệ thống/1.2. Quản lý nhóm quyền.**

Bước 2: Kích nút **[Nhập từ excel]** và kích **[Tải file mẫu]** để tải file mẫu hệ thống về máy

1.2. QUẢN LÝ NHÓM QUYỀN

Tim kiếm Thêm **Nhập từ excel** Xóa mục chọn Xuất excel

Mã nhóm quyền Mã nhóm quyền Tên nhóm quyền Tên nhóm quyền

STT	Sửa	Phân quyền	Mã	Tên	Là quản trị	Không kiểm tra phân công chủ nhiệm	Trạng thái
Không có bản ghi nào!							

1

Quản lý thu phí

NHẬP NHÓM QUYỀN TỪ EXCEL

Chú ý các cột màu đỏ là bắt buộc

Cập nhật nếu trùng

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn **Đẩy file**

Tải file mẫu Ghi

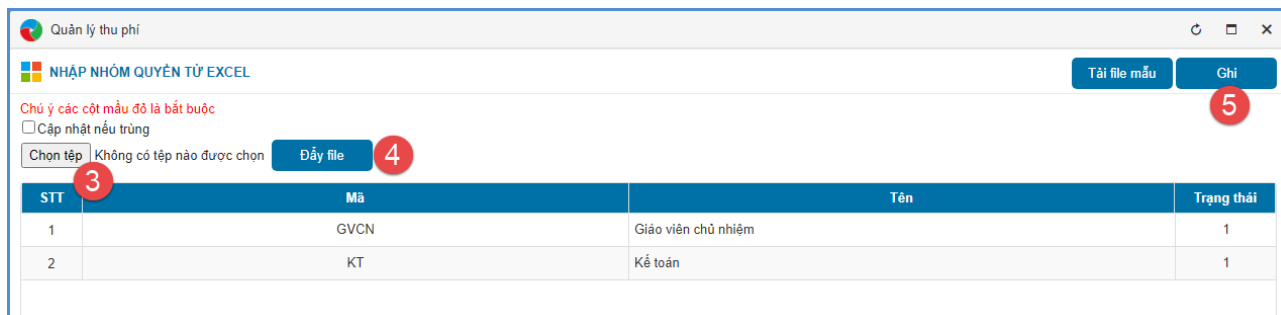
2

Bước 3: Cập nhật đầy đủ dữ liệu lên file mẫu sau đó lưu lại file.

NhomQuyền - Excel

Mã	Tên	Trạng thái
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	1
KT	Kế toán	1

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, kích nút [**Chọn tệp**] để chọn đến file Excel trên máy tính và kích nút [**Đẩy file**].




Bước 5: Kích nút [**Ghi**] để hoàn tất thao tác cập nhật.

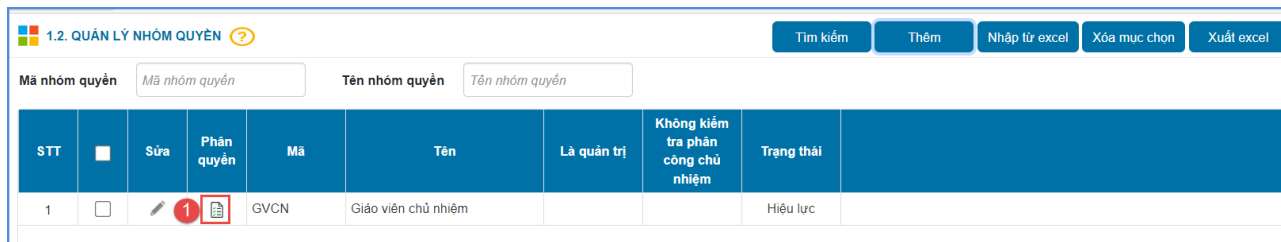
1.2.2. Phân quyền cho nhóm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền quản lý cho nhóm quyền đã được tạo ra từ mục **1.2. Quản lý nhóm quyền**.

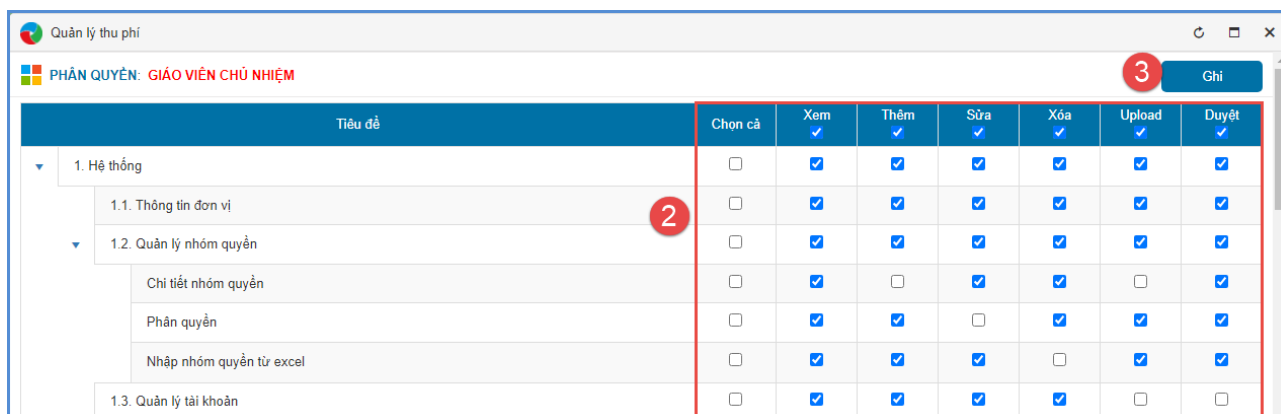
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1. Hệ thống/1.2. Quản lý nhóm quyền**.

Bước 2: Tích vào biểu tượng  trước tên nhóm quyền cần phân quyền.



Bước 3: Tích chọn các chức năng cần phân quyền cho nhóm quyền đó.



Bước 4: Kích [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

Để xóa nhóm quyền: Tích chọn ô vuông trước tên nhóm quyền cần xóa và kích nút [Xóa mục chọn].

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Sửa	Phân quyền	Mã	Tên	Là quản trị	Không kiểm tra phân công chủ nhiệm	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>			GVCN	Giáo viên chủ nhiệm			Hiệu lực

Để sửa thông tin cho nhóm quyền: Kích vào biểu tượng tại cột sửa trước tên nhóm quyền cần sửa sau đó cập nhật thông tin cần sửa và kích nút [Ghi].

STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Phân quyền	Mã	Tên	Là quản trị	Không kiểm tra phân công chủ nhiệm	Trạng thái
1	<input type="checkbox"/>			GVCN	Giáo viên chủ nhiệm			Hiệu lực

1.3. Quản lý tài khoản

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý tài khoản người dùng theo tên đăng nhập và phân nhóm quyền cho người dùng theo các nhóm đã khai báo tại mục **1.2. Quản lý nhóm quyền**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1.Hệ thống/1.3. Quản lý tài khoản**.

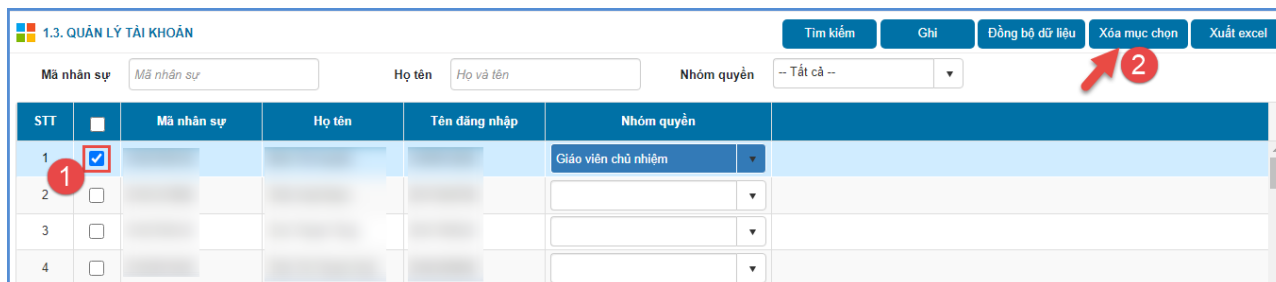
Bước 2: Hệ thống hiển thị danh sách tài khoản nhân sự, người dùng kích chọn nhóm quyền cho từng người dùng.

STT	<input type="checkbox"/>	Mã nhân sự	Họ tên	Tên đăng nhập	Nhóm quyền
1	<input type="checkbox"/>				Giáo viên chủ nhiệm
2	<input type="checkbox"/>				Quản trị
3	<input type="checkbox"/>				Giáo viên chủ nhiệm
4	<input type="checkbox"/>				Kế toán

Bước 3: Kích nút [Ghi] để lưu dữ liệu.

- **Chức năng Đồng bộ dữ liệu:** hỗ trợ đơn vị đồng bộ người dùng từ CSDL ngành khi có thay đổi về danh sách tài khoản nhân sự bên phần mềm CSDL.

- **Để xóa tài khoản người dùng:** Kích chọn ô vuông trước tên người dùng và kích [Xóa mục chọn].



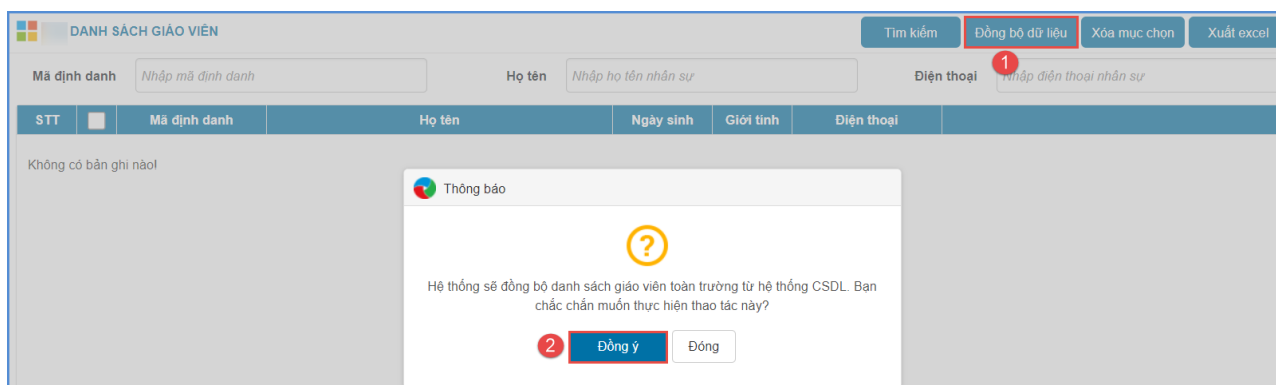
1.4. Danh sách giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đồng bộ hồ sơ nhân sự từ hệ thống CSDL ngành và quản lý danh sách nhân sự của đơn vị.

Các bước thực hiện đồng bộ danh sách giáo viên:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1.Hệ thống/ 1.4. Danh sách giáo viên.**

Bước 2: Kích nút [**Đồng bộ dữ liệu**]. Hệ thống thông báo: *Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách giáo viên toàn trường từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này.* Kích [**Đồng ý**] để hệ thống đồng bộ dữ liệu nhân sự từ hệ thống CSDL.



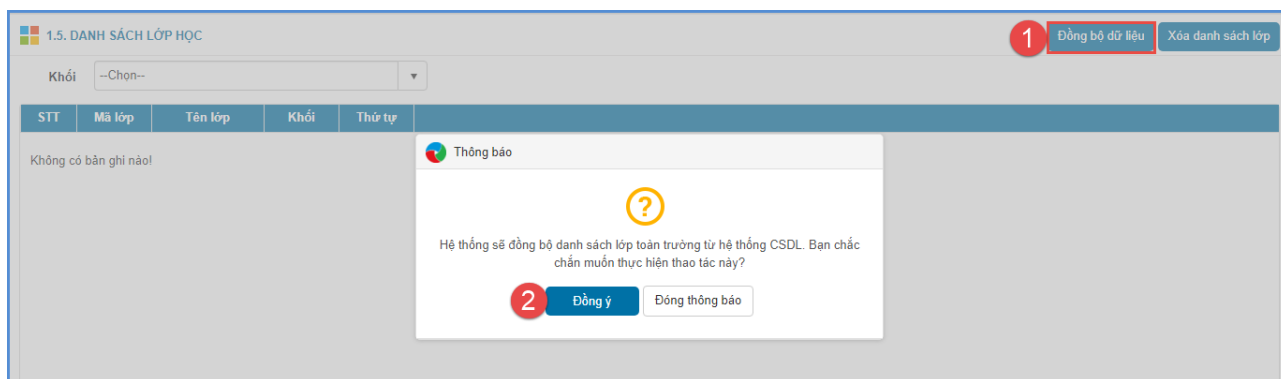
1.5. Danh sách lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị đồng bộ danh sách lớp học từ hệ thống CSDL ngành và quản lý danh sách lớp học tại đơn vị.

Các bước thực hiện đồng bộ danh sách lớp học:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1.Hệ thống/ 1.5.Danh sách lớp học**.

Bước 2: Kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]**. Hệ thống thông báo: *Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách lớp toàn trường từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này.* Kích **[Đồng ý]** để hệ thống đồng bộ dữ liệu lớp học từ phần mềm CSDL.



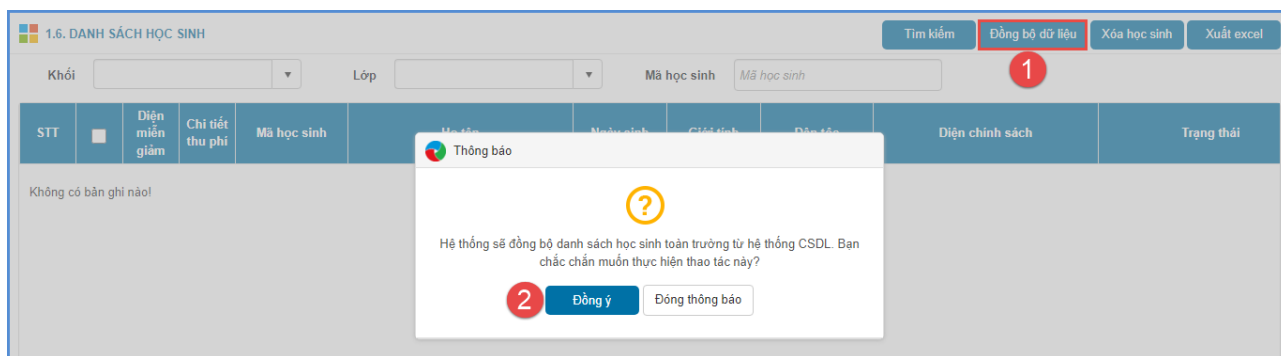
1.6. Danh sách học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đồng bộ danh sách học sinh từ trang CSDL ngành và quản lý danh sách học sinh theo khối, lớp.

Các bước thực hiện đồng bộ danh sách học sinh:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1.Hệ thống/ 1.6.Danh sách học sinh**.

Bước 2: Kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]**. Hệ thống thông báo: *Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách học sinh toàn trường từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này.* Kích **[Đồng ý]** để hệ thống đồng bộ dữ liệu học sinh từ phần mềm CSDL.



1.7. Cấu hình số ngày học trong tháng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ khai báo số ngày học trong từng tháng của năm học.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách cập nhật:

Cách 1: Cập nhật trực tiếp

Cách 2: Tính số ngày học tự động

❖ Cách 1: Cập nhật trực tiếp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1.Hệ thống/ 1.7.Cấu hình số ngày học trong tháng**

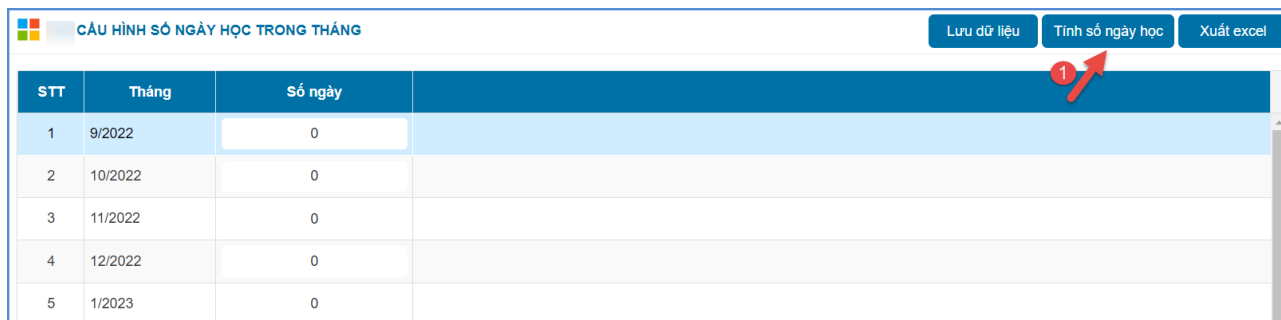
Bước 2: Tại cột **Số ngày** nhà trường thực hiện nhập trực tiếp số ngày học của học sinh theo từng tháng và kích nút [**Ghi**] để lưu thông tin.

STT	Tháng	Số ngày
1	9/2022	26
2	10/2022	26
3	11/2022	26
4	12/2022	27
5	1/2023	28

❖ Cách 2: Tính số ngày học tự động

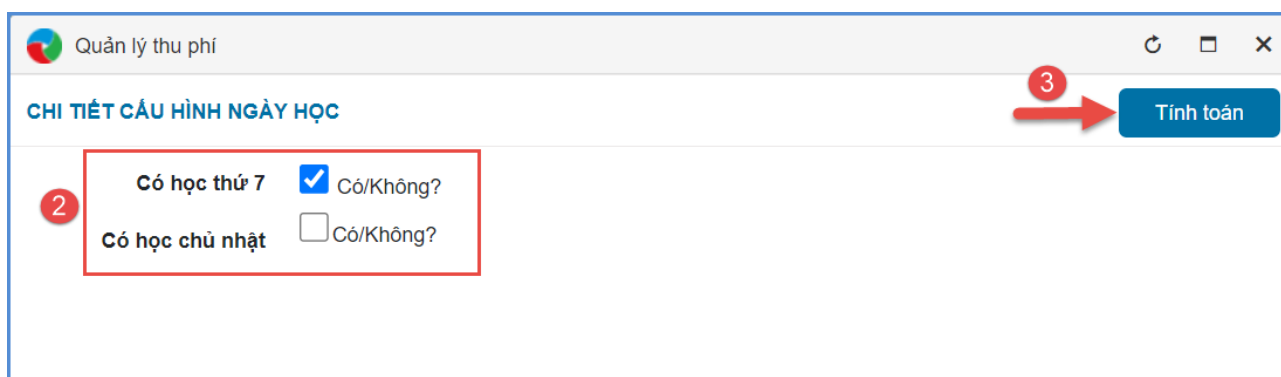
Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **1.Hệ thống/1.7. Cấu hình số ngày học trong tháng**.

Bước 2: Kích nút [**Tính số ngày học**] và tích chọn ngày học. Đối với trường hợp có học thứ 7 và chủ nhật nhà trường tích chọn ô [**Có học thứ 7**], đối với trường hợp có học thứ 7 không học chủ nhật nhà trường tích vào ô vuông [**Có học chủ nhật**].



STT	Tháng	Số ngày
1	9/2022	0
2	10/2022	0
3	11/2022	0
4	12/2022	0
5	1/2023	0

Bước 3: Kích nút [**Tính toán**] để hệ thống tính ngày nghỉ cho các tháng



Quản lý thu phí

CHI TIẾT CẤU HÌNH NGÀY HỌC

Có học thứ 7 Có/Không?
 Có học chủ nhật Có/Không?

Tính toán

1.8. Cấu hình thu phí

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đặt cấu hình hiển thị thông tin trên phiếu thu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích vào danh mục **1.Hệ thống/1.8. Cấu hình thu phí**.

Bước 2: Cập nhật thông tin hiển thị trên phiếu thu bao gồm: Địa danh, Nội dung thông báo, chọn ảnh logo trường, con dấu, Tên kế toán, chữ ký kế toán, tên thủ quỹ, tên hiệu trường, và tích chọn **Nhập tổng số ngày khi điểm danh** (nếu có).

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu vừa cập nhật.

() Lưu ý: Chức năng **Nhập tổng số ngày nghỉ khi điểm danh**: Hỗ trợ đơn vị cấu hình nhập điểm danh ngày nghỉ theo khoản thu tháng trong mục **3.2.1. Điểm danh theo khoản thu tháng**.*

1.9. Sao chép danh mục năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường sao chép dữ liệu các danh mục đã khai báo từ năm học cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích vào danh mục **1.Hệ thống/1.9. Sao chép danh mục năm**.

Bước 2: Chọn năm học cần sao chép **[Lấy dữ liệu từ năm học]** và **[Chuyển đến năm học]**.

Bước 3: Kích nút **[Sao chép]**.

STT	Tên danh mục	Số bản ghi	STT	Tên danh mục	Số bản ghi
1	Cấu hình trường	1	1	Cấu hình trường	1
2	Cấu hình phiếu thu	13	2	Cấu hình phiếu thu	0
3	Danh mục miễn giảm	3	3	Danh mục miễn giảm	0
4	Khoản thu	4	4	Khoản thu	0
5	Khoản thu miễn giảm	0	5	Khoản thu miễn giảm	0

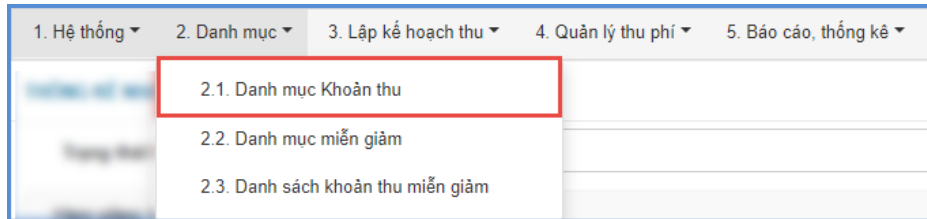
2. Danh mục

2.1. Danh mục khoản thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo và quản lý các khoản thu trong đơn vị.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **2. Danh mục/ 2.1. Danh mục khoản thu**



Bước 2: Kích nút [**Thêm**] để thêm mới khoản thu.

The screenshot shows the '2.1. DANH MỤC KHOẢN THU' interface. At the top right, there are buttons for 'Tìm kiếm', 'Lấy danh mục khoản thu chuẩn', 'Thêm', 'Xóa mục chọn', and 'Xuất excel'. The 'Thêm' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the buttons is a table with 14 columns: STT, checkbox, Sửa, Cấu hình miễn giảm, Tên khoản thu, Đơn vị tính, Kỳ thu, Thời điểm thu, Trạng thái, Bắt buộc, Miễn giảm, Khấu trừ, Xuất hóa đơn, Xuất chứng từ, and Khoản thu nội bộ. The table contains 7 rows of data.

STT		Sửa	Cấu hình miễn giảm	Tên khoản thu	Đơn vị tính	Kỳ thu	Thời điểm thu	Trạng thái	Bắt buộc	Miễn giảm	Khấu trừ	Xuất hóa đơn	Xuất chứng từ	Khoản thu nội bộ
1	<input type="checkbox"/>			Ăn trưa	Ngày	Tháng	Hàng tháng	Hiệu lực			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>			Bảo Học mi	Học kỳ	Tháng	Hàng tháng	Hiệu lực				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>			Bóng rổ	Tháng	Tháng	Hàng tháng	Hiệu lực						
4	<input type="checkbox"/>			Bữa chiều	Ngày	Tháng	Hàng tháng	Hiệu lực			<input checked="" type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			Cờ vua	Tháng	Tháng	Hàng tháng	Hiệu lực				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>			Học cụ - học liệu	Năm học	Năm học	Tháng 9	Hiệu lực						
7	<input type="checkbox"/>			Học phí	Tháng	Tháng	Hàng tháng	Hiệu lực	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bước 3: Nhập thông tin chi tiết cho khoản thu.

The screenshot shows the 'CHI TIẾT KHOẢN THU' form. At the top right, there are buttons for 'Ghi' and 'Ghi và thêm'. The form contains several fields and checkboxes: 'Tên khoản thu (*)' with value 'Ăn bán trú' (highlighted with a red box and number 2), 'Đơn vị tính (*)' with value 'Ngày' (highlighted with a red box and number 4), 'Trạng thái' dropdown with value 'Hiệu lực' (highlighted with a red box and number 3), 'Kỳ thu (*)' with radio buttons for 'Tháng' (selected), 'Quý', 'Học kỳ', and 'Năm học' (highlighted with a red box and number 5), and checkboxes for 'Khoản thu bắt buộc', 'Áp dụng miễn giảm', 'Cho phép xuất hóa đơn', and 'Cho phép xuất chứng từ'. There are also checkboxes for 'Khoản thu nội bộ' and 'Điểm danh'.

Bước 4: Cập nhật cấu hình đối tượng thu Khôi, Mức thu và kích nút [**Thêm**]

The screenshot shows the 'CẤU HÌNH ĐỐI TƯỢNG THU' form. At the top right, there are buttons for 'Thêm' and 'Xóa mục chọn'. The form contains several fields: 'Khôi (*)' dropdown with value 'Chọn khôi' (highlighted with a red box and number 6), 'Lớp' dropdown with value 'Chọn lớp', and 'Mức thu (*)' text input with value '50.000' (highlighted with a red box and number 7). Below these fields is a table with columns: checkbox, Sửa, STT, Tên khối, Tên lớp, and Mức thu. The table contains one row of data.

	Sửa	STT	Tên khối	Tên lớp	Mức thu
<input type="checkbox"/>		1	Toán trường	Tất cả	50.000

Bước 5: Kích nút [**Ghi**] hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu khoản thu.

CHI TIẾT KHOẢN THU

Tên khoản thu (*)
 Đơn vị tính (*) Ngày
 Trạng thái
 Kỳ thu (*) Tháng Quý Học kỳ Năm học
 Khoản thu bắt buộc
 Áp dụng miễn giảm
 Cho phép xuất hóa đơn
 Cho phép xuất chứng từ
 Khoản thu nội bộ
 Điểm danh

CẤU HÌNH ĐỐI TƯỢNG THU Thêm Xóa mục chọn

Khối (*) Lớp Mức thu (*)

	Sửa	STT	Tên khối	Tên lớp	Mức thu
<input type="checkbox"/>		1	Toán trường	Tất cả	500,000

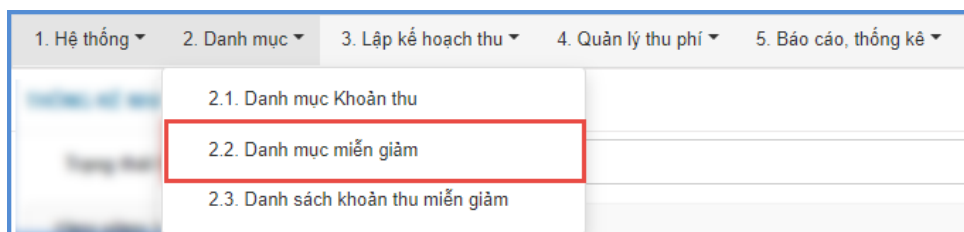
2.2. Danh mục miễn giảm

2.2.1. Khai báo danh mục miễn giảm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo và quản lý các diện được miễn giảm.

Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **2.Danh mục/ 2.2. Danh mục miễn giảm**



Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ các thông tin diện miễn giảm.

2.2. DANH MỤC MIỄN GIẢM Tìm kiếm Lấy danh mục miễn giảm chuẩn Thêm mới Xóa mục chọn Xuất excel

Mã miễn giảm Tên miễn giảm

STT		Sửa	Cấu hình Miễn giảm	Cấu hình Hồ sơ	Mã miễn giảm	Tên miễn giảm	Thứ tự	Trạng thái	Ghi chú
1	<input type="checkbox"/>				01	Con người có công		Hiệu lực	Miễn giảm học phí 100%
2	<input type="checkbox"/>				02	Con hộ cận nghèo		Hiệu lực	Miễn giảm học phí 50%
3	<input type="checkbox"/>				03	Miễn giảm học phí 70%		Hiệu lực	
4	<input type="checkbox"/>				04	Con anh hùng		Hiệu lực	
5	<input type="checkbox"/>				05	Con thương binh		Hiệu lực	

Quản lý thu phí

CHI TIẾT MIỄN GIẢM

Mã miễn giảm (*) 01

Tên miễn giảm (*) Con người có công

Ghi chú Ghi chú

Thứ tự 1

Cấp học (*) Trung học phổ thông

Trạng thái Hiệu lực


Ghi **Ghi và thêm**

Bước 3: Kích nút [**Ghi**] hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu dữ liệu.

2.2.2. Cấu hình miễn giảm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị khai báo giá trị miễn giảm theo từng diện miễn giảm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **2. Danh mục/ 2.2. Danh mục miễn giảm**, kích vào biểu tượng  tại cột **Cấu hình miễn giảm** trước tên diện miễn giảm.

2.2. DANH MỤC MIỄN GIẢM

Mã miễn giảm Mã miễn giảm Tên miễn giảm Tên miễn giảm

STT	Sửa	Cấu hình miễn giảm	Cấu hình Hồ sơ	Mã miễn giảm	Tên miễn giảm	Thứ tự	Trạng thái	Ghi chú
1				102	Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.	1	Hiệu lực	

Bước 2: Nhập thông tin miễn giảm cho các khoản thu theo số tiền giảm hoặc phần trăm giảm sau đó kích nút [**Ghi**].

Quản lý thu phí

CẤU HÌNH MIỄN GIẢM KHOẢN THU

Đối tượng miễn giảm: Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.


STT	Khoản thu	Số tiền giảm (vnd)	Phần trăm giảm (%)
1	học buổi 2		50
2	Học GV bản ngữ	200.000	
3	Học phí công lập		
4	Lệ phí đầu năm bán trú		

Ghi

2.2.3. Cấu hình hồ sơ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị khai báo các đối tượng được miễn giảm theo từng diện miễn giảm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **2. Danh mục/ 2.2. Danh mục miễn giảm**, kích vào biểu tượng  tại cột **Cấu hình hồ sơ** trước tên diện miễn giảm.

STT		Sửa	Cấu hình Miễn giảm	Cấu hình Hồ sơ	Mã miễn giảm	Tên miễn giảm	Thứ tự	Trạng thái	Ghi chú
1	<input type="checkbox"/>				102	Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.	1	Hiệu lực	

Bước 2: Kích chọn **Loại miễn giảm**, **Đối tượng miễn giảm** và kích **[Lưu dữ liệu]**.

STT		Sửa	Cấu hình Miễn giảm	Cấu hình Hồ sơ	Mã miễn giảm	Tên miễn giảm	Thứ tự	Trạng thái	Ghi chú		
<p>CẤU HÌNH MIỄN GIẢM HỒ SƠ</p> <p>Diện miễn giảm (*) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật</p> <p>Loại miễn giảm (*) Diện chính sách</p> <p>Đối tượng miễn giảm (*) Con liệt sỹ, Con thương binh, bệnh binh</p> <p> <input type="checkbox"/> --Tất cả-- <input type="checkbox"/> Con của người có công <input type="checkbox"/> Con anh hùng <input checked="" type="checkbox"/> Con liệt sỹ <input checked="" type="checkbox"/> Con thương binh, bệnh binh <input type="checkbox"/> Mồ côi cả cha, mẹ <input type="checkbox"/> Bị tàn tật, khuyết tật <input type="checkbox"/> Bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng <input type="checkbox"/> Có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định <input type="checkbox"/> Có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định <input type="checkbox"/> Con của hạ SQ và BS, CS đang phục vụ có thời hạn trong LLVTg nhân dân <input type="checkbox"/> Hiện sống, học tập ở vùng KT-XH khó khăn <input type="checkbox"/> Có cha mẹ là công nhân bị tai nạn và mắc bệnh nghề nghiệp <input type="checkbox"/> Con hộ nghèo thuộc CT135 <input type="checkbox"/> Diện chính sách khác </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tên đối tượng miễn giảm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										Tên đối tượng miễn giảm	
Tên đối tượng miễn giảm											

2.3. Danh sách khoản thu miễn giảm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách các khoản thu được miễn giảm theo từng diện miễn giảm.

STT	Tên khoản thu	Đơn vị tính	Kỳ thu	Thời điểm thu	Diện miễn giảm	Số tiền giảm (vnd)	Phần trăm giảm (%)
1	Học phí	Tháng	Tháng	Hàng tháng	Con hộ cận nghèo		50
2					Miễn giảm học phí 70%		70

3. Lập kế hoạch thu

3.1. Đăng ký khoản thu tự nguyện

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị thực hiện cập nhật và quản lý học sinh đăng ký các khoản thu tự nguyện tại nhà trường. Hệ thống hỗ trợ đăng ký theo năm, theo kỳ hoặc theo tháng.

3.1.1. Đăng ký theo năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị thực hiện khai báo và quản lý học sinh đăng ký các khoản thu tự nguyện tại nhà trường theo năm học.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách đăng ký:

Cách 1: Đăng ký trực tiếp

Cách 2: Đăng ký từ file excel

Các bước thực hiện:

Cách 1: Đăng ký trực tiếp

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3.Lập kế hoạch thu/3.1. Đăng ký khoản thu tự nguyện/ 3.1.1. Đăng ký theo năm.**

Bước 2: Chọn **Khối, Lớp** sau đó thực hiện tích học sinh đăng ký.

STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Bảo Hộ mi	Bóng rổ	Bữa chiều	Cờ vua	Học Tiếng Anh Toán	Khoản thu 11	Khoản thu theo tháng	Ngoại khóa	Ngoại khóa năm	Nước uống
1				1A1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				1A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3				1A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4				1A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5				1A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu.

Cách 2: Đăng ký từ file excel

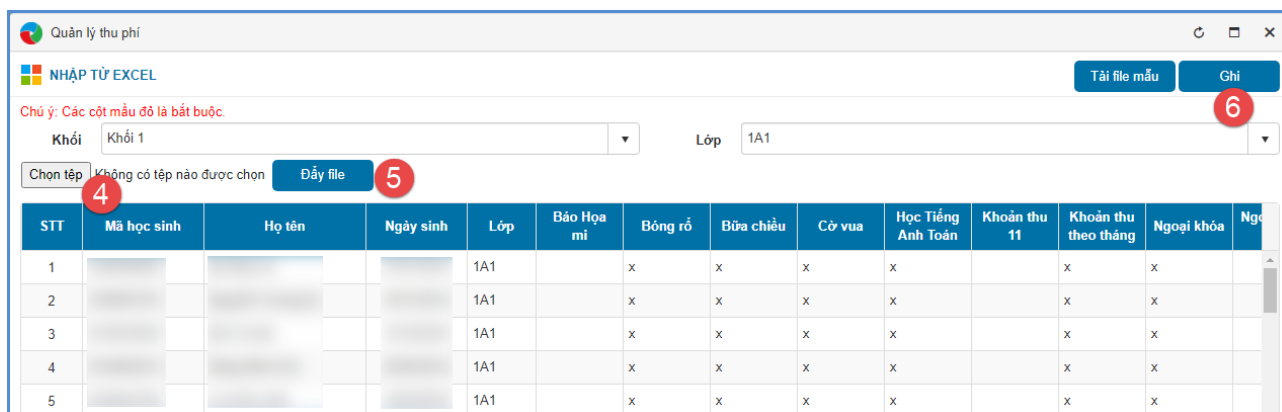
Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3.Lập kế hoạch thu/3.1. Đăng ký khoản thu tự nguyện/3.1.1. Đăng ký theo năm.**

Bước 2: Kích nút **[Nhập từ excel]**.

Bước 3: Kích chọn khối, lớp và kích **[Tải file mẫu]** để tải file excel mẫu của hệ thống về máy.

STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Bảo Hộ mi	Bóng rổ	Bữa chiều
1				1A1		x	x
2				1A1		x	x
3				1A1		x	x
4				1A1		x	x
5				1A1		x	x
6				1A1		x	x
7				1A1		x	x
8				1A1		x	x
9				1A1		x	x
10				1A1		x	x
11				1A1		x	x
12				1A1		x	x

Bước 3: Quay lại phần mềm, kích [Chọn tệp], chọn đến file đã nhập dữ liệu sau đó kích nút [Đẩy file] để tải file lên hệ thống



Bước 4: Kích nút [Ghi] để hoàn thành.

- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh với nội dung: Cập nhật thành công, đơn vị kiểm tra lại dữ liệu đã cập nhật tại mục **3.1.1. Đăng ký theo năm**.

- Hệ thống hiển thị thông báo lỗi màu đỏ, đơn vị thực hiện tải bảng kết quả nhập liệu để kiểm tra lại dữ liệu sau đó cập nhật lại dữ liệu đúng lên file excel và tải lại lên.

3.1.2. Đăng ký theo kỳ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị thực hiện khai báo và quản lý học sinh đăng ký các khoản thu tự nguyện tại nhà trường theo từng học kỳ trong năm học.

Các bước thực hiện: tương tự đăng ký theo năm học mục **3.1.1. Đăng ký theo năm**.

3.1.3. Đăng ký theo tháng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị thực hiện khai báo và quản lý học sinh đăng ký các khoản thu tự nguyện tại nhà trường theo từng học kỳ trong năm học.

Các bước thực hiện: tương tự đăng ký theo năm học mục **3.1.1. Đăng ký theo năm**.

3.1.4. Đăng ký khoản thu tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý, thống kê số lượng học sinh đăng ký các khoản thu tự nguyện toàn trường theo các kỳ thu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.1. Đăng ký khoản thu tự nguyện/3.1.4. Đăng ký khoản thu tổng hợp**.

Bước 2: Chọn loại kỳ thu, học kỳ, tháng thu (nếu có), chọn khoản thu và kích nút **[Tìm kiếm]**.

3.1.4. ĐĂNG KÝ KHOẢN THU TỔNG HỢP

Kỳ Thu Năm học Học kỳ Tháng Khoản thu

STT	Khối lớp	Sĩ số	Ấn bán trú	Bảo hiểm y tế	Ngoại khóa: Đồng rổ	Ngoại khóa: Cờ vua, Cờ tướng	Ngoại khóa: Vẽ	Ngoại khóa: Vovinam	Tổng Anh liên kết
1	Khối 1	257	67	67	34	0	31	30	64
2	1/1	33	33	33	0	0	31	30	30
3	1/2	34	34	34	34	0	0	0	34
4	1/3	35	0	0	0	0	0	0	0
5	1/4	35	0	0	0	0	0	0	0
6	1/5	28	0	0	0	0	0	0	0

3.2. Điểm danh học sinh theo khoản thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị điểm danh học sinh theo các khoản thu, hỗ trợ việc tính toán phiếu thu cho học sinh.

3.2.1. Điểm danh theo khoản thu tháng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị điểm danh học sinh theo từng khoản thu theo từng tháng.

Hệ thống hỗ trợ điểm danh học sinh theo 3 cách:

Cách 1: Nhập trực tiếp

Cách 2: Nhập từ file excel

Cách 3: Tổng hợp từ dữ liệu điểm danh trên app eNetViet

Các bước thực hiện:

❖ Cách 1: Nhập trực tiếp

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.2. Điểm danh học sinh theo khoản thu/3.2.1. Điểm danh theo khoản thu tháng**.

Bước 2: Kích chọn thông tin điểm danh. Hệ thống hỗ trợ đơn vị tùy chọn cấu hình phương thức nhập điểm danh theo tổng số ngày nghỉ hoặc tích điểm danh hằng ngày theo thông tin khai báo nhập tổng số ngày nghỉ khi điểm danh tại mục **1.8. Cấu hình thu phí**.

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu.

*Hình ảnh các bước thao tác điểm danh theo khoản thu tháng khi đơn vị chọn cấu hình điểm danh hằng ngày (không tích ô **nhập tổng số ngày khi điểm danh** tại mục **1.8. Cấu hình thu phí**.)*

3.2.1 ĐIỂM DANH THEO KHOẢN THU THÁNG

Khối: Khối 1 1
 Lớp: 1A1

Tháng: 1-2023
 Tuần: 2 (Ngày 2 - 8)
 Khoản thu: Bữa chiều

STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	2 T2	3 T3	4 T4	5 T5	6 T6	7 T7	8 CN	Tổng tháng
1				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
5				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Hình ảnh các bước thao tác điểm danh theo khoản thu tháng khi đơn vị tích chọn nhập tổng số ngày khi điểm danh tại mục 1.8. Cấu hình thu phí.

3.2.1 ĐIỂM DANH THEO KHOẢN THU THÁNG

Khối: Khối 1 1
 Lớp: 1A1

Tháng: 1-2023
 Khoản thu: Bữa chiều

STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Số ngày
1				22
2				22
3				21
4				22
5				22

❖ **Cách 2: Nhập từ file excel**

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.2. Điểm danh học sinh theo khoản thu/3.2.1. Điểm danh theo khoản thu tháng**

Bước 2: Kích nút [**Nhập từ excel**].

3.2.1 ĐIỂM DANH THEO KHOẢN THU THÁNG

Khối: Khối 1
 Lớp: 1A1

Tháng: 1-2023
 Tuần: 2 (Ngày 2 - 8)
 Khoản thu: Bữa chiều

STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	2 T2	3 T3	4 T4	5 T5	6 T6	7 T7	8 CN	Tổng tháng
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Bước 3: Kích chọn khối, lớp,... sau đó kích [**Tải file mẫu**] để tải file excel mẫu của hệ thống về máy.

Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin trên file mẫu sau đó lưu file.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	2	3	4	5	6	7	8
2	1				X	X	X	X	X		
3	2				X	X	X	X	X		
4	3				X	X	X	X	X		
5	4				X	X	X	X	X		
6	5				X	X	X	X	X		
7	6				X	X	X	X	X		
8	7				X	X	X	X	X		
9	8				X	X	X	X	X		
10	9				X	X	X	X	X		
11	10				X	X	X	X	X		

Bước 5: Quay lại phần mềm, kích [Chọn tệp] để chọn file có dữ liệu sau đó kích [Đẩy file] để tải lên hệ thống,

Bước 6: Kích nút [Ghi] để hoàn thành.

- **Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh** với nội dung: Cập nhật thành công, đơn vị kiểm tra lại thông tin tại mục **3.2.1 Điểm danh theo khoản thu tháng**.

- **Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ với nội dung lỗi**, đơn vị thực hiện tải Bảng kết quả nhập liệu để kiểm tra lại.

❖ **Cách 3: Tổng hợp từ app eNetViet**

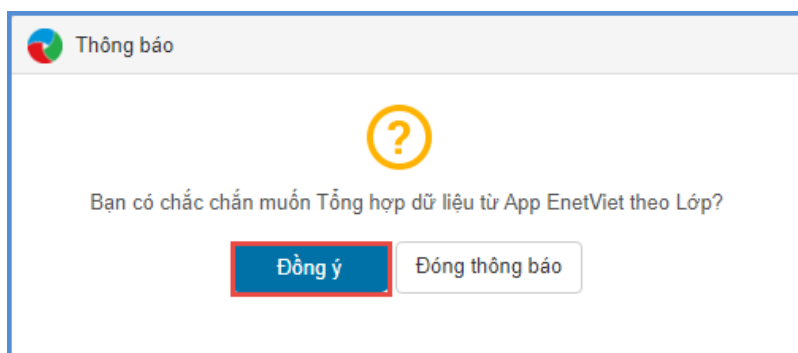
Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.2. Điểm danh học sinh theo khoản thu/3.2.1. Điểm danh theo khoản thu tháng**.

Bước 2: Kích nút [Tổng hợp từ App eNetViet]. Hệ thống hỗ trợ đơn vị tổng hợp dữ liệu theo lớp, theo khối hoặc toàn trường

3.2.1 ĐIỂM DANH THEO KHOẢN THU THÁNG												Tìm kiếm	Sao chép	Lưu lại	Nhập từ excel	Xuất excel	Tổng hợp từ App eNetViet
STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	6 T2	7 T3	8 T4	9 T5	10 T6	11 T7	12 CN	Tổng điểm						
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2						
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0						
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0						
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0						
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0						

Bước 3: Kích chọn ô tương ứng cần tổng hợp dữ liệu.

Bước 4: Hệ thống thông báo *Bạn có chắc chắn muốn tổng hợp dữ liệu từ app eNetViet*, kích [**Đồng ý**] để xác nhận.



3.2.2. Điểm danh theo khoản thu kỳ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị điểm danh học sinh theo từng khoản thu theo học kỳ.

Hệ thống hỗ trợ điểm danh theo 3 cách:

Cách 1: Nhập trực tiếp

Cách 2: Nhập từ file excel

Cách 3: Tổng hợp theo khoản thu tháng

Các bước thực hiện:

❖ **Cách 1: Nhập trực tiếp**

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3.Lập kế hoạch thu/3.2. Điểm danh học sinh theo khoản thu/3.2.2. Điểm danh theo khoản thu kỳ**.

Bước 2: Chọn **Khối, Lớp, Khoản thu** và nhập số ngày.

Bước 3: Kích nút [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

3.2.2 ĐIỂM DANH THEO KHOẢN THU KỶ

STT	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Số ngày
1				12
2				13
3				14
4				15
5				16

❖ **Cách 2: Nhập từ file excel**

Cách thức thực hiện tương tự thao tác tại mục **3.2.1. Điểm danh theo khoản thu tháng**.


❖ **Cách 3: Tổng hợp điểm danh khoản thu tháng**


Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.2. Điểm danh học sinh theo khoản thu/3.2.2. Điểm danh theo khoản thu kỳ**.

Bước 2: Kích nút [**Tổng hợp điểm danh khoản thu tháng**]

Bước 3: Chọn theo lớp, theo khối hoặc toàn trường

Bước 4: Hệ thống thông báo: *Bạn có chắc chắn muốn tổng hợp dữ liệu điểm danh các tháng trong học kỳ theo lớp chọn*, kích [**Đồng ý**] để xác nhận.

 Thông báo



Bạn có chắc chắn muốn Tổng hợp dữ liệu điểm danh các tháng trong học kỳ theo Lớp chọn?

3.2.3. Điểm danh theo khoản thu năm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị điểm danh học sinh theo từng khoản thu theo năm học.

Hệ thống hỗ trợ điểm danh theo 3 cách:

Cách 1: Nhập trực tiếp

Cách 2: Nhập từ file excel

Cách 3: Tổng hợp điểm danh theo khoản thu tháng

Các bước thực hiện: Tương tự thao tác tại mục 3.2.2. **Điền danh theo khoản thu kỳ.**

3.3. Danh sách học sinh miễn giảm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý khai báo danh sách học sinh được miễn giảm các khoản thu trong năm học.

Hệ thống hỗ trợ cập nhật theo 3 cách:

Cách 1: Nhập trực tiếp

Cách 2: Nhập từ file excel

Cách 3: Tổng hợp từ hồ sơ học sinh trên CSDL

Các bước thực hiện:

❖ **Cách 1: Nhập trực tiếp**

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.3. Danh sách học sinh miễn giảm.**

STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Mã học sinh	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	Diện miễn giảm
1	<input type="checkbox"/>					1A1	1 Con anh hùng 2 Con hộ cận nghèo 3 Miễn giảm học phí 70%
2	<input type="checkbox"/>					1A1	1 Con người có công 2 Con anh hùng 3 Con hộ cận nghèo

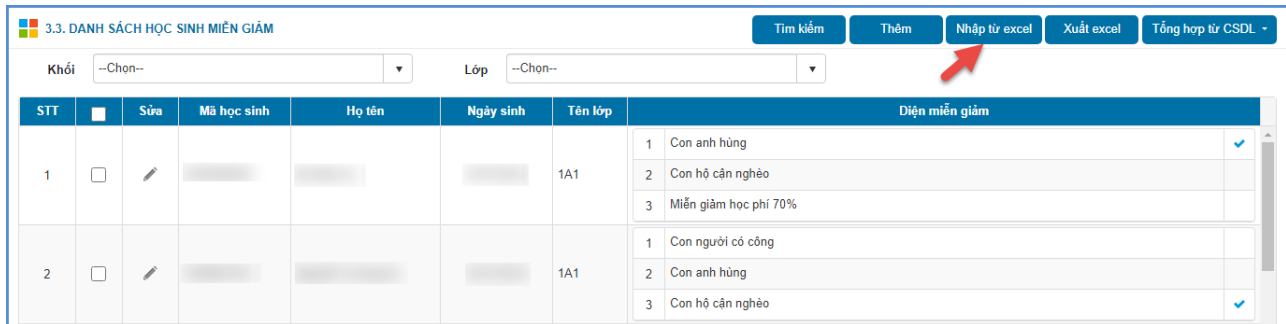
Bước 2: Kích nút [**Thêm**] và chọn các thông tin: **Diện miễn giảm, Khối, Lớp, Học sinh được miễn giảm.**

Bước 3: Kích nút [**Thêm**] để lưu dữ liệu.

STT	<input type="checkbox"/>	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Diện miễn giảm	Ghi chú
1	<input type="checkbox"/>				Con người có công	
2	<input type="checkbox"/>				Con người có công	

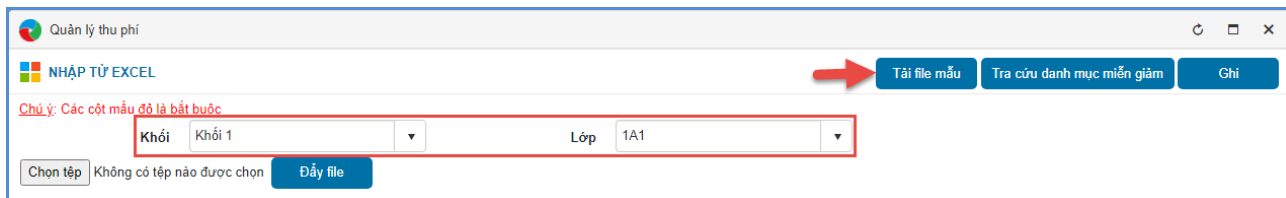
❖ **Cách 2: Nhập từ file excel**

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.3. Danh sách học sinh miễn giảm.**

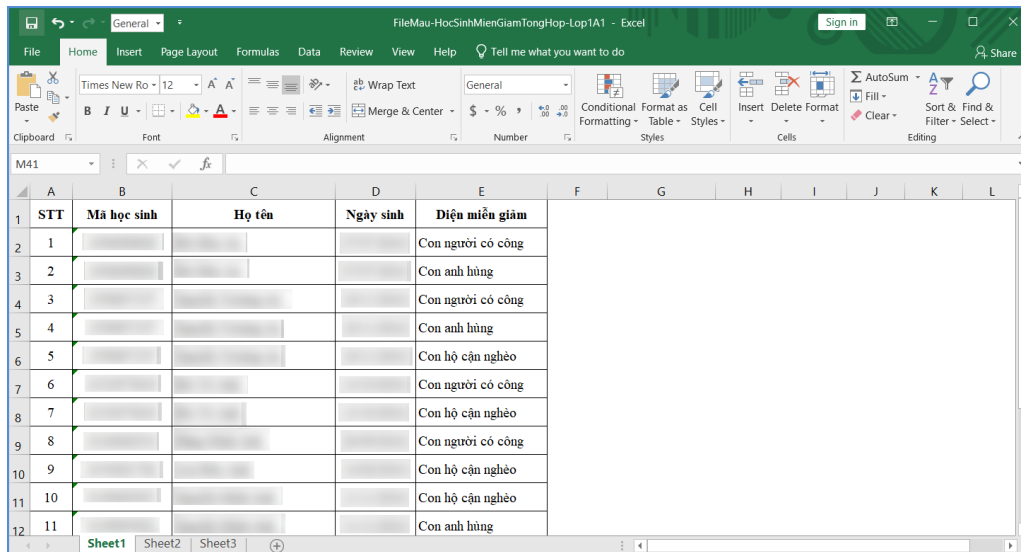


Bước 2: Kích nút [Nhập từ excel]

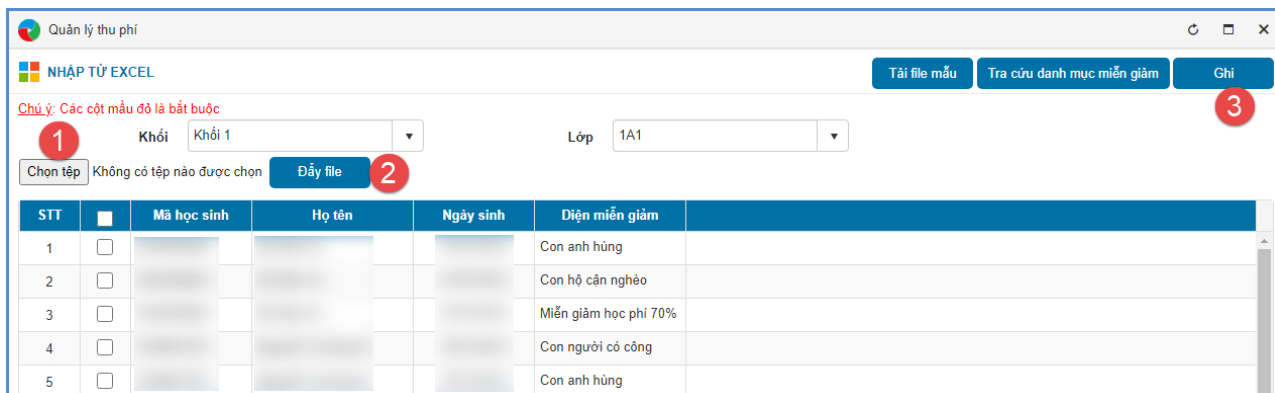
Bước 3: Kích chọn **Khối**, **Lớp** và kích [Tải file mẫu] để tải file excel mẫu của hệ thống về máy



Bước 4: File excel tải về hiển thị danh sách học sinh theo lớp học đó, đơn vị cập nhật thông tin diện miễn giảm cho học sinh theo danh mục có sẵn trên hệ thống.



Bước 5: Quay lại phần mềm, kích [Chọn tệp] để chọn file sau đó kích [Đẩy file] để tải lên hệ thống.



Bước 6: Kích nút [Ghi] để hoàn thành.

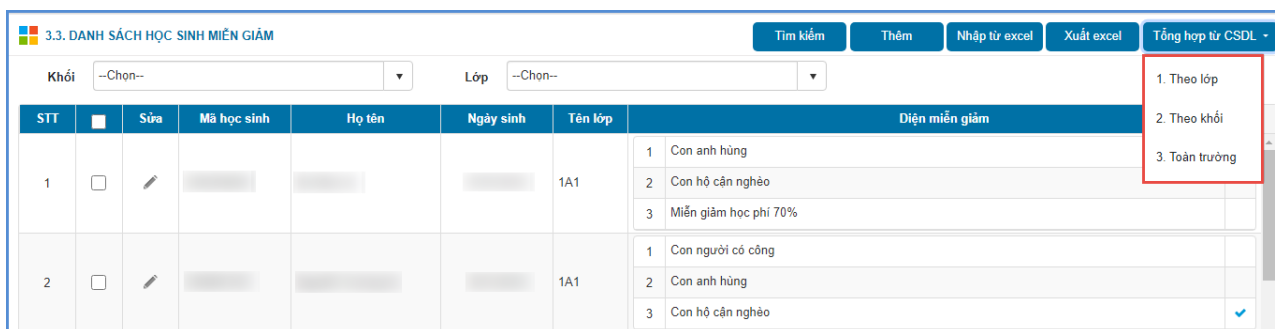
- **Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh với nội dung:** Cập nhật thành công, đơn vị chọn đến mục **3.3. Danh sách học sinh miễn giảm** để kiểm tra dữ liệu.

- **Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ với nội dung lỗi,** đơn vị thực hiện tải bảng kết quả nhập liệu để kiểm tra dữ liệu sau đó tải lại lên.

Cách 3: Tổng hợp danh sách học sinh được miễn giảm từ hệ thống CSDL

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.3. Danh sách học sinh miễn giảm.**

Bước 2: Kích chọn Khối, lớp và kích nút [**Tổng hợp từ CSDL**]. Tại đây hệ thống hỗ trợ đơn vị chọn dữ liệu cần tổng hợp: **theo lớp, theo khối hoặc toàn trường.**



Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh với nội dung: **Cập nhật thành công,** đơn vị kiểm tra lại dữ liệu vừa cập nhật.

3.4. Khóa/ Mở điểm danh khoản thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị cấu hình khóa/ mở khóa điểm danh phục vụ công tác chốt các khoản thu của trường và tính toán số tiền sau khấu trừ (nếu có).

Hệ thống hỗ trợ khóa theo tháng, theo học kỳ hoặc theo năm học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **3. Lập kế hoạch thu/3.4. Khóa/Mở khóa điểm danh khoản thu.**

Bước 2: Chọn thời điểm khóa: Theo tháng, Theo học kỳ hoặc Theo năm học

Bước 3: Tích Khóa/Mở khóa điểm danh các lớp

Bước 4: Kích nút [**Lưu dữ liệu tháng**] để lưu lại.

3.4. KHÓA/ MỞ ĐIỂM DANH KHOẢN THU

Chọn thời điểm khóa Theo tháng Theo học kỳ Theo năm học

Tháng: 1-2023

STT	Khối	Lớp	Khóa/Mở
1	01	1A1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	01	1A2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	01	1A3	<input type="checkbox"/>
4	01	1A4	<input type="checkbox"/>
5	01	1A5	<input type="checkbox"/>

Lưu dữ liệu tháng

4. Quản lý thu phí

4.1. Đợt thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị khai báo và quản lý các khoản thu theo từng tháng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/ 4.1. Đợt thu.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm**] và khai báo các thông tin cho đợt thu bao gồm: Tên đợt thu, tháng thu, ngày bắt đầu – ngày kết thúc thu.

Bước 3: Tại tab **Danh sách khoản thu**, tích chọn các khoản thu trong đợt khai báo

Quản lý thu phí

KẾ HOẠCH THU ?

Tên đợt thu (*) Đợt thu tháng 01/2023 Ghi chú Ghi chú

Tháng (*) 1-2023 Khấu trừ Có? 1

Ngày bắt đầu (*) 01/01/2023 Ngày kết thúc (*) 15/01/2023 3 Ghi

Danh sách khoản thu Mẫu kế hoạch thu

Thực hiện thu	STT	Khoản thu	Số lượng	Đơn vị tính	Cấu hình Đối tượng thu	Đối tượng thu (Chỉ lập phiếu thu cho những học sinh chưa thu)
<input type="checkbox"/>	1	Ăn trưa	31.0	Ngày		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bảo Hộ mi	1.0	Kỳ		Khối 1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Bóng rổ	1.0	Tháng		Khối 1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Bữa chiều	31.0	Ngày		Khối 1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Cờ vua	1.0	Tháng		Khối 1

Bước 4: Kích nút [Ghi] để lưu dữ liệu.

Hệ thống hỗ trợ đơn vị tổng hợp kế hoạch thu từng lớp theo khoản đã khai báo tại tab Tổng hợp kế hoạch thu.

Quản lý thu phí

KẾ HOẠCH THU ? Ghi

Tên đợt thu (*) Đợt thu tháng 01/2023 Ghi chú Ghi chú

Tháng (*) 1-2023 Khấu trừ Có?

Ngày bắt đầu (*) 01/01/2023 Ngày kết thúc (*) 15/01/2023

Danh sách khoản thu Mẫu kế hoạch thu

MẪU KẾ HOẠCH THU Tổng hợp Xuất excel

STT	Tên khối	Tên lớp	Tổng tiền	Ăn trưa	Bảo Hộ mi	Bóng rổ	Bữa chiều	Cờ vua	Học phí	Học Tiếng Anh Toán	Khoản thu 11	Khoản thu 12423423AA
1	Khối 1	1A1	1,425,000		200,000	300,000	0	260,000	180,000	250,000	0	
2	Khối 1	1A2	1,425,000		200,000	300,000	0	260,000	180,000	250,000	0	
3	Khối 1	1A3	1,325,000		200,000	300,000	0	260,000	180,000	250,000	0	

4.2. Phiếu thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị tính toán phiếu thu từng đợt thu của từng học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/ 4.2. Phiếu thu.**

Bước 2: Kích chọn **tháng thu, đợt thu, khối, lớp** có học sinh cần tính toán

4.2. PHIẾU THU														
Tháng		4-2023	Đợt thu		Đợt thu tháng 4/2023	Duyệt		--Tất cả--	Mã học sinh		Mã học sinh			
Khối		-- Tất cả --	Lớp		-- Tất cả --	Thanh toán		--Tất cả--	Họ tên		Họ tên học sinh			
STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Chi tiết	Lớp	Thông tin học sinh (Họ Tên - Mã học sinh)	Tổng tiền phải thu	Tiền đã thu	Còn lại	Đã duyệt	Đã thanh toán	File	Ấn trả	Bảo Hộ mi	Bóng rổ	Bữa ch
1	<input checked="" type="checkbox"/>		1A1		1,395,000	0	1,395,000				0	200,000	300,000	2.00
2	<input checked="" type="checkbox"/>		1A1		1,485,000	0	1,485,000				0	200,000	300,000	2.00
3	<input checked="" type="checkbox"/>		1A1		1,259,000	0	1,259,000				0	200,000	300,000	2.00
4	<input checked="" type="checkbox"/>		1A1		1,563,000	0	1,563,000				0	200,000	300,000	2.00
5	<input checked="" type="checkbox"/>		1A1		1,485,000	0	1,485,000				0	200,000	300,000	2.00

Bước 3: Tích chọn học sinh cần tính và kích [Tích toán phiếu thu].

Lưu ý: Để dữ liệu tính toán được chính xác đơn vị cần thực hiện khóa điểm danh khoản thu tại mục **3.4. Khóa/mở điểm danh khoản thu** trước khi thực hiện tính toán phiếu thu.

- Chức năng **Duyệt/Bỏ duyệt phiếu thu:** Hỗ trợ đơn vị nhà trường duyệt phiếu thu cho học sinh. Chỉ những học sinh, lớp học được tích duyệt phiếu thu mới hiển thị danh sách trong mục **4.3. Thanh toán phiếu thu**.

- Chức năng **In phiếu thu:** Hỗ trợ đơn vị in phiếu thu, hệ thống hỗ trợ in theo học sinh hoặc in theo lớp.

4.3. Thanh toán phiếu thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý thông tin thanh toán các đợt thu. Hệ thống hỗ trợ đơn vị quản lý thanh toán phiếu thu theo lớp và thanh toán phiếu thu theo học sinh.

4.3.1. Thanh toán phiếu thu theo lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường quản lý thanh toán phiếu thu theo danh sách lớp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/4.3. Thanh toán phiếu thu/4.3.1. Thanh toán phiếu thu theo lớp**.

Bước 2: Tích chọn lớp học và kích nút [Thanh toán]

4.3.1 THANH TOÁN PHIẾU THU THEO LỚP

Học kỳ: Tháng: Đợt thu:
 Khối: Lớp: Trạng thái:

STT	<input type="checkbox"/>	Chi tiết	Lớp	Tên đợt thu	Tổng tiền phải thu	Tiền đã thu	Còn phải thu	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>		1A3	Đợt thu tháng 4/2023	7,800,000	0	7,800,000	Chưa thu
2	<input type="checkbox"/>		1A4	Đợt thu tháng 4/2023	12,900,000	0	12,900,000	Chưa thu
3	<input type="checkbox"/>		1A5	Đợt thu tháng 4/2023	13,500,000	0	13,500,000	Chưa thu
4	<input type="checkbox"/>		1A6	Đợt thu tháng 4/2023	13,200,000	0	13,200,000	Chưa thu
5	<input type="checkbox"/>		1A7	Đợt thu tháng 4/2023	13,200,000	0	13,200,000	Chưa thu

Ngoài ra hệ thống hỗ trợ đơn vị thanh toán theo từng học sinh trong lớp tại biểu tượng chi tiết trước tên lớp học.

4.3.1 THANH TOÁN PHIẾU THU THEO LỚP

Học kỳ: Tháng: Đợt thu:
 Khối: Lớp: Trạng thái:

STT	<input type="checkbox"/>	Chi tiết	Lớp	Tên đợt thu	Tổng tiền phải thu	Tiền đã thu	Còn phải thu	Trạng thái
1	<input type="checkbox"/>		1A3	Đợt thu tháng 4/2023	7,800,000	0	7,800,000	Chưa thu
2	<input type="checkbox"/>		1A4	Đợt thu tháng 4/2023	12,900,000	0	12,900,000	Chưa thu
3	<input type="checkbox"/>		1A5	Đợt thu tháng 4/2023	13,500,000	0	13,500,000	Chưa thu
4	<input type="checkbox"/>		1A6	Đợt thu tháng 4/2023	13,200,000	0	13,200,000	Chưa thu
5	<input type="checkbox"/>		1A7	Đợt thu tháng 4/2023	13,200,000	0	13,200,000	Chưa thu

Quản lý thu phí

THU TIỀN THEO LỚP CHI TIẾT

Đợt thu: Lớp: Khoản thu: Mã học sinh:

STT	<input type="checkbox"/>	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Tổng tiền phải thu	Tiền đã thu	Còn lại	Thực thu
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1A3			300,000	0	300,000	300,000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1A3			300,000	0	300,000	300,000
3	<input type="checkbox"/>	1A3			300,000	0	300,000	300,000
4	<input type="checkbox"/>	1A3			300,000	0	300,000	300,000
5	<input type="checkbox"/>	1A3			300,000	0	300,000	300,000

4.3.2. Thanh toán phiếu thu theo học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý thanh toán phiếu thu của từng học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/4.3. Thanh toán phiếu thu/4.3.2. Thanh toán phiếu thu theo học sinh.**

Bước 2: Kích chọn **Khối, Lớp, Học sinh, chọn Đợt thu** và tích các khoản thu theo đợt thu đó.

4.3.2 THANH TOÁN PHIẾU THU THEO HỌC SINH

Khối: Khối 1 **1** Lớp: --Chọn-- Học sinh: **4**

2

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá
1	Ăn trưa	Ngày	22.0	35.000
2	Bảo Hòa mi	Kỳ	1.0	200.000
3	Bóng rổ	Tháng	1.0	300.000
4	Bữa chiều	Ngày	24.0	80.000
5	Cờ vua	Tháng	1.0	260.000
6	Học phí	Tháng	1.0	180.000
7	Học Tiếng Anh Toán	Tháng	1.0	250.000
8	Ngoại khóa	Ngày	24.0	50.000

3

Thanh toán

Tổng thành tiền: 4,660,000

Tổng miễn giảm: 0

Tổng đã thu: 0

Tổng hoàn trả: 0

Tổng phải thu: 4,660,000

Thực thu: 4,660,000

Kiểu thanh toán: Tiền mặt

Thời điểm th.toán: 17/08/2023 09:3

Hoàn tiền: Ghi vào sổ dư

Ghi chú: Nhập nội dung ghi chú

Bước 3: Kích nút [**Thanh toán**] để lưu thông tin thanh toán hoặc [**Thanh toán và in**] để lưu thông tin thanh toán và in phiếu thu.

4.4. Lịch sử thu tiền

4.4.1. Lịch sử thu tiền lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý lịch sử thu tiền từng lớp theo các thông tin ngày thu, người thu, số tiền thanh toán...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/4.4. Lịch sử thu tiền/4.4.1. Lịch sử thu tiền lớp**.

Bước 2: Chọn **Khối**, **Lớp**, **Ngày thu từ**, **ngày thu đến**, **Hình thức thanh toán**, chọn **Đợt thu** và kích nút [**Tìm kiếm**].

4.4.1. LỊCH SỬ THU TIỀN LỚP

Ngày thu Từ: 01/09/2023 Đến: 25/09/2023 Hình thức thanh toán: Chọn hình thức thẻ Chọn đối tác thanh toán Đợt thu: -- Tất cả --

Khối: -- Tất cả -- Lớp: -- Tất cả -- Mã học sinh: Mã học sinh Họ tên: Họ tên học sinh

Tìm kiếm **Xuất excel**

STT	Chi tiết	Ngày thu	Người thu	Hình thức thanh toán	Hoàn tiền	Tài khoản thanh toán	Đối tác thanh toán	Số tiền	Ghi chú thanh toán
1		24/09/2023 14:15:30		Công thanh toán	Ghi vào sổ dư		OnePayApp		
2		23/09/2023 10:01:55		Tiền mặt	Ghi vào sổ dư				
3		23/09/2023 09:55:02		Công thanh toán	Ghi vào sổ dư		OnePayApp		

4.4.2. Lịch sử thu tiền học sinh

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý lịch sử thu tiền từng học sinh theo các thông tin ngày thu, người thu, số tiền thanh toán...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/ 4.4. Lịch sử thu tiền/4.4.2. Lịch sử thu tiền học sinh.**

Bước 2: Chọn Ngày thu từ ngày đến ngày, Hình thức thanh toán, Khối, Lớp, Mã học sinh, Họ tên chọn **Đợt thu** và kích nút [Tìm kiếm].

STT	Chi tiết	Đợt thu	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ngày thu	Người thu	Hình thức thanh toán	Hoàn tiền	Tài khoản thanh toán	Đối tác thanh toán	Số tiền	Ghi chú thanh toán
1	<input type="checkbox"/>	Đợt thu tháng 10/2023	3A			24/09/2023 14:15:30		Công thanh toán	Ghi vào sổ dự		OnePayApp		
2	<input type="checkbox"/>	Đợt thu tháng 10/2023	1A			23/09/2023 10:01:55		Tiền mặt	Ghi vào sổ dự				
3	<input type="checkbox"/>	Học phẩm	1G			23/09/2023 09:55:02		Công thanh toán	Ghi vào sổ dự		OnePayApp		

4.5. Lịch sử hoàn tiền lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý những học sinh được khấu trừ theo các khoản thu. Các khoản khấu trừ đơn vị có thể chọn khấu trừ trên phiếu thu hoặc hoàn tiền mặt.

STT	Mã học sinh	Họ tên	Tháng	Khoản thu	Ghi chú thanh toán	Số tiền	Đối tượng thực hiện	Sử dụng	Loại sử dụng
1			3	Bữa chiều	Thanh toán hoàn tiền Bữa chiều tháng 3	1,840,000			Chưa sử dụng
2			3	Bữa chiều	Thanh toán hoàn tiền Bữa chiều tháng 3	1,840,000			Chưa sử dụng
3			3	Bữa chiều	Thanh toán hoàn tiền Bữa chiều tháng 3	1,840,000			Chưa sử dụng
4			3	Bữa chiều	Thanh toán hoàn tiền Bữa chiều tháng 3	1,680,000			Chưa sử dụng
5			3	Bữa chiều	Thanh toán hoàn tiền Bữa chiều tháng 3	1,840,000			Chưa sử dụng

4.6. Thông báo thu tiền

4.6.1. Thông báo thu tiền

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý gửi thông báo thu tiền của các lớp theo các thông tin học kỳ, tháng và đợt thu...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/4.6. Thông báo thu tiền/4.6.1. Thông báo thu tiền.**

Bước 2: Chọn Học kỳ, Tháng, Đợt thu và kích nút [Gửi thông báo].

4.6.1 THÔNG BÁO THU TIỀN

Học kỳ: Học kỳ 2 Tháng: 1-2023 Đợt thu: Đợt thu tháng 1/2023

STT	Chi tiết	Lớp	Số học sinh	Số phiếu thu	Số thông báo đã gửi	Số thông báo chưa gửi
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1A1	40	0	0/0	0
2	<input type="checkbox"/>	1A2	44	0	0/0	0
3	<input type="checkbox"/>	1A3	42	0	0/0	0
4	<input type="checkbox"/>	1A4	43	0	0/0	0
5	<input type="checkbox"/>	1A5	45	0	0/0	0

4.6.2. Thông báo thu tiền đã gửi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị quản lý lịch sử thông báo thu tiền đã gửi của các lớp theo thời gian tạo, trạng thái gửi, thời gian gửi,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **4. Quản lý thu phí/4.6. Thông báo thu tiền/4.6.2. Thông báo thu tiền đã gửi.**

Bước 2: Chọn **Khối, Lớp, Mã học sinh, Họ tên** chọn **Đợt thu** và kích nút [**Tìm kiếm**].

4.6.2 THÔNG BÁO THU TIỀN ĐÃ GỬI

Học kỳ: Học kỳ 2 Tháng: 1-2023 Đợt thu: []

Khối: [] Lớp: []

STT	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Thông báo	Thời gian tạo	Trạng thái gửi	Thời gian gửi
Không có bản ghi nào!							

5. Báo cáo, thống kê

5.1. Báo cáo đăng ký khoản thu tự nguyện

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách theo khối, lớp đăng ký và chưa đăng ký các khoản thu tự nguyện

BÁO CÁO ĐĂNG KÝ KHOẢN THU TỰ NGUYỆN

Khối: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả-- Trạng thái Học sinh: Tìm tất cả

Kỳ thu: Năm học Khoản thu: Ngoại khóa năm Thống kê: Chọn tất cả

STT	Khối	Lớp	Đã đăng ký		Chưa đăng ký	
			SL	TL	SL	TL
1	Khối 1	1A1	40	100.00	0	0.00
2	Khối 1	1A2	0	0.00	44	100.00
3	Khối 1	1A3	0	0.00	42	100.00
4	Khối 1	1A4	0	0.00	44	100.00
5	Khối 1	1A5	0	0.00	45	100.00
6	Khối 1	1A6	0	0.00	44	100.00
7	Khối 1	1A7	0	0.00	44	100.00
8	Khối 1	1A8	0	0.00	44	100.00
9	Khối 1	1A9	0	0.00	43	100.00
10	Khối 1	1A10	0	0.00	44	100.00

5.2. Báo cáo thu phí khoản thu theo lớp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách từng khối, lớp các khoản thu theo lớp

STT	Khối	Lớp	Số học sinh trong lớp	Số học sinh miễn giảm	Số học sinh khấu trừ	Số học sinh đã nộp	Số học sinh chưa nộp	Số tiền phải thu	Số tiền miễn giảm	Số tiền khấu trừ	Số tiền đã thu	Tỷ lệ đã thu (%)
1	Khối 1	1A1	40									
2	Khối 1	1A2	44									
3	Khối 1	1A3	42									
4	Khối 1	1A4	44									
5	Khối 1	1A5	45									
6	Khối 1	1A6	44									
7	Khối 1	1A7	44									
8	Khối 1	1A8	44									
9	Khối 1	1A9	43									

5.3. Báo cáo miễn giảm các khoản thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách học sinh từng khối, từng lớp theo diện miễn giảm các khoản thu

STT	Họ tên	Ngày sinh	Lớp	Diện miễn giảm	Số tiền miễn giảm	Ghi chú
1			1A1	Con hộ cận nghèo	90,000	Học phí
2			1A1	Con người có công	180,000	Học phí
3			1A1	Con người có công	180,000	Học phí
4			1A1	Con người có công	180,000	Học phí
5			1A1	Miễn giảm học phí 70%	126,000	Học phí

5.4. Danh sách học sinh đã nộp tiền

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách học sinh đã nộp tiền theo từng đợt thu

STT	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ấn trua	Báo Họa mi	Bóng rổ	Bữa chiều	Cờ vua	Học phí	Học Tiếng Anh Toán	Nước uống	Phi v
Không có bản ghi nào!												

5.5. Danh sách học sinh chưa nộp tiền

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách học sinh chưa nộp tiền theo từng đợt thu

5.5. DANH SÁCH HỌC SINH CHƯA NỘP TIỀN Tìm kiếm

Tháng: 3-2023 Đợt thu tháng 3/2023 Mã học sinh

Khối: Chọn khối Chọn lớp

STT	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ăn trưa	Bảo Hộ mi	Bóng rổ	Bữa chiều	Cờ vua	Học phí	Học Tiếng Anh Toán	Nước uống	Phí
1	1A7			0	0	0	0	0	180,000	0	0	
2	1A7			0	0	0	0	0	180,000	0	0	
3	1A8			0	0	0	0	0	180,000	0	0	
4	1A8			0	0	0	0	0	180,000	0	0	
5	1A8			0	0	0	0	0	180,000	0	0	

5.6. Báo cáo thanh toán phí theo khoản thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách các khoản thu theo từng đợt thu

5.6. BÁO CÁO THANH TOÁN PHÍ THEO KHOẢN THU Tìm kiếm

Tháng: 3-2023 Đợt thu tháng 3/2023

Khối: --Tất cả-- --Tất cả-- Chọn trạng thái

STT	Khoản thu	Tổng tiền đã thu	Tổng tiền còn lại	Tổng tiền phải thu	Ghi chú
1	Học phí	0	23,220,000	23,220,000	
2	Phí vệ sinh	0	15,480,000	15,480,000	

5.7. Thống kê thu tiền khoản thu theo tháng

Mô tả: Chức năng này cho phép người dùng thống kê thu tiền khoản thu theo từng tháng.

THỐNG KÊ THU TIỀN KHOẢN THU THEO THÁNG Tìm kiếm

Tháng: 3/2023 --Chọn-- Chọn khoản thu

STT	Tên GV	Lớp	Số học sinh trong lớp	Số học sinh miễn giảm	Khoản thu										Tổng
					Ăn trưa	Bảo Hộ mi	Bóng rổ	Bữa chiều	Cờ vua	Học phí	Học Tiếng Anh Toán	Nước uống	Phí vệ sinh		
1		1A1	40	9	1,400,000	200,000	300,000	2,160,000	260,000	180,000	250,000	15,000	120,000	4,885,000	
2		1A2	44												

5.8. Danh sách học sinh chưa nộp tiền các tháng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách học sinh chưa nộp tiền các tháng

5.8. DANH SÁCH HỌC SINH CHƯA NỘP TIỀN CÁC THÁNG Tìm kiếm

Khối: Chọn khối Chọn lớp

Mã học sinh: Mã học sinh Họ tên học sinh

STT	Mã học sinh	Họ tên	Lớp	Học kỳ II							Cộng học kỳ II	Tổng cộng	
				Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7			
1			1A1	0	4,660,000	0	0	0	0	0	0	4,660,000	4,660,000
2			1A1	0	3,400,000	0	0	0	0	0	0	3,400,000	3,400,000
3			1A1	0	3,585,000	0	0	0	0	0	0	3,585,000	3,585,000
4			1A1	0	3,620,000	0	0	0	0	0	0	3,620,000	3,620,000
5			1A1	0	3,845,000	0	0	0	0	0	0	3,845,000	3,845,000

5.9. Báo cáo danh sách học sinh nợ phí

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách học sinh nợ phí các tháng

STT	Mã học sinh	Họ tên	Lớp	Tháng 1/2023	Tháng 2/2023	Tháng 3/2023	Tháng 4/2023	Tháng 5/2023	Tháng 6/2023	Tháng 7/2023	Tổng cộng
1			1A1	0	5,395,000	0	0	0	0	0	5,395,000
2			1A1	0	4,695,000	0	0	0	0	0	4,695,000
3			1A1	0	4,845,000	0	0	0	0	0	4,845,000
4			1A1	0	4,845,000	0	0	0	0	0	4,845,000
5			1A1	0	5,035,000	0	0	0	0	0	5,035,000

5.10. Báo cáo chi tiết thu phí

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp, xuất danh sách học sinh theo các khoản thu chi tiết

STT	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Ăn trưa	Bảo Hộ mí	Bóng rổ	Bữa chiều	Cờ vua	Học cụ - học liệu	Học phí	Học phí 1
Phi tháng 03/2023											
1	1A1			1,400,000	200,000	300,000	1,600,000	260,000	0	180,000	0
Tổng				1,400,000	200,000	300,000	1,600,000	260,000	0	180,000	0

5.11. Báo cáo khấu trừ khoản thu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp và xuất báo cáo khấu trừ các khoản thu.

STT	Lớp	Ăn trưa		Bữa chiều	
		Số ngày thừa	Tổng tiền thừa	Số ngày thừa	Tổng tiền thừa
1	1A1	0	0	918	73,440,000

5.12. Bảng tổng hợp biên lai hóa đơn thu tiền

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp và xuất báo cáo biên lai hóa đơn thu tiền.

STT	Bộ phận thu	Ký hiệu hóa đơn	Quyển số biên lai	Số biên lai/hóa đơn									
				Từ số	Đến số	Ăn trưa	Bảo Hộ mi	Bông rở	Bữa chiều	Cờ vua	Học cụ - học liệu	Học phí	
Không có bản ghi nào!													

6. Hóa đơn điện tử

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý và xuất hóa đơn điện tử theo học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện phần mềm, kích chọn mục **6. Hóa đơn điện tử**

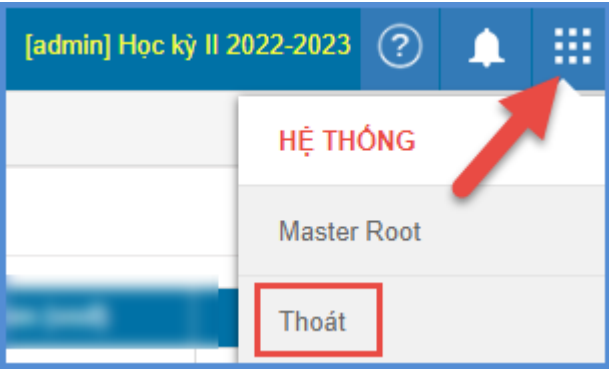
Bước 2: Chọn các thông tin **Tháng, Đợt thu, Khối, Lớp,...**

Bước 3: Tích chọn học sinh, sau đó kích nút **[Xuất hóa đơn]**.

STT	Lớp	Mã học sinh	Họ tên	Tổng tiền	Mã phiếu thu	Trạng thái	Thời gian xuất hóa đơn	Thời gian hủy hóa đơn	File
1	1A7			180,000	83469	Chưa xuất hóa đơn			
2	1A7			180,000	83470	Chưa xuất hóa đơn			
3	1A8			180,000	83471	Chưa xuất hóa đơn			
4	1A8			180,000	83472	Chưa xuất hóa đơn			
5	1A8			180,000	83473	Chưa xuất hóa đơn			

III. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, người dùng thực hiện đăng xuất tài khoản để đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu.



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến Thứ 7 hàng tuần).