

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRUNG TÂM
TRÊN WEBSITE**

MỤC LỤC


THIẾT LẬP CÁC THÔNG TIN CƠ BẢN	6
I. THIẾT LẬP VỀ CẤU HÌNH	6
1. Thiết lập chung.....	6
2. Tạo cơ sở.....	7
3. Thiết lập chương trình học.....	8
4. Thiết lập ca làm việc.....	9
5. Thiết lập Chức vụ.....	10
6. Thiết lập ngày nghỉ	11
II. TẠO LỚP	12
III. QUẢN LÝ HỌC VIÊN	15
1. Thêm học viên vào lớp.....	15
2. Sửa thông tin học viên	19
3. Xóa thông tin học viên.....	20
4. Học viên chờ.....	20
5. Chuyển lớp học viên	22
6. Học viên bảo lưu.....	24
7. Điểm danh học viên.....	28
8. Liên lạc với phụ huynh qua ZALO miễn phí	31
IV. QUẢN LÝ THU CHI	35
1 Tạo các khoản thu	35
2 Tạo các khoản chi	37
3 Thu học phí	38
V. QUẢN LÝ NHÂN VIÊN	43
1. Tạo nhân viên và phân quyền nhân viên	44
2. Sửa thông tin nhân viên.....	45
3. Nhân viên đăng nhập vào hệ thống làm việc	46
4. Quản lý trực ca nhân viên	47
5. Quản lý lịch dạy giáo viên và trợ giảng	49
6. Chấm công giáo viên; nhân viên	51
VI. BÁO CÁO	51
1. Báo cáo các khoản đã thu; đã chi	51

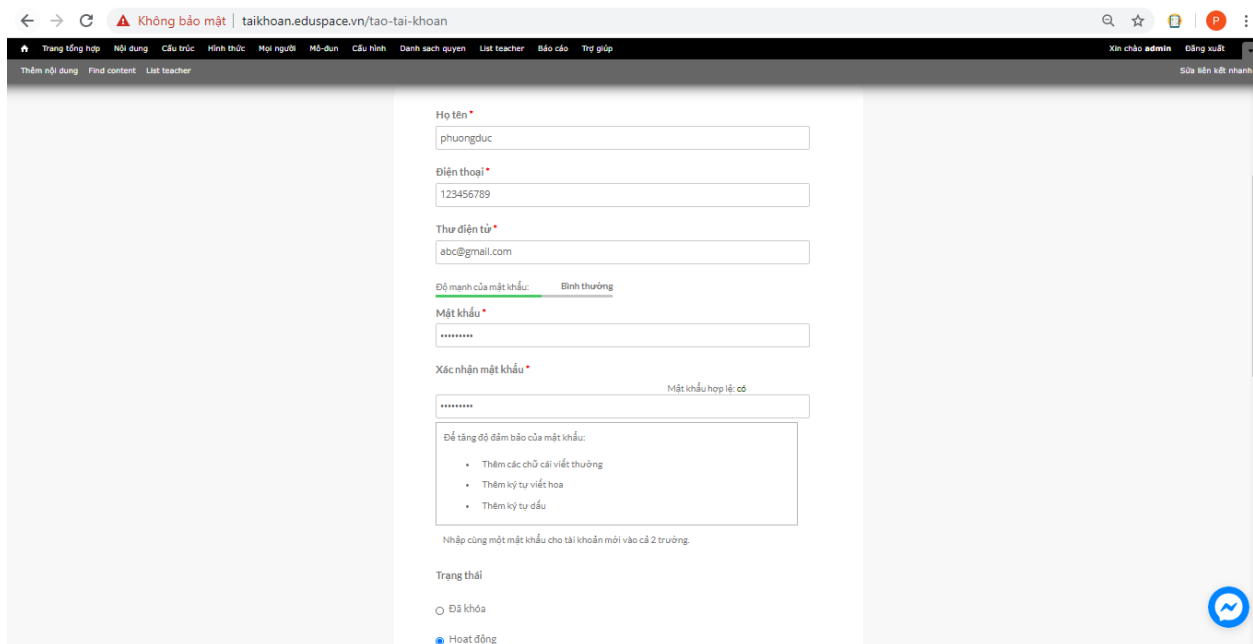
2. Báo cáo nợ học phí.....	52
3. Bảng chấm công phục vụ chi lương.....	52
4. Báo cáo kết quả học tập.....	55

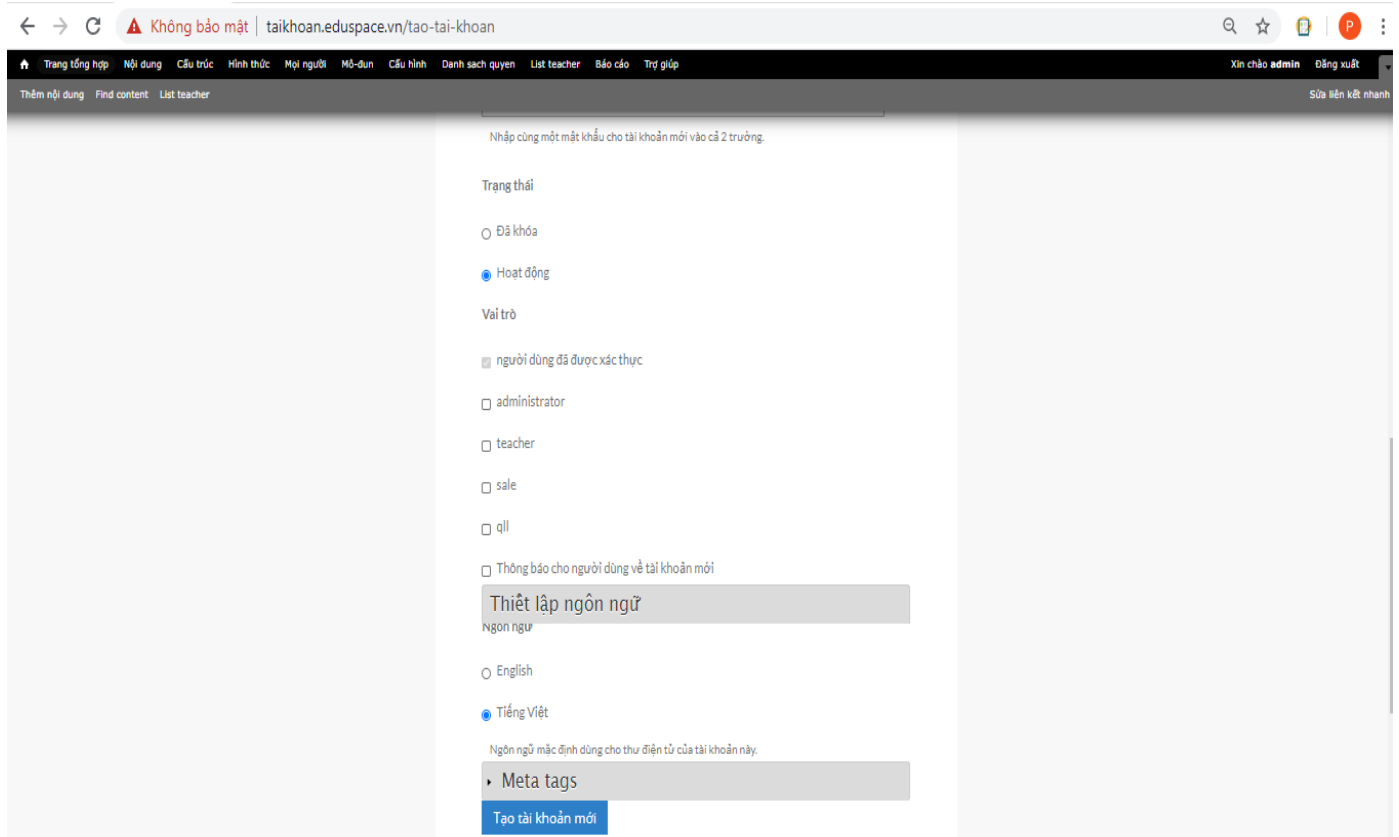
Đăng nhập:

Eduspace.vn bằng một trong các trình duyệt: Internet/Chrome/firefox



Click  Hệ thống mở ra cửa sổ cập nhật thông tin như dưới:





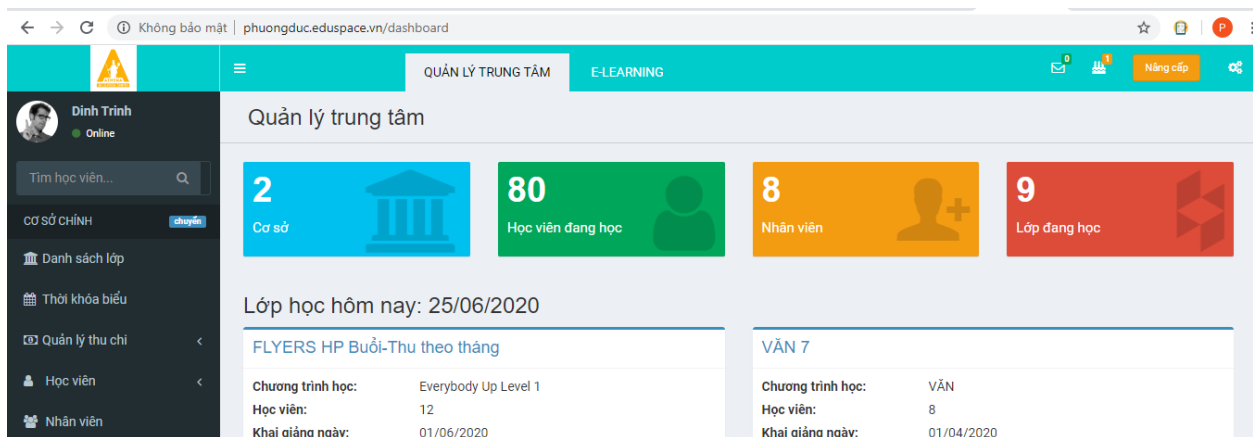
Click [Tạo tài khoản mới](#)

Hệ thống sẽ gửi tới email của bạn đường link để kích hoạt tài khoản

Sau đó quay trở lại trình duyệt **Internet/Chrome/firefox**

Gõ tên vừa đăng ký+”.eduspace.vn”

Ví dụ trường hợp này là **phuongduc.eduspace.vn**



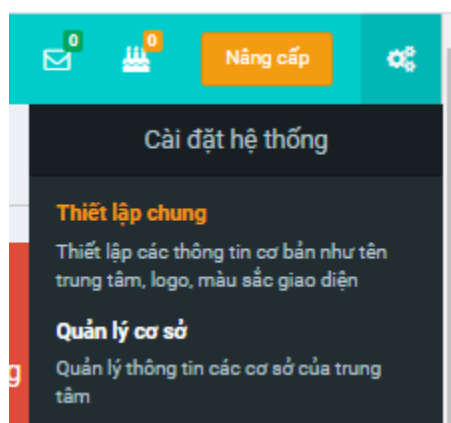
THIẾT LẬP CÁC THÔNG TIN CƠ BẢN

Sau khi kích hoạt tài khoản thành công, việc đầu tiên bạn cần thiết lập cấu hình cơ bản ban đầu cho trung tâm.

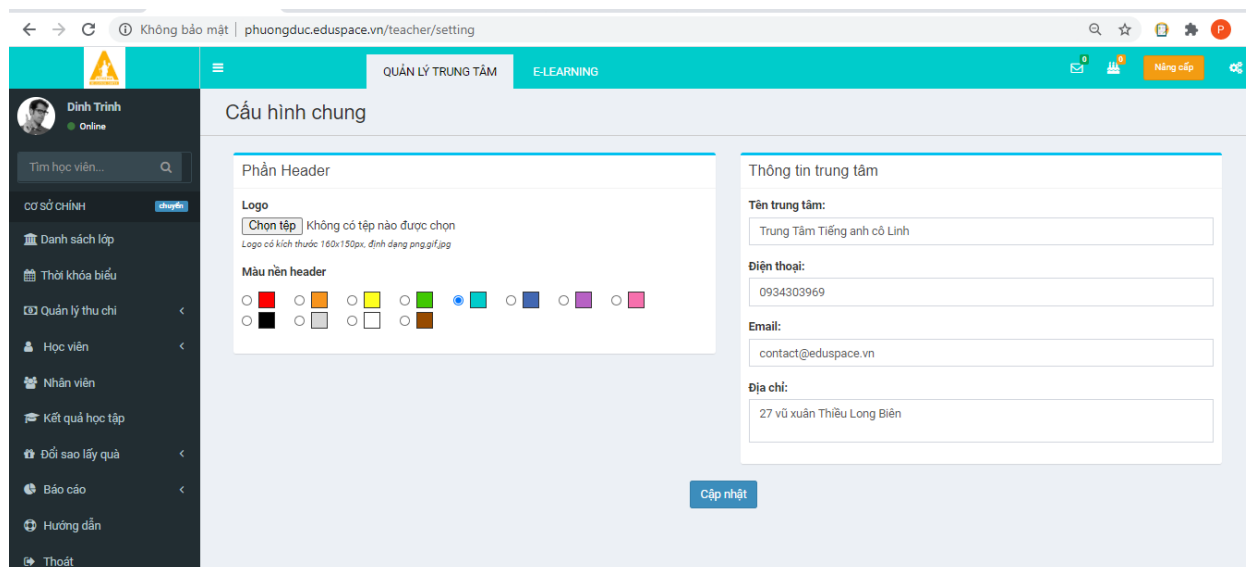
I. THIẾT LẬP VỀ CẤU HÌNH

1. Thiết lập chung

Tại màn hình quản lý, từ menu **Cài đặt hệ thống** hình bánh răng góc phải màn hình, chọn **Thiết lập chung**



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



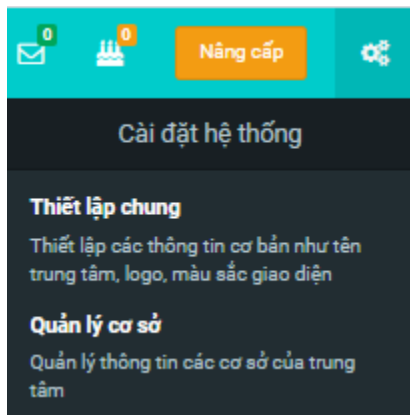
- Ở **Phần Logo**, bạn hãy tải lên hệ thống file logo của trung tâm (nếu có) và chọn **màu nền header**.
- Ở phần **Thông tin trung tâm**, bạn hãy nhập các thông tin của trung tâm:

- **Điện thoại:** nhập số điện thoại của trung tâm.
- **Email:** Nhập email liên hệ với trung tâm.
- **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ của trung tâm.

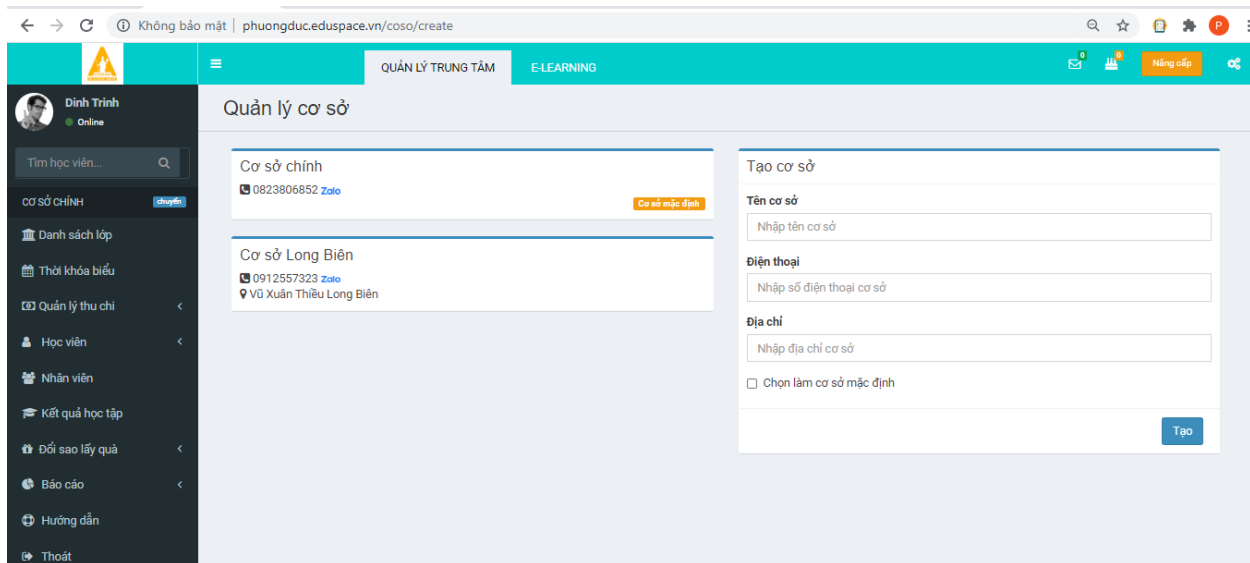
Sau khi đã thiết lập đầy đủ thông tin, bạn click vào **Cập nhật**.

2. Tạo cơ sở

Tại màn hình quản lý, từ menu **Cài đặt hệ thống**, chọn **Quản lý cơ sở**.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



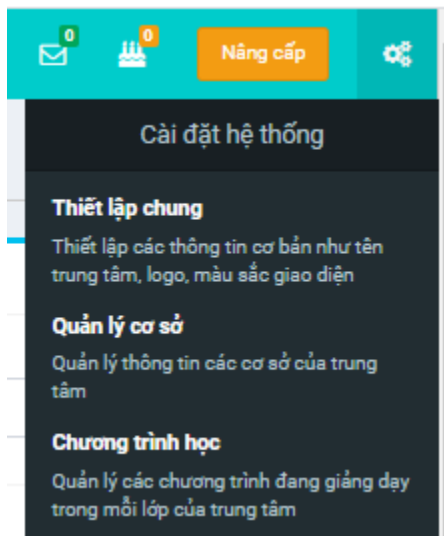
Ở phần **Tạo cơ sở**, bạn hãy nhập các thông tin cơ bản của cơ sở:

1. **Tên cơ sở:** Nhập tên của cơ sở. Ví dụ: cơ sở Hà Nội, cơ sở Hải Phòng,...
2. **Điện thoại:** Nhập số điện thoại liên lạc của cơ sở.
3. **Địa chỉ:** Nhập địa chỉ của cơ sở.

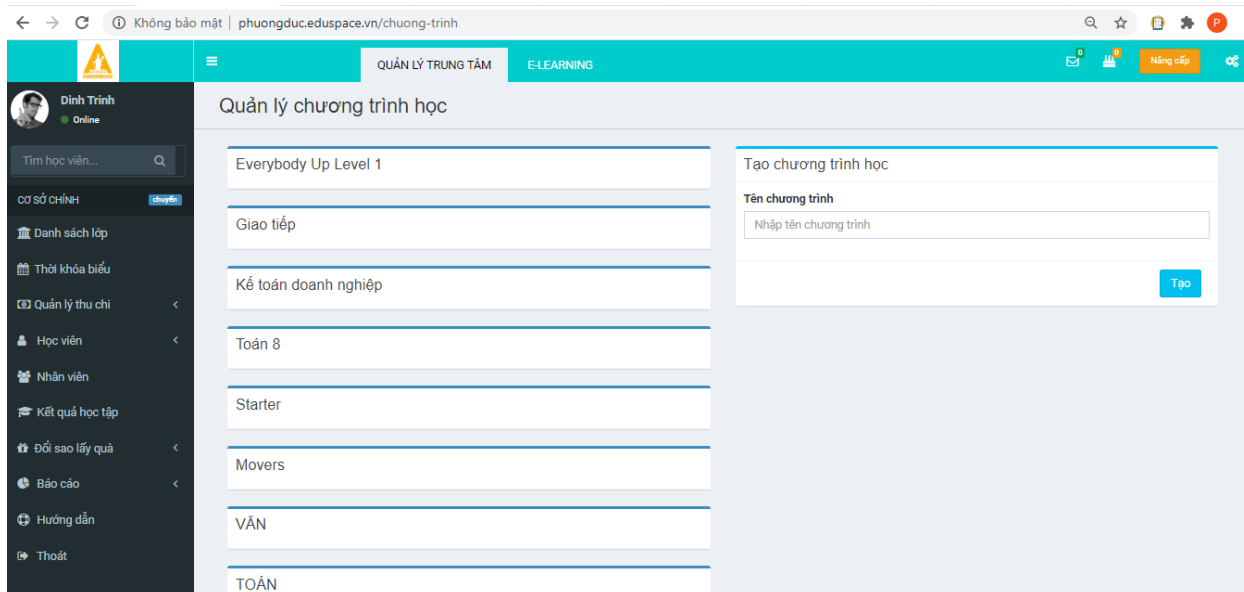
Sau khi đã thiết lập đầy đủ thông tin, bạn click vào **Tạo**.

3. Thiết lập chương trình học

Tại màn hình quản lý, từ menu **Cài đặt hệ thống**, chọn **Chương trình học**.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



- Ở phần **Tạo chương trình học**, bạn hãy điền thông tin của tên học phần vào ô **Tên chương trình**. Ví dụ: Reading, Writing, Speaking, Listening; Toán lớp 5, Văn lớp 6...

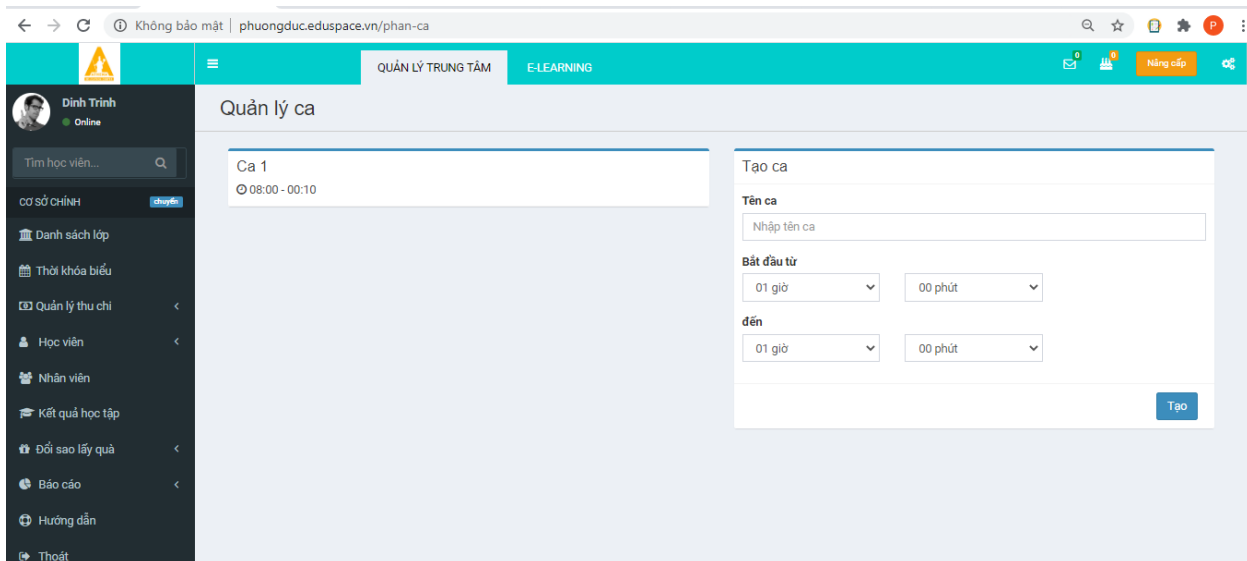
Sau khi đã thiết lập đầy đủ thông tin, bạn click vào **Tạo**.

4. Thiết lập ca làm việc

Tại màn hình quản lý, từ menu **Cài đặt hệ thống**, chọn **Quản lý ca**.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



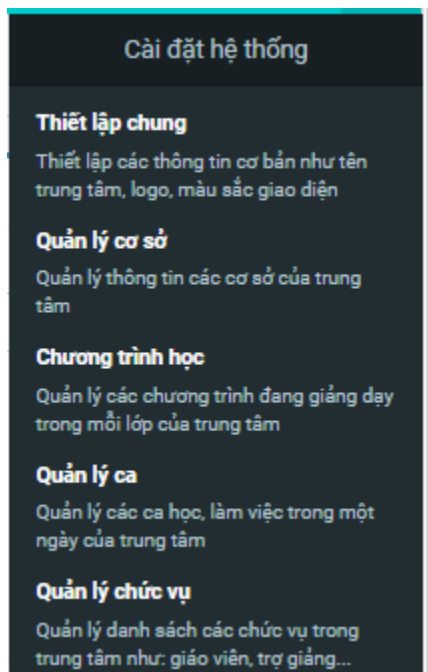
Ở phần **Tạo ca**, bạn hãy nhập thông tin của ca làm việc:

- **Tên ca:** Nhập tên của ca làm việc. Ví dụ: Ca sáng, ca chiều, hay ca 1; ca 2...
- **Bắt đầu từ:** Chọn thời gian bắt đầu của ca: theo lịch của trung tâm ví dụ ca 1 từ **10h:00** **Đến:** Chọn thời gian kết thúc của ca **11h:00**.....

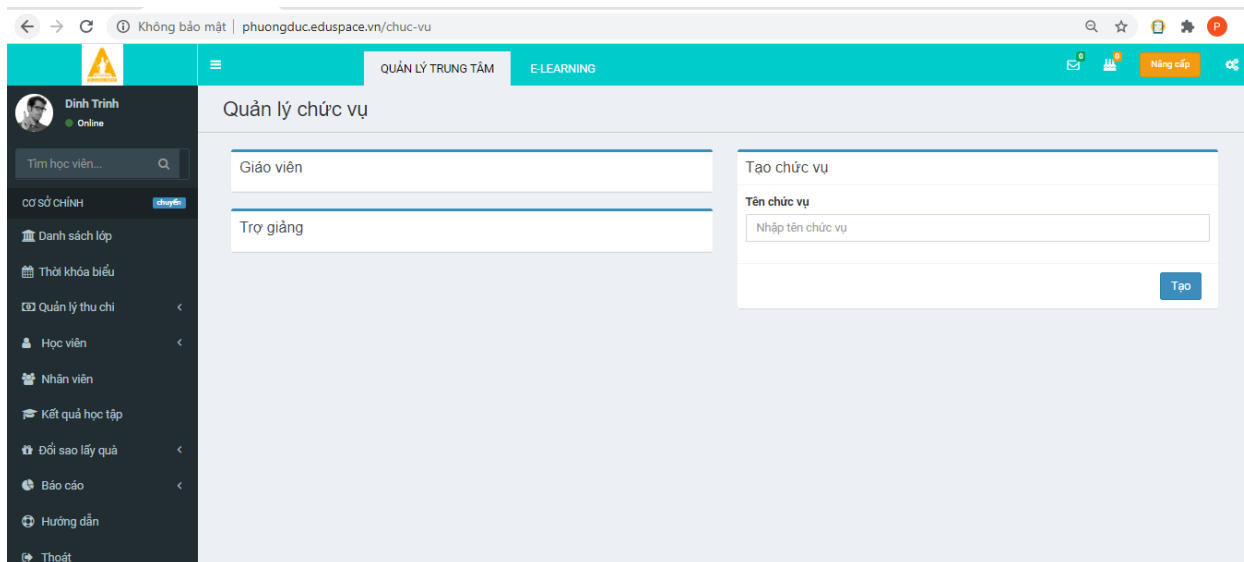
Sau khi đã thiết lập đầy đủ thông tin, bạn click vào **Tạo**.

5. Thiết lập Chức vụ

Tại màn hình quản lý, từ menu **Cài đặt hệ thống**, chọn **Quản lý chức vụ**.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:

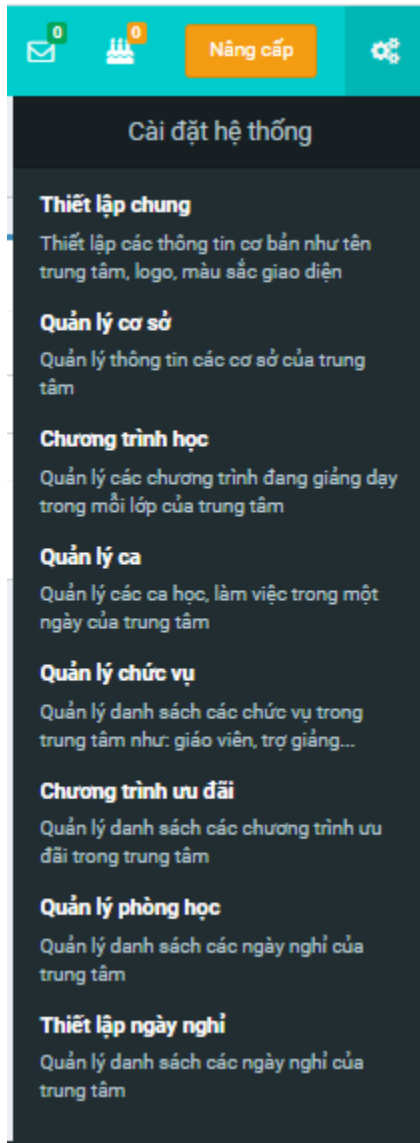


Ở phần **Tạo chức vụ**, bạn hãy nhập các vị trí làm việc trong trung tâm, Ví dụ: Giáo viên, giáo vụ, kế toán, lễ tân,...

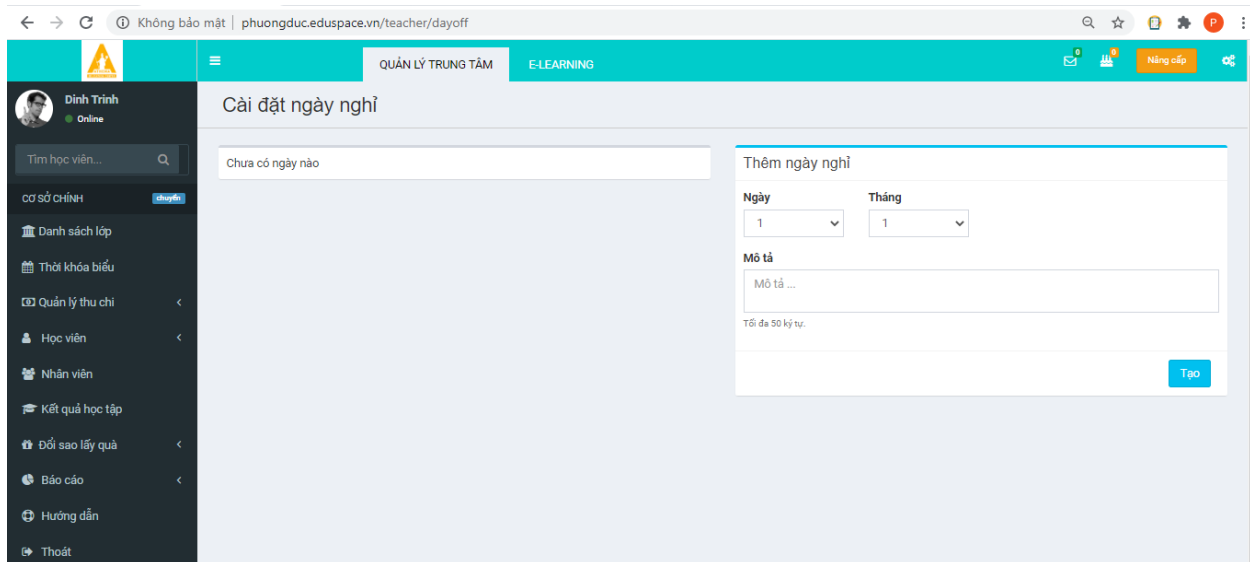
Sau khi đã thiết lập đầy đủ thông tin, bạn click vào **Tạo**.

6. Thiết lập ngày nghỉ

Tại màn hình quản lý, từ menu **Cài đặt hệ thống**, chọn **Cài đặt ngày nghỉ**.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:

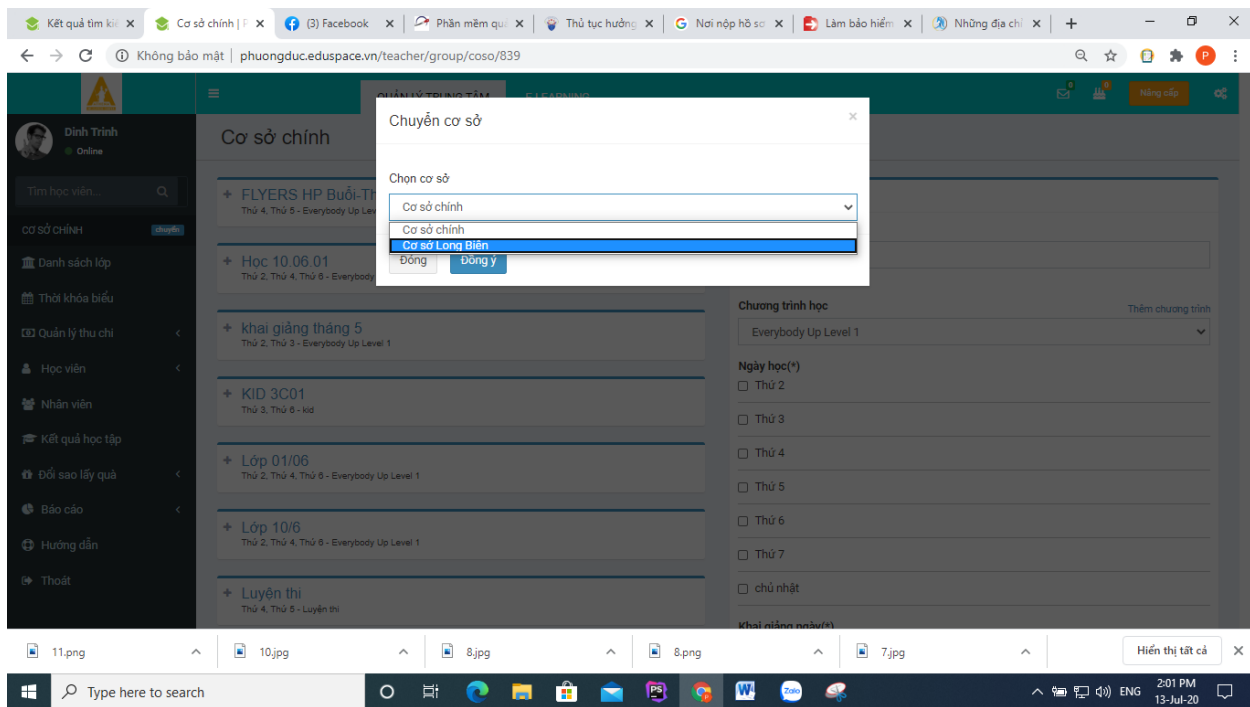


Ở phần **Thêm ngày nghỉ**, bạn hãy thiết lập các thông tin của ngày nghỉ. Nếu lịch học có ngày trùng với ngày nghỉ thì hệ thống sẽ tự động tính sang ngày có buổi học tiếp theo.

- Chọn ngày, tháng.
- Mô tả: Nhập mô tả của ngày nghỉ. Ví dụ: Nghỉ lễ,...

II. TẠO LỚP

Click vào cơ sở mà bạn muốn tạo lớp trong cơ sở đó.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:

The screenshot shows the 'Cơ sở chính' (Main Base) page in the Eduspace system. The left sidebar contains navigation options like 'Danh sách lớp', 'Thời khóa biểu', and 'Quản lý thu chi'. The main content area displays a list of classes with details such as name, schedule, and level. On the right, the 'Tạo lớp' (Create Class) form is visible, with fields for 'Tên lớp (*)', 'Chương trình học', 'Ngày học (*)', and 'Khai giảng ngày (*)'. The 'Ngày học (*)' field has checkboxes for days of the week, with 'Thứ 2' and 'Thứ 3' selected.

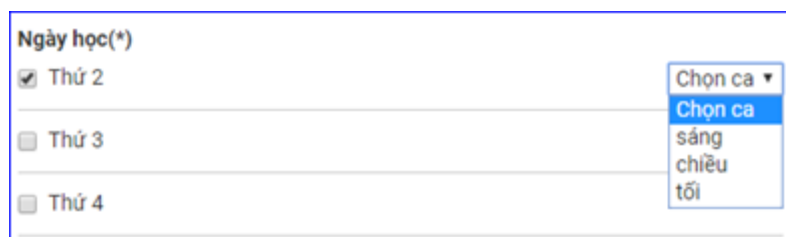
This screenshot shows the 'Tạo lớp' (Create Class) form with more details filled in. The 'Tên lớp (*)' field is filled with 'TEEN 2E01'. The 'Chương trình học' field is set to 'Everybody Up Level 1'. The 'Ngày học (*)' field has checkboxes for 'Thứ 2', 'Thứ 3', 'Thứ 4', 'Thứ 5', 'Thứ 6', and 'Thứ 7', with 'Thứ 3' and 'Thứ 5' selected. The 'Khai giảng ngày (*)' field is filled with '01/07/2020'. The 'Phòng học' field is set to 'Phòng 1'. The 'Hình thức thu học phí (*)' field has radio buttons for 'Thu theo tháng', 'Thu theo khóa', and 'Học thử', with 'Thu theo tháng' selected. The 'Học phí (*)' field is filled with '2,000,000'. The 'Mô tả' field is filled with 'Mô tả lớp'.

Ở ô **Tạo lớp**, bạn hãy điền đầy đủ các thông tin giống như hướng dẫn sau:

Tên lớp: Nhập tên của lớp học.

Chương trình học: Chọn chương trình học của lớp (đã tạo ở **Cấu hình mục Chương trình học**)

Ngày học: Tick chọn những ngày có buổi học trong tuần. Bạn cũng có thể chọn ca cho ngày học hôm đó. (Đã tạo ở **Cấu hình** mục **Ca làm việc**)



Ngày học(*)

Thứ 2

Thứ 3

Thứ 4

Chọn ca ▾

Chọn ca

sáng

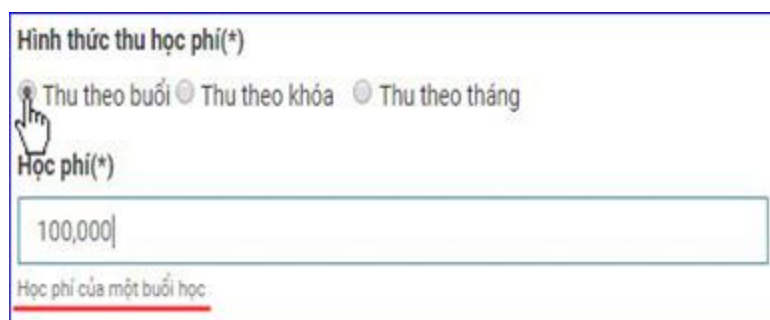
chiều

tối

Khai giảng ngày: nhập ngày khai giảng (hay còn gọi là ngày bắt đầu hay ngày của buổi học đầu tiên) của lớp.

Hình thức thu học phí. Tại đây có 3 hình thức thu học phí. Hãy lựa chọn đúng với hình thức thu cho phù hợp với trung tâm của bạn.

– Ở hình thức **Thu theo buổi**, bạn hãy nhập số tiền của một buổi học vào ô **Học phí**, ví dụ: 100.000 một buổi. Hình thức này phù hợp với những lớp học, mà các học viên trong lớp, có số buổi trước khi thu học phí khác nhau, ví dụ, 8 buổi thu 1 lần và 24 buổi thu 1 lần và 48 buổi thu 1 lần...



Hình thức thu học phí(*)


Thu theo buổi Thu theo khóa Thu theo tháng

Học phí(*)

100,000

Học phí của một buổi học

– Ở hình thức **Thu theo khóa**, bạn hãy nhập thông tin số buổi học của khóa học và số tiền của cả khóa học tương tự như hướng dẫn. Hình thức này phù hợp với các trung tâm đào tạo những khóa học ngắn hạn như toEIC, IELTS,...



Hình thức thu học phí(*)

Thu theo buổi Thu theo khóa Thu theo tháng

Tổng số buổi học

20

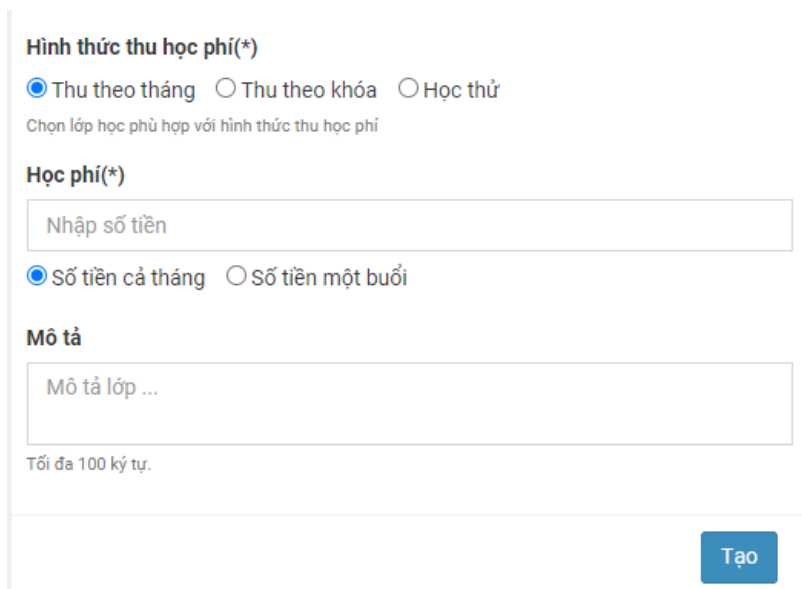
Nhập số buổi học

Học phí(*)

4,000,000

Học phí của cả khóa học

– Ở hình thức **Thu theo tháng**, Phần học phí sẽ là tiền học phí cả tháng; tick thu theo tháng và click Tạo như hình



Hình thức thu học phí(*)
 Thu theo tháng Thu theo khóa Học thử
Chọn lớp học phù hợp với hình thức thu học phí

Học phí(*)
Nhập số tiền
 Số tiền cả tháng Số tiền một buổi

Mô tả
Mô tả lớp ...
Tối đa 100 ký tự.

Tạo

III. QUẢN LÝ HỌC VIÊN

1. Thêm học viên vào lớp

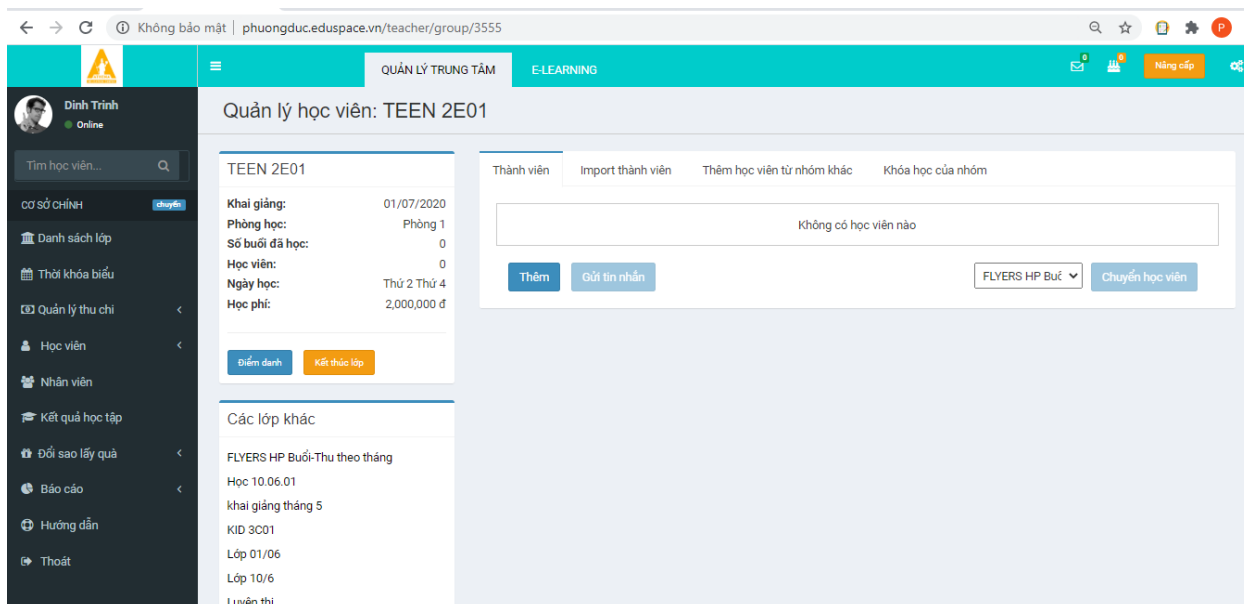
Sau khi đã tạo xong lớp; bạn tiến hành nhập học viên vào lớp đó. Bằng cách

Tại danh sách lớp học click đúp vào tên lớp cần thêm học viên

Click vào ô **Thêm học viên** của lớp.

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:

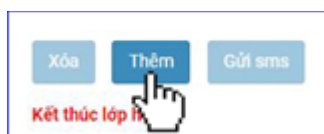




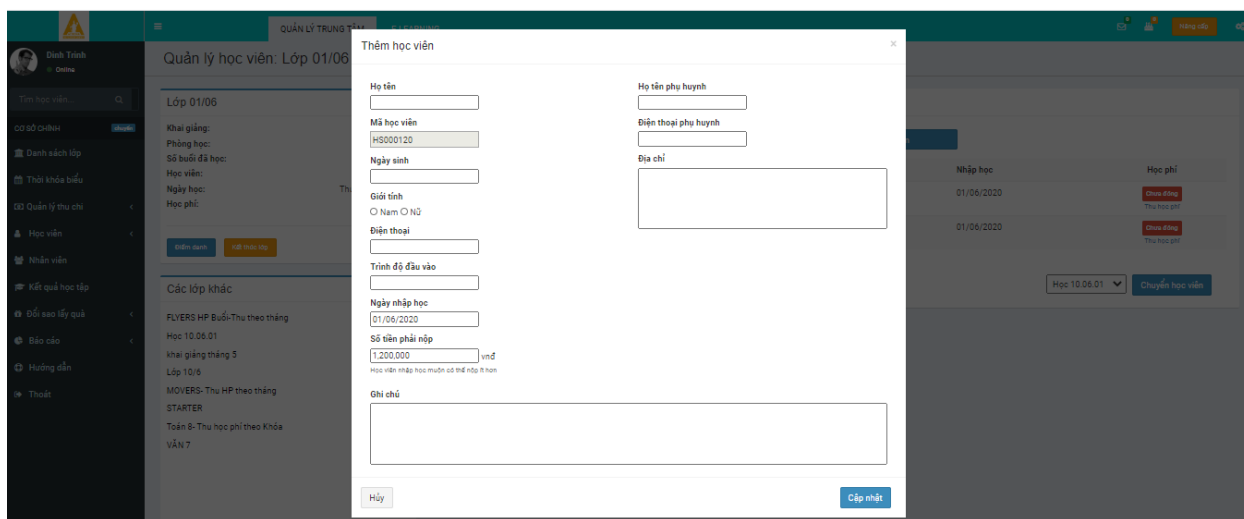
Có 03 cách để thêm học viên vào lớp học. Bạn hãy lựa chọn cách phù hợp để thêm học viên cho lớp.

Cách 1: Thêm từng học viên vào lớp học.

Tại màn hình thiết lập của trang quản lý học viên, bạn click vào nút **Thêm**.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



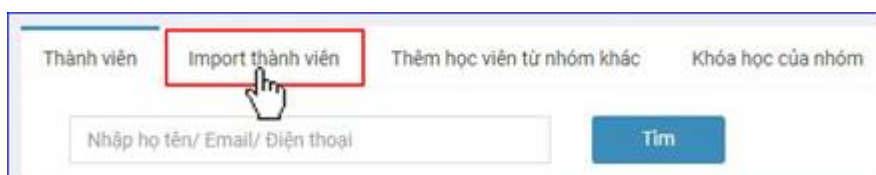
Bạn hãy nhập các thông tin của học viên vào các ô có sẵn:

- **Họ tên:** Nhập họ tên của học viên.
- **Mã học viên:** Nhập 1 dãy số bất kỳ (có thể dùng số điện thoại của phụ huynh). Lưu ý: Mã học viên là duy nhất và không được trùng với bất kỳ học viên nào khác.
- **Ngày sinh:** Chọn ngày tháng năm sinh của học viên.
- **Giới tính:** Click chọn
- **Điện thoại:** Nhập SĐT của học viên (có thể để trống)
- **Trình độ đầu vào:** Nhập thông tin bất kỳ (có thể để trống).
- **Ngày nhập học:** Hệ thống sẽ tự động thêm ngày nhập học của học viên chính là ngày khai giảng của lớp học. Nếu học viên nhập học muộn, bạn hãy click và chọn ngày nhập học cụ thể của học viên.
- **Số tiền phải nộp:** Hệ thống tự động tính tiền học cho học viên theo như cài đặt của lớp. Nếu muốn giảm tiền học hoặc đặt một mức tiền khác cho đợt học hiện tại thì bạn nhập số tiền vào ô này.
- **Họ tên phụ huynh:** Lưu thông tin của phụ huynh.
- **Điện thoại phụ huynh:** Lưu thông tin của phụ huynh.
- **Địa chỉ:** Lưu thông tin của phụ huynh.
- **Ghi chú:** Nhập những thông tin cần lưu ý về học viên.

Click vào **Cập nhật** để lưu lại thông tin của học viên.

Cách 2 : Có thể Import danh sách học viên.

Tại màn hình thiết lập của trang Quản lý học viên, bạn click vào **Import thành viên**



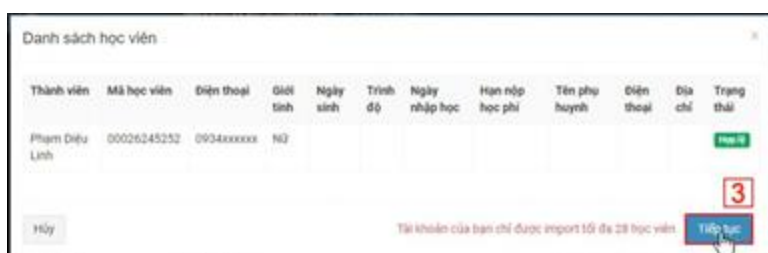
Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



Bước 1: Bạn hãy tải file Excel về máy tính và nhập thông tin học viên theo mẫu của file Excel và lưu lại.

Bước 2: Click vào hình mũi tên, tìm đến tệp lưu file Excel để tải lên.

Bước 3: Click vào **Tiếp tục**.



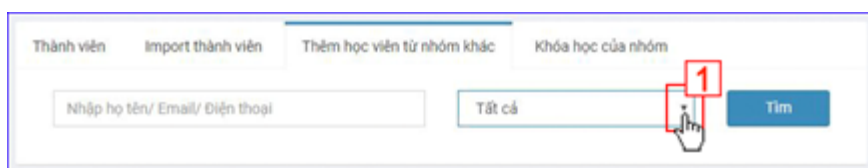
Cách 3: thêm học viên từ nhóm khác.

Các học viên có thể học nhiều lớp bằng cách chọn vào **Thêm học viên từ nhóm khác**.



Tại màn hình thiết lập của trang Quản lý học viên, bạn click vào **Thêm học viên từ nhóm khác**.

Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



- Bạn click vào ô1, chọn lớp mà bạn muốn thêm học viên của lớp đó.
- Click vào ô **Tìm**.
- Chọn những học viên bạn muốn thêm sang lớp khác sau đó click vào **Cập nhật**.

2. Sửa thông tin học viên

Để sửa các thông tin liên quan của học viên, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Gõ tìm kiếm học viên cần sửa, click vào tên của học viên.

Kết quả tìm kiếm (1 học viên)

Tất cả | Từ ngày | Đến ngày | Lớp | **Tìm kiếm** | Hủy

Mã HV	Họ tên	Lớp	Điện thoại	Ngày sinh	Giới tính	Phụ huynh	Ngày nhập học	Địa chỉ
HS000284 Chi tiết	Phong	Lớp 12C Điểm danh Thu học phí	-	-	Nữ	-	01/03/2020 Đã học: 0 buổi	-

Xóa học viên | Download

1. Gõ tên học viên cần sửa thông tin

2. Click vào tên của học viên

Bước 2: Click vào "Sửa thông tin"

Thông tin học viên

Phong

Sửa thông tin | Nhấn tin cho họ

Mã học viên : HS000284

Ngày sinh: -

Điện thoại: -

Giới tính: Nữ

Phụ huynh: -

Điện thoại: -

Ngày tạo: 23/03/2020

Lớp học tham gia:

Lớp 12C | Thu học phí | Điểm danh | Kết quả học tập | Đang học

Bước 3: Sau khi sửa xong thông tin, chọn nút

Cập nhật

để lưu lại.

3. Xóa thông tin học viên

Lưu ý: Khi xóa học viên, hệ thống sẽ xóa ở toàn bộ các lớp đang học và trong các danh sách, không lấy lại được dữ liệu. Vì vậy, tốt nhất bạn nên chuyển học viên vào lớp nghỉ để lưu lại các thông tin liên quan.

Để xóa học viên, bạn thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Gõ tìm kiếm học viên cần xóa.

Bước 2: Tick chọn học viên cần xóa

Bước 3: chọn "Xóa học viên"

Kết quả tìm kiếm (1 học viên)

Tất cả Từ ngày Đến ngày Lớp Tìm kiếm Hủy

<input checked="" type="checkbox"/>	Mã HV	Họ tên	Lớp	Điện thoại	Ngày sinh	Giới tính	Phụ huynh	Ngày nhập học	Địa chỉ
<input checked="" type="checkbox"/>	HS000284 Chi tiết	Phong	Lớp 12C Điểm danh Thu học phí	-	-	Nữ	-	01/03/2020 Đã học: 0 buổi	-

Xóa học viên Download

1. Gõ tìm kiếm học viên cần xóa

2. tick chọn học viên cần xóa

3. chọn "Xóa Học viên"

4. Học viên chờ

Học viên chờ được hiểu là học viên đồng ý nhập học; đã nộp học phí hoặc đã nộp cọc tuy nhiên có thể Trung tâm chưa đủ học viên để xếp lớp; hoặc chưa có lớp theo mong muốn của học viên. Lúc này Trung tâm sẽ tạo ra một lớp chờ (cách tạo lớp như trên đã hướng dẫn)

Khi có lớp phù hợp Trung tâm tiến hành chuyển học viên chờ này vào lớp chính thức như hình chụp:

Học viên chờ (2 học viên)

Nhập Mã/Họ tên/Số điện thoại Tìm kiếm Hủy

<input type="checkbox"/>	Họ tên	Điện thoại	Ngày sinh	Phụ huynh	Trình độ	Đặt cọc	Chuyển	Sửa
<input type="checkbox"/>	cho 7					2,000,000	Chọn lớp	Sửa
<input type="checkbox"/>	Bùi Văn Đạt	03823334xx	23/06/2020	ABC ĐT: 03823334xx		1,500,000	Chọn lớp	Sửa

Thêm học viên Xóa học viên

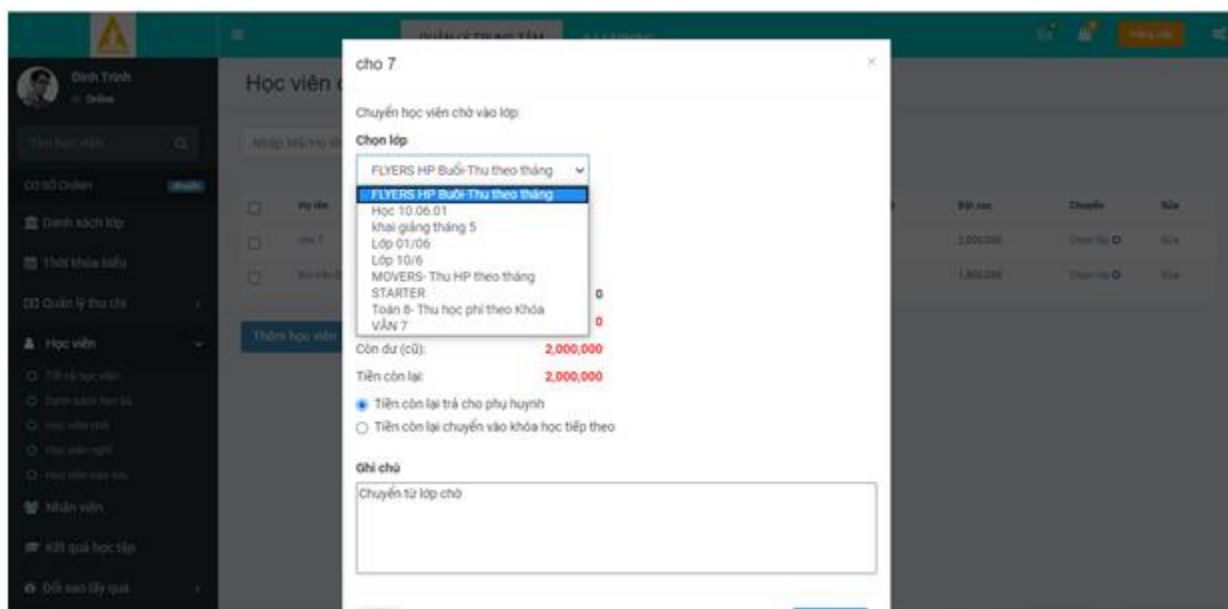
Click chọn lớp ; lúc này hệ thống sẽ cho bạn chọn lớp muốn chuyển đến trong list lớp học đã được tạo tại Trung tâm như hình chụp.

Khi chọn được lớp cần chuyển thì hệ thống sẽ tính luôn được học phí ở lớp chuyển đến so sánh với số tiền học viên đã nộp trước hoặc đã đặt cọc;

Nếu số đã nộp < số học phí phải nộp của lớp chuyển đến, Hệ thống sẽ tính ra số tiền còn phải nộp

Nếu số tiền đã nộp, đã đặt cọc > số học phí phải nộp của lớp chuyển đến; Hệ thống tính ra số tiền thừa lúc nào sẽ có 02 lựa chọn

Chuyển số tiền thừa vào kỳ đóng tiếp theo hoặc trả lại cho phụ huynh tùy Trung tâm lựa chọn.



cho 7 ×

Chuyển học viên chờ vào lớp:

Chọn lớp

Toán 8- Thu học phí theo Khóa ▼

Ngày nhập học

30/06/2020

Số buổi còn lại: **28**

Học phí: **2,800,000**

Còn dư (cũ): **2,000,000**

Tổng tiền phải nộp: **800,000**

Ghi chú

Chuyển từ lớp chờ

Hủy Cập nhật

Chuyển học viên chờ vào lớp:

Chọn lớp

STARTER ▼

Ngày nhập học

30/06/2020

Số buổi còn lại: **11**

Học phí: **550,000**

Còn dư (cũ): **2,000,000**

Tiền còn lại: **1,450,000**

- Tiền còn lại trả cho phụ huynh
- Tiền còn lại chuyển vào khóa học tiếp theo

5. Chuyển lớp học viên

Thực tế phát sinh các trường hợp học viên sẽ đổi lớp học do không phù hợp hoặc do Trung tâm sắp xếp lại lớp

Khi sử dụng tính năng "Chuyển học viên sang lớp khác", học viên sẽ không còn tồn tại ở lớp cũ nữa. Những thông tin của học viên ở lớp cũ được lưu lại trong phần "Học viên" --> "Tất cả học viên"

Bước 1: Vào lớp có học viên muốn chuyển sang lớp khác, tick chọn vào học viên cần chuyển, chọn lớp cần chuyển đến và click vào "Chuyển lớp"

1. Chọn học viên cần chuyển

2. Chọn lớp muốn chuyển đến

3. Click chọn chuyển hv

Mã học viên	Thành viên	Điện thoại	Nhập học	Học phí
<input checked="" type="checkbox"/> HS000280 <small>Chi tiết / Sửa</small>	Hoàng		01/03/2020	Chưa đóng <small>Thu học phí</small>
<input type="checkbox"/> HS000281 <small>Chi tiết / Sửa</small>	Huy		01/03/2020	Chưa đóng <small>Thu học phí</small>
<input type="checkbox"/> HS000285 <small>Chi tiết / Sửa</small>	Nguyễn Văn An		01/03/2020	Chưa đóng <small>Thu học phí</small>

Bước 2: Chọn ngày nhập học ở lớp mới cho học viên. Hệ thống để mặc định ngày nhập học là ngày tiếp theo, có thể sửa ngày này nếu thao tác chuyển lớp làm sau khi chuyển lớp.

Lớp	Học phí	Số buổi	Nhập học	Đã học	Đã nộp
Lớp 12A	800,000	8	01/03/2020	7	500,000

Học phí còn thiếu: **200,000** (chuyển sang lớp mới)

CHUYỂN SANG **LỚP 12B** (125,000/buổi)

Ngày nhập học:

Số buổi còn lại: **1**

Học phí: **125,000**

Tổng tiền phải nộp: **325,000**

Ghi chú

Hàng trên cùng (trong ô đỏ) hiển thị những thông tin liên quan đến học viên ở lớp cũ:

- Tên lớp, học phí của lớp, số buổi học 1 khóa của lớp, ngày nhập học của học viên ở lớp cũ.
- Đã học: là số buổi lớp cũ đã học.
- Đã nộp: Số tiền ở lớp cũ đã nộp

Học phí còn thiếu: Hệ thống tự động tính dựa vào số buổi mà học viên đã được học

Ngày nhập học: chọn ngày nhập học ở lớp mới cho học viên

Số buổi còn lại: Số buổi còn lại trong khóa học của lớp mới

Học phí: là số tiền học phí của đợt hiện tại học viên phải nộp nếu chuyển sang lớp đang chọn.

Tổng số tiền phải nộp: Gồm tổng số tiền phải nộp ở lớp mới và học phí còn nợ ở lớp cũ (nếu có).

Nhập ghi chú và click vào nút "Cập nhật" để hoàn thành chuyển học viên sang lớp mới đã được chọn.

6. Học viên bảo lưu

Khi có học viên muốn nghỉ học tạm thời và sẽ quay lại học sau, bạn có thể sử dụng module "**Bảo lưu học viên**" trên hệ thống quản lý trung tâm Eduspace.

Bước 1: vào trong lớp có học viên muốn bảo lưu, tick chọn học viên, chọn "Danh sách bảo lưu", ấn nút "chuyển học viên".

Chọn học viên cần bảo lưu

Thành viên Import thành viên Thêm học viên từ nhóm khác

Chọn học viên cần bảo lưu

Mã học viên	Thành viên	Điện thoại	Nhập học	Học phí
<input checked="" type="checkbox"/>	HS000280 Hoàng		01/03/2020	Còn thiếu Thu học phí
<input type="checkbox"/>	HS000281 Huy		01/03/2020	Chưa đóng Thu học phí
<input type="checkbox"/>	HS000285 Nguyễn Văn An		01/03/2020	Chưa đóng Thu học phí

Thêm Gửi tin nhắn

Chuyển học viên

Chọn danh sách bảo lưu

Bước 2: Nhập các thông tin hiện lên trong pop-up.

Hoàng

Lớp	Học phí	Số buổi	Nhập học	Đã học	Đã nộp
Lớp 12A	800,000	8	01/03/2020	7	500,000

Ngày bảo lưu: 25/03/2020

Số buổi bảo lưu: 1

Trình độ khi bảo lưu: []

Ngày quay lại học: []

Học phí còn thiếu: 200,000

Ghi chú: []

Hủy Cập nhật

Ngày bảo lưu: Chọn ngày bảo lưu của học viên

Trình độ bảo lưu: nhập trình độ phù hợp

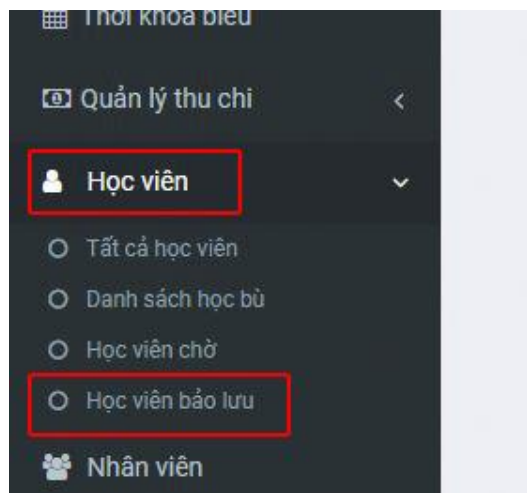
Học phí còn thiếu: Số tiền học phí còn thiếu ở lớp cũ. Sau khi chuyển vào lớp mới sẽ cộng vào lớp mới.

Cố buổi bảo lưu: Số buổi còn lại của khóa học ở lớp cũ

Ngày quay lại học: chọn ngày học viên hệ quay lại học.

Click vào "Cập nhật" để lưu lại.

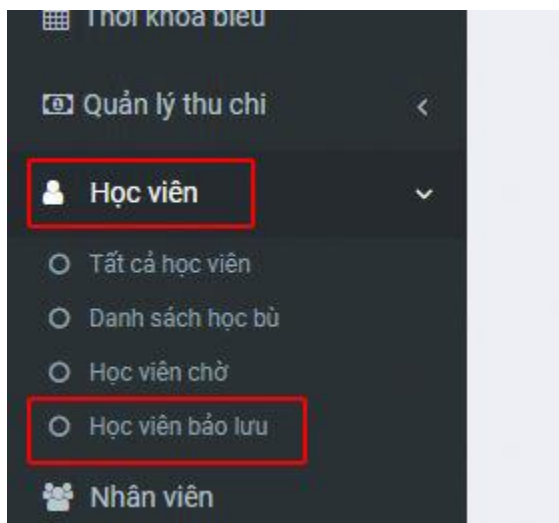
Bạn có thể xem danh sách bảo lưu của cơ sở ở mục "Tất cả học viên" --> "Học viên bảo lưu".



Khi học viên bảo lưu muốn quay lại học bạn có thể chuyển học viên từ danh sách bảo lưu vào lớp chính. Có 2 cách để chuyển học viên từ danh sách bảo lưu vào lớp chính:

Khi học viên được chuyển vào danh sách bảo lưu sẽ có khoản học phí ở lớp cũ, có thể là nợ học phí hoặc còn thừa học phí. Những khoản học phí còn thiếu, thừa ở lớp cũ được đưa sang lớp mới để cộng thêm/trừ đi để phù hợp với thực tế.

Bước 1: Trên thanh công cụ (màu đen bên trái màn hình), click vào "Tất cả học viên", chọn "Học viên bảo lưu".



Bước 2: Tìm học viên trong danh sách bảo lưu muốn quay lại học, click vào ô "Chọn lớp"

Học viên bảo lưu (2 học viên)

Nhập Mã/Họ tên/Số điện thoại

Họ tên	Lớp đã học	Ngày bảo lưu	Số buổi bảo lưu	Trình độ	Ngày quay lại	Còn nợ	Còn dư	Chuyển
Hoàng	Lớp 12A	25/03/2020	1			300,000	0	Chọn lớp
Nguyễn Văn An	Lớp 12A	25/03/2020	1	B1	02/05/2020	200,000	0	Chọn lớp

Số tiền còn nợ từ lớp cũ

Bước 3: chọn lớp cần chuyển đến, chọn ngày nhập học ở lớp mới. Hệ thống tự động tính tiền học phí của học viên ở lớp mới

Nguyễn Văn An

Chuyển học viên đang bảo lưu ở **Lớp 12A** vào lớp:

Chọn lớp

Lớp 12A

Ngày nhập học

26/03/2020

Số buổi còn lại: **1**

Học phí: **100,000**

Còn nợ (cũ): **200,000**

Tổng tiền phải nộp: **300,000**

Ghi chú

Chuyển từ lớp bảo lưu Lớp 12A

Hủy Cập nhật

Số buổi còn lại: Số buổi còn lại ở lớp mới

Học phí: học phí tương đương với số buổi còn lại ở lớp mới

Còn nợ: Số tiền còn nợ lại từ lớp cũ.

Tổng tiền phải nộp: Tổng số tiền phải nộp nếu vào học ở lớp mới.

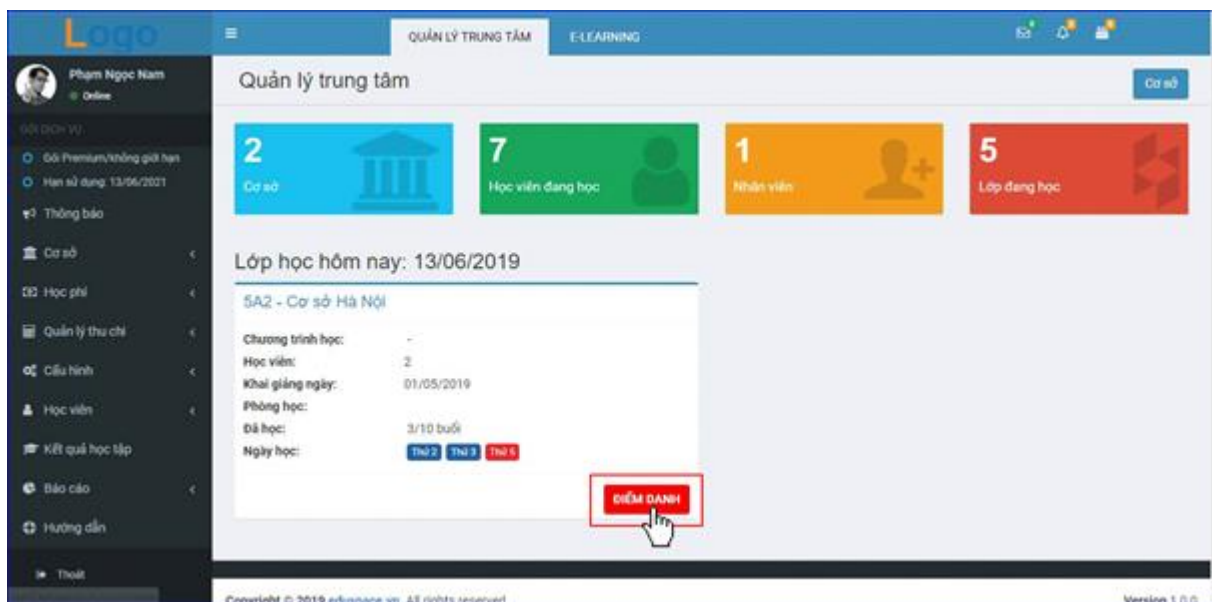
Click vào "cập nhật" để chuyển học viên sang lớp mới.

7. Điểm danh học viên

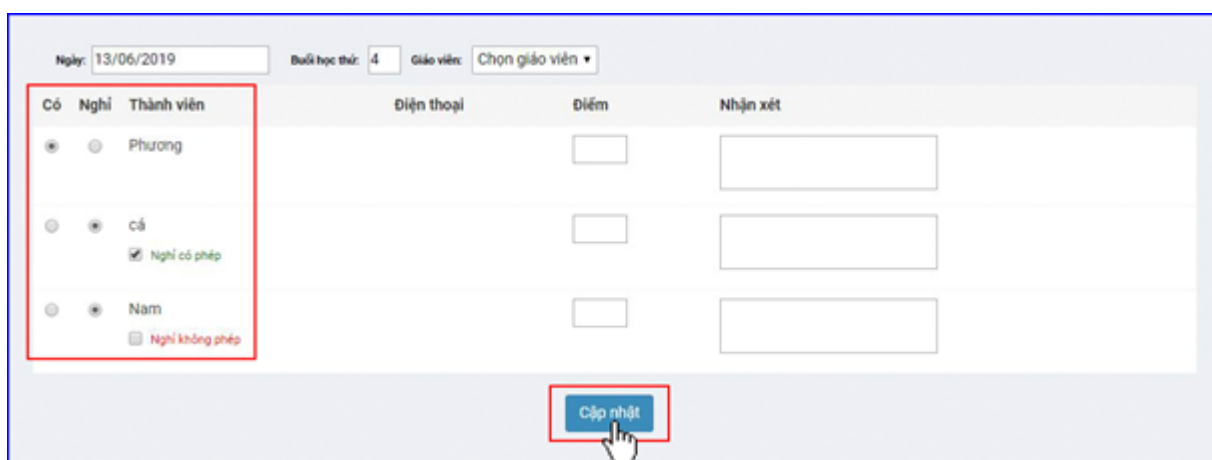
Có 2 cách để tiến hành điểm danh.

Cách 1: Điểm danh trên dashboard.

Những lớp có buổi học vào ngày nào thì lớp đó sẽ hiện trên dashboard. Bạn chỉ cần click vào nút **Điểm danh**.



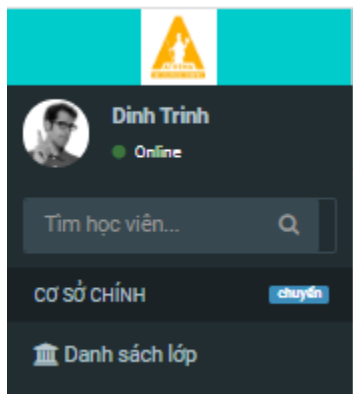
Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



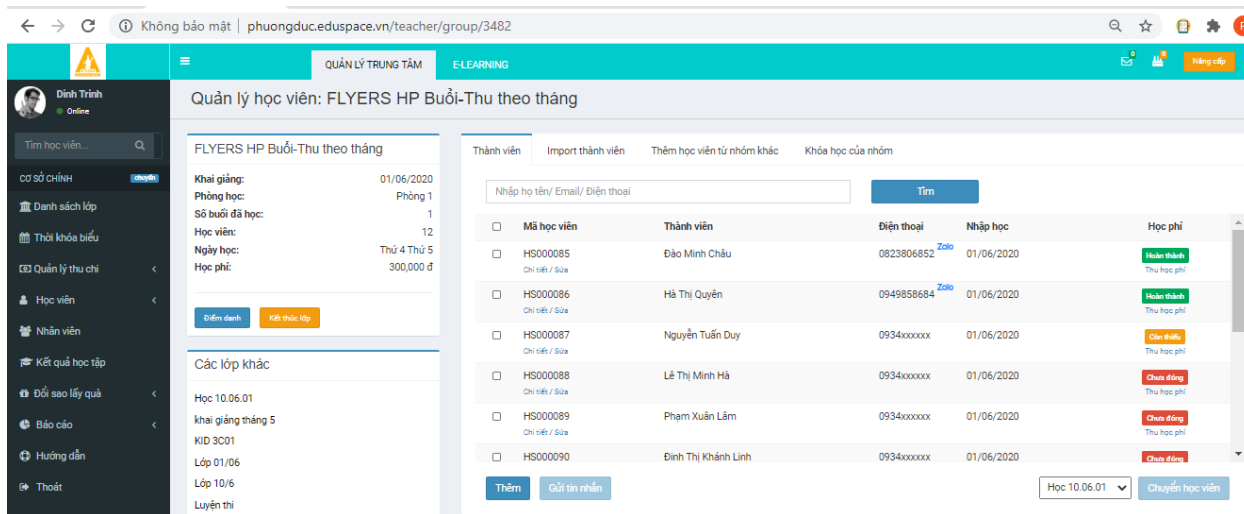
Bạn hãy tick vào học viên nghỉ học. Bạn cũng có thể tick chọn nghỉ học có phép hoặc không phép và viết nhận xét, cho điểm của buổi học. Sau khi tick chọn xong hãy click vào ô **Cập nhật**.

Cách 2: Điểm danh từng lớp học.

- **Bước 1:** Từ ô **Danh sách lớp**, bạn click vào cơ sở có lớp mà bạn muốn điểm danh.



- **Bước 2:** Tìm đến lớp mà bạn muốn điểm danh, click vào ô **Điểm danh**.



- **Bước 3:** Click vào ô **Thêm điểm danh** và thao tác giống như **Cách 1**.

← → ↻ Không bảo mật | phuongduc.eduspace.vn/teacher/session/3482

QUẢN LÝ TRUNG TÂM E-LEARNING

Điểm danh - FLYERS HP Buổi-Thu theo tháng

Dinh Trinh Online

Tìm học viên...

CƠ SỞ CHÍNH **chuyển**

- 🏠 Danh sách lớp
- 📅 Thời khóa biểu
- 📁 Quản lý thu chi <
- 👤 Học viên <
- 👥 Nhân viên
- 📄 Kết quả học tập
- 📦 Đổi sao lấy quà <
- 📊 Báo cáo <
- 📖 Hướng dẫn
- 🚪 Thoát

Học viên		Buổi 1 24/06/2020 Edit
Đào Minh Châu	1/1	✓
Hà Thị Quyên	1/1	✓
Nguyễn Tuấn Duy	1/1	✓
Lê Thị Minh Hà	1/1	✓
Phạm Xuân Lâm	1/1	✓
Đinh Thị Khánh Linh	1/1	✓
Nguyễn Ngọc Mạnh	1/1	✓
Nguyễn Ngọc Minh	1/1	✓
Phạm Tuấn Minh	1/1	✓
Nghiêm Bảo Ngân	1/1	✓
Nguyễn Thị Yến Nhi	1/1	✓
Nguyễn Minh Phú	1/1	✓
Giáo viên điểm danh		Dinh Trinh
Số số/Trạng thái gửi tin		12/12 - Chưa gửi
Bài học		-

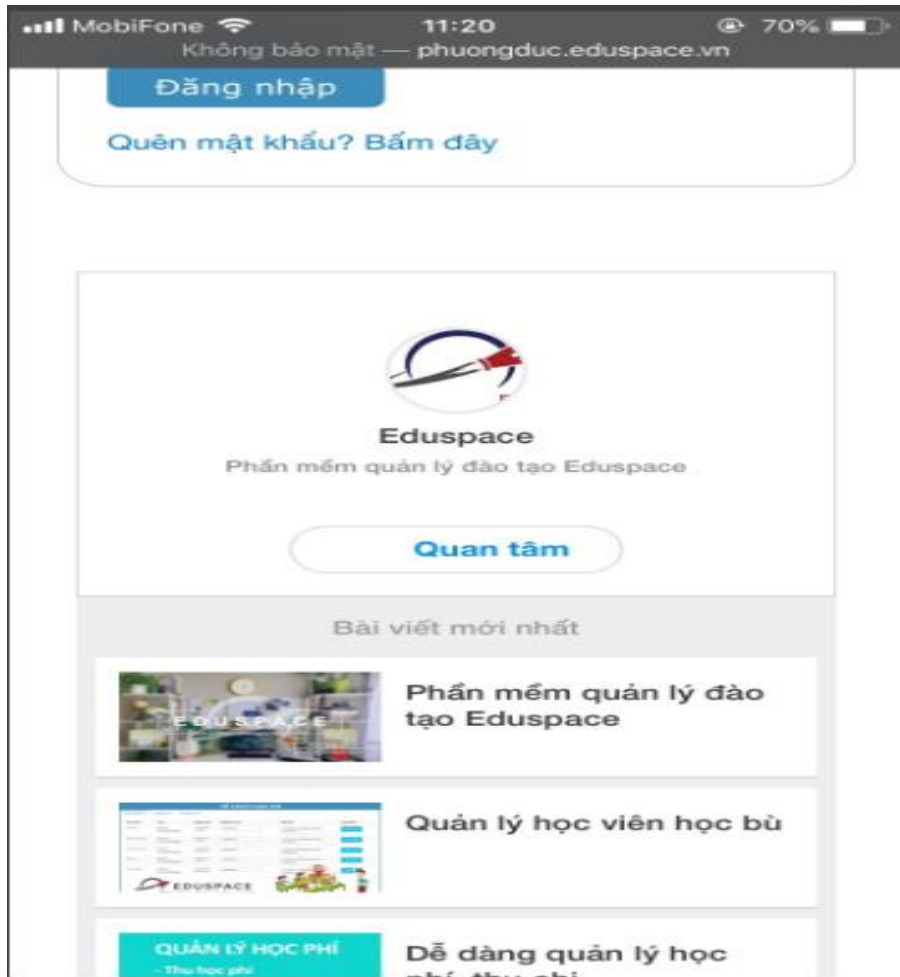
Thêm điểm danh Download Quản lý học viên

8. Liên lạc với phụ huynh qua ZALO miễn phí

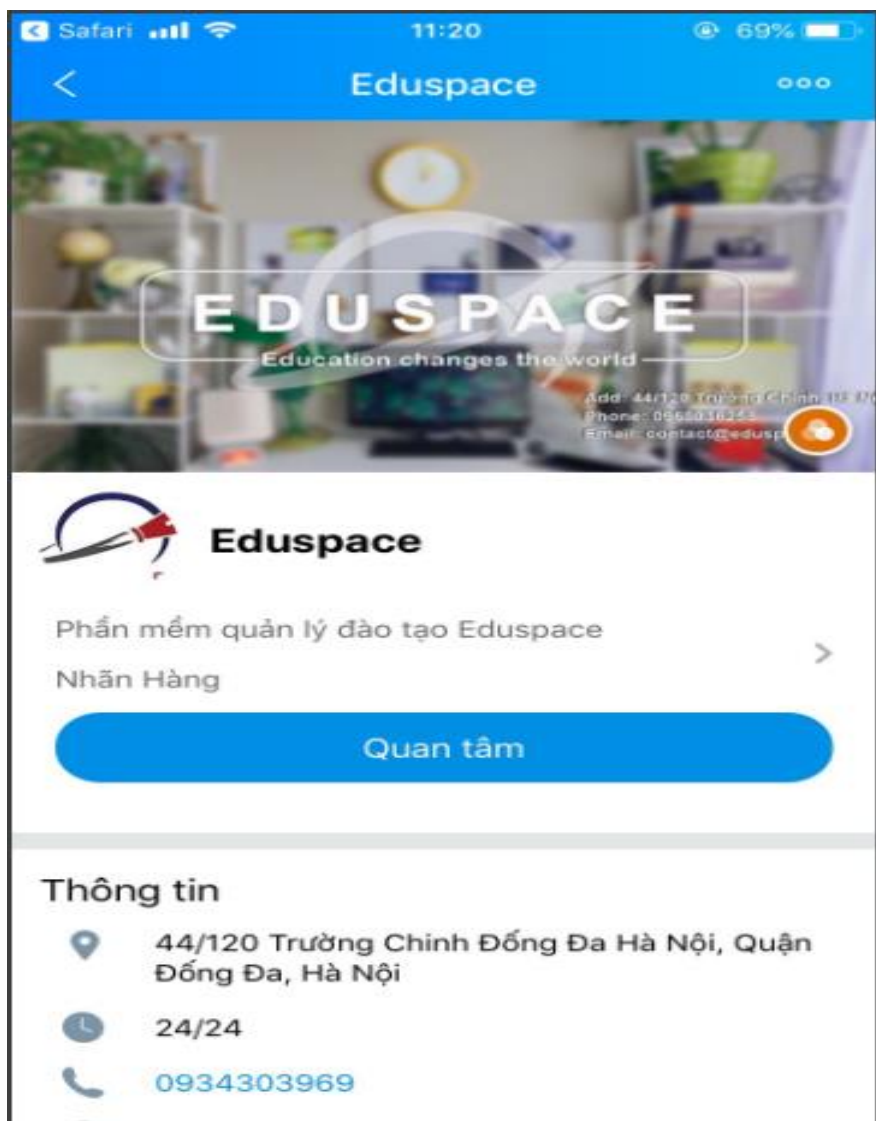
Để sử dụng tính năng nhắn tin, thông báo bằng Zalo, bạn hãy thực hiện các bước sau:

Bước 1: Bằng thiết bị smart phone tìm đến trình duyệt web: Safari (Máy đang dung zalo có số là số đăng ký của Trung tâm)

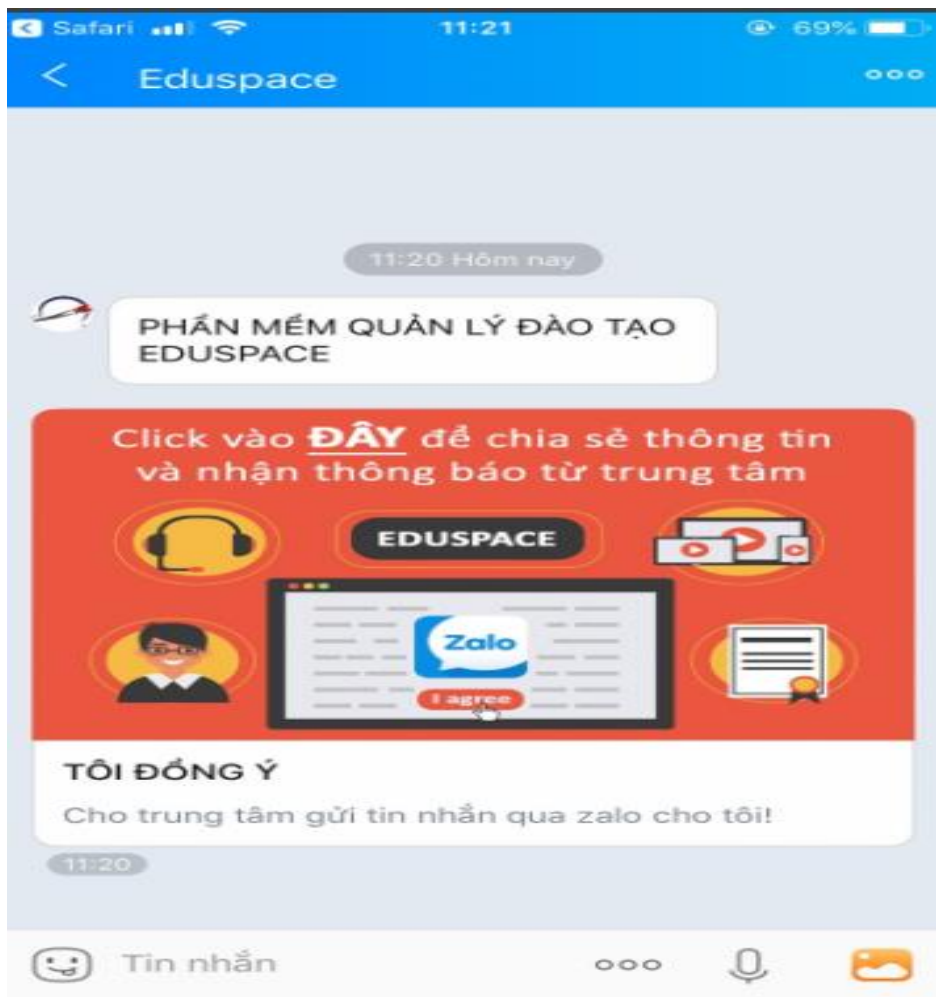
Gõ tên miền trung tâm: ví dụ Phuongduc.eduspace.vn kéo xuống click Quan tâm như hình chụp



Bước 2: Hệ thống sẽ chuyển tới zalo bạn click Quan tâm tiếp theo như hình



Bước 3: Zalo của Trung tâm sẽ trả về yêu cầu bạn đồng ý để Trung tâm gửi tin nhắn cho bạn như hình, bạn click Tôi đồng ý.



Thành công Đăng nhập lại Web Cạnh số điện thoại có biểu tượng của Zalo là thành công

The screenshot shows the 'Quản lý cơ sở' (Manage Centers) page in the Eduspace system. The left sidebar contains a menu with 'Quản lý cơ sở' highlighted. The main content area displays a list of centers. The 'Đống Đa' center entry has a red box around the 'Zalo' icon and a red arrow pointing to it. Red text at the bottom reads 'Cài đặt thành công' and 'Nhập số Zalo'.

Tương tự làm với Phụ Huynh học sinh

Khi đã thành công thì Trung tâm có thể gửi đồng loạt tin nhắn với những nội dung khác nhau tới cho phụ huynh mà không bị mất khoản phí nào.

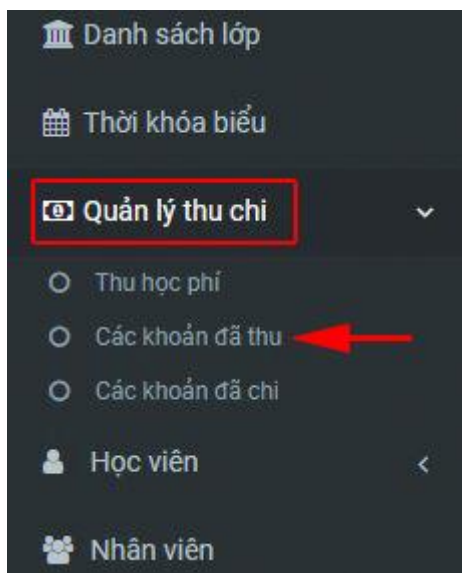
IV. QUẢN LÝ THU CHI

1 Tạo các khoản thu

Đây là các khoản thu các khoản ngoài học phí như: (đồng phục; sách; trang thiết bị...)

Một lớp học có thể có các khoản thu chung giống nhau như tiền đồng phục,... hoặc có những khoản thu riêng như tiền giáo trình của từng lớp,...

Để tạo khoản thu chung cho ít nhất một lớp ngoài học phí, trên thanh công cụ (màu đen bên trái) bạn vào "Quản lý thu chi" chọn "Các khoản đã thu"



Ở phần "tạo khoản thu" bên phải màn hình, chọn "quản lý danh mục"

Chọn các khoản thu của cùng một học viên để in phiếu In phiếu thu

Số phiếu	Ngày	Khoản thu	Số tiền	Lớp	Người nộp
<input type="checkbox"/> T00004	26/03/2020	Nợ học phí từ 01/03/2020 đến 27/03/2020	300,000	Lớp 12A	HV:Huy
<input type="checkbox"/> T00003	26/03/2020	Thu học phí	500,000	Lớp 12A	HV:Huy
<input type="checkbox"/> T00002	25/03/2020	Thu học phí	500,000	Lớp 12A	HV:Nguyễn Văn An
<input type="checkbox"/> T00001	25/03/2020	Thu học phí	500,000	Lớp 12A	HV:Hoàng
Tổng:			1,800,000		

Tạo khoản thu

Chọn lớp
Lớp 12C

Danh mục
Chọn khoản thu Quản lý danh mục

Chọn học viên

Người nộp

Tổng số tiền(*)
Nhập số tiền

Mô tả
Mô tả khoản thu ...

Tối đa 100 ký tự.

Ngày thu

Tạo

Tạo khoản thu mới cho cả lớp

Chọn lớp cần thu

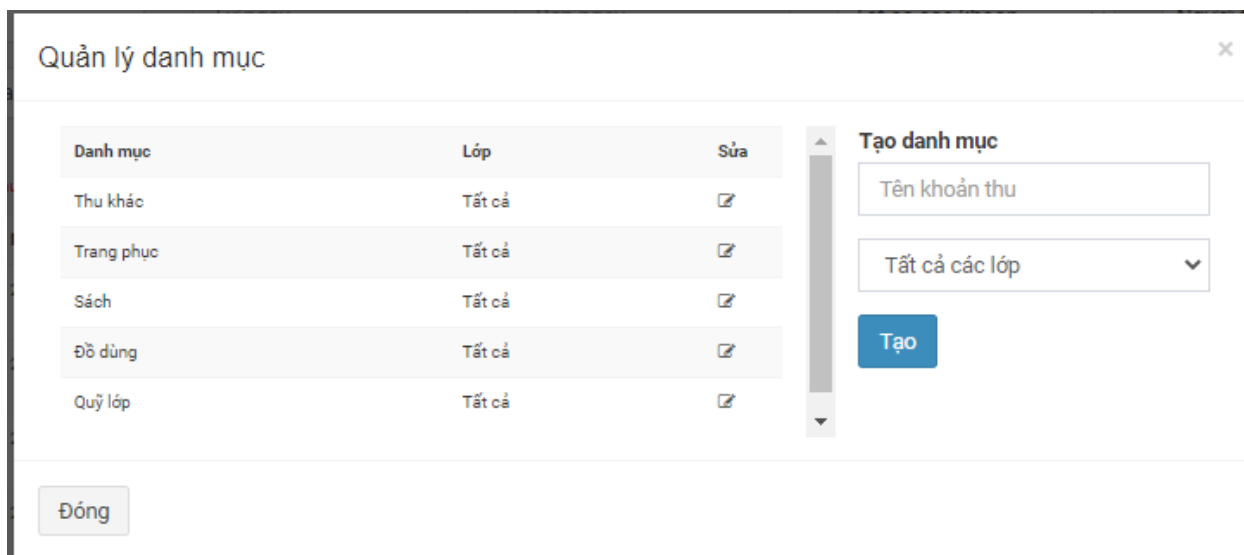
Danh mục: chọn khoản thu trong danh mục đã có sẵn; nếu thiếu bổ sung khoản thu bằng cách click Quản lý danh mục hệ thống hiện như hình dưới

Người nộp: điền thông tin người nộp tiền

Tổng số tiền: Điền số tiền thực nộp

Mô tả: Nội dung khoản tiền nộp ví dụ nộp tiền sách

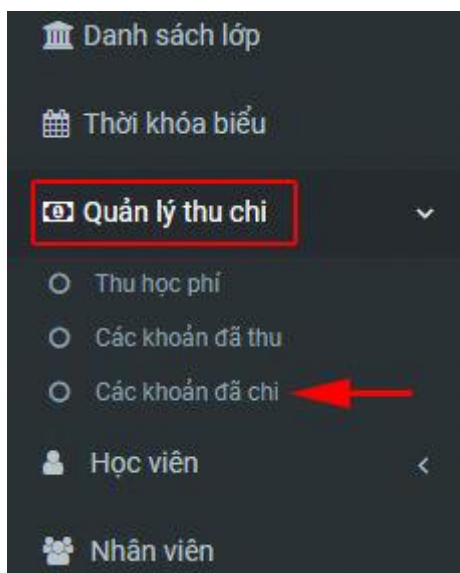
Ngày thu : điền ngày thực tế thu



Điền tên khoản thu
Click Tạo

2 Tạo các khoản chi

Để tạo các khoản chi của cơ sở, bạn vào "Quản lý thu chi" chọn "Các khoản đã chi"



Tại đây hiện thị toàn bộ các khoản đã chi của cơ sở. Bạn có thể lọc theo ngày; click vào khoản thu để in biên lai

Các khoản chi

Keyword Từ ngày Đến ngày

Số phiếu	Ngày	Khoản chi	Số tiền	Cơ sở	Người nhận	
000001	29/02/2020	Tiền điện	1,475,000	Hoàng Mai	Cô Lan	<input type="checkbox"/>
Tổng:			1,475,000			

Tạo khoản chi

Tên khoản chi(*)

Người nhận

Tổng số tiền(*)

Mô tả

Tối đa 100 ký tự.

Ngày chi

Để tạo khoản chi mới, bạn điền đầy đủ vào các ô thông tin ở phần "Tạo khoản chi"(bên phải màn hình):

Tên khoản chi: Nhập tên của khoản chi

Người nhận: gõ tên người nhận tiền

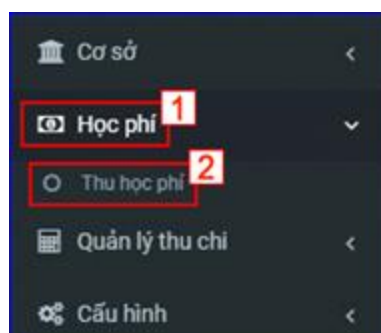
Tổng số tiền: gõ số tiền cần chi

Ngày chi: hệ thống mặc định là ngày hiện tại, có thể sửa để phù hợp với thực tế.

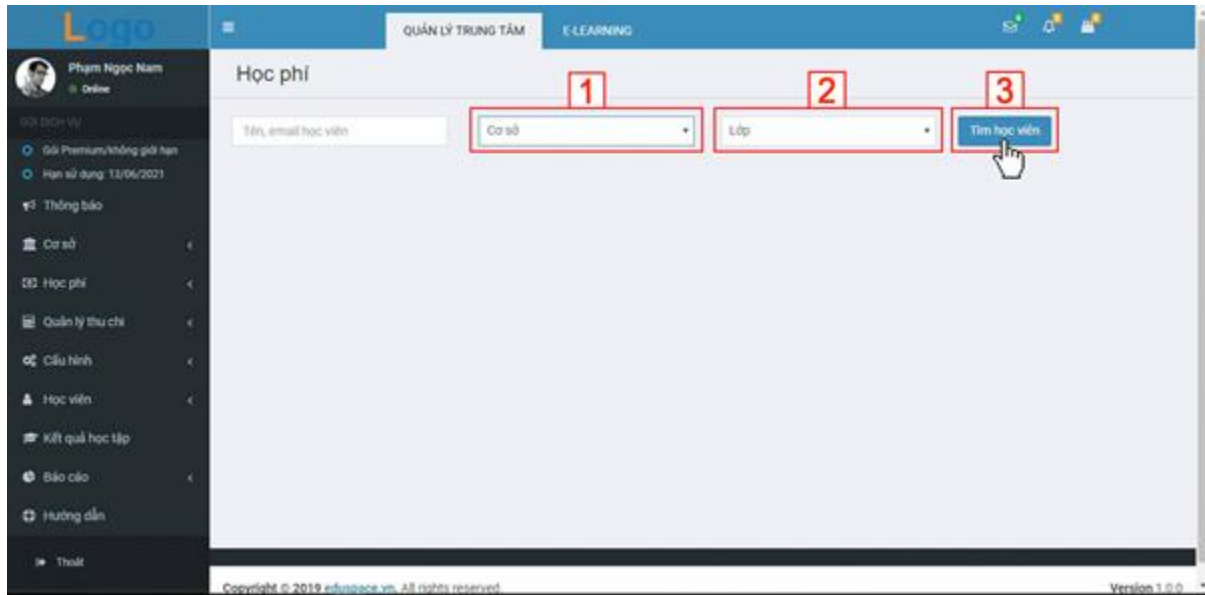
click vào "Tạo" để hoàn thành.

3 Thu học phí

Cách 1: Tại màn hình quản lý, từ menu **Học phí**, chọn **Thu học phí**.



Hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



Bước 1: Click chọn cơ sở có học viên mà bạn muốn thu học phí.

Bước 2: Click chọn lớp có học viên mà bạn muốn thu học phí.

Bước 3: Click vào tìm học viên.

Bước 4: Click vào học viên mà bạn muốn thu học phí.

1 Đối với lớp chọn hình thức thu học phí “**Thu theo khóa**”, hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:

The screenshot shows the 'Học phí' (Fees) management interface in the Eduspace system. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with 'QUẢN LÝ TRUNG TÂM' and 'E-LEARNING', and a central content area. The content area is divided into a search section, a table of students, and a detailed form for a student named 'Huy Hùng'. The form fields include 'Từ ngày' (Start date), 'Đến ngày' (End date), 'Số buổi học' (Number of lessons), 'Học phí' (Fee), 'Tiền phải thu' (Amount to be paid), 'Thực thu' (Actual payment), 'Ngày thu' (Payment date), and 'Ghi chú' (Remarks). A 'Cập nhật' (Update) button is highlighted with a red box and a hand cursor. Below the form is a section for 'Lịch sử đóng tiền' (Payment history) showing 'Chưa nộp học phí lần nào' (No fees paid yet).

- **Từ ngày:** Hiển thị ngày khai giảng hoặc ngày học viên nhập học muộn (nếu là đợt thu đầu tiên).
- **Đến ngày:** Hiển thị ngày kết thúc của khóa học (Hệ thống tự động tính dựa theo ngày khai giảng, số buổi học trong tuần và số buổi học đã thiết lập trong cài đặt của lớp)
- **Số buổi học:** Hiển thị số buổi học của khóa học.
- **Học phí:** Hiển thị học phí mặc định theo thiết lập trong cài đặt lớp.
- **Tiền phải thu:** Hiển thị số tiền mà học viên phải nộp cho trung tâm (có thể thay đổi số tiền này trong **Quản lý học viên**)
- **Thực thu:** Số tiền mà học viên thực tế nộp cho trung tâm (Bạn có thể nhập đủ số tiền hoặc ít hơn "Tiền phải thu" cho đến khi đủ)
- **Ngày thu:** Mặc định là ngày hiện tại. Bạn có thể thay đổi ngày thu để phù hợp với thực tế.
- **Ghi chú:** Viết thông tin ghi chú thêm.

Click vào ô **Cập nhật** để lưu lại thông tin học phí.

2. Đối với lớp chọn hình thức thu học phí "**Thu theo tháng**", hệ thống sẽ hiển thị màn hình thiết lập như sau:



Học phí

Tên, email học viên Cơ sở Lớp

Có 3 học viên - A13

Mã học viên	Họ tên	Điện thoại
15204125	Hoàng Huy	
595613154	Huy Hùng	
5231165181	Vân Thanh	

Vân Thanh - Nộp học phí

Từ ngày 01/08/2019

Đến ngày 31/08/2019

Số buổi học 9

Thời gian 1 tháng/đợt

Học phí 1,000,000 VNĐ/1 tháng

Tiền phải thu **1,000,000 VNĐ**

Thực thu

Bạn có thể thu đủ + 1,000,000 hoặc thu trước vài đợt ví dụ 2,000,000

Nợ 300,000 VNĐ

Ngày thu

Ghi chú

- **Từ ngày:** Hiện thị ngày khai giảng hoặc ngày học viên nhập học miễn (nếu là đợt thu đầu tiên); ngày đầu tiên của tháng thu tiền tiếp theo.
- **Đến ngày:** là ngày cuối cùng của tháng.

Click vào ô **Cập nhật** để lưu lại thông tin học phí. Hệ thống sẽ tự động mở đợt thu của tháng tiếp theo.

Lịch sử thu học phí

Ngày thu	Thời gian học	Số buổi	Tiền phải thu	Thực thu
03/07/2019	01/07/2019 31/07/2019	9	1,000,000đ	700,000đ

Sau khi thu học phí, hệ thống sẽ cập nhật vào ô **Lịch sử thu học phí**. Để in biên lai của khoản tiền vừa thu, hãy click vào khoản thu, chọn **In biên lai**.

Các khoản nợ

Tiêu đề	Lớp	Số tiền	Ngày tạo
Nợ học phí từ ngày 01/07/2019 đến 31/07/2019	A13	300,000	03/07/2019

Đối với những học viên nộp thiếu học phí, hệ thống sẽ cập nhật vào ô **Các khoản nợ**

Vân Thanh - Thanh toán nợ

Nội dung Nợ học phí từ ngày 01/07/2019 đến 31/07/2019

Tiền phải thu 300,000

Thực thu 300,000

Nợ 0 VNĐ

Ngày thu

Để thu nợ, click vào khoản nợ muốn thu, nhập số tiền nộp vào ô **Thực thu** và click vào **Cập nhật**

Lịch sử thu nợ

Ngày thu	Nội dung	Số tiền
03/07/2019	Nợ học phí từ ngày 01/06/2019 đến 30/06/2019	300,000

Sau khi thu nợ, hệ thống sẽ cập nhật vào ô **Lịch sử thu nợ**. Để in biên lai của khoản nợ vừa thu, hãy click vào khoản thu, chọn in biên lai.

Cách 2: Tại lớp đang cần thu học phí

Vào danh sách lớp, chọn đến lớp cần thu học phí

Quản lý học viên: MOVERS- Thu HP theo tháng

Mã học viên	Thành viên	Điện thoại	Nhập học	Học phí
<input type="checkbox"/> HS000046	Phạm Văn Anh		01/06/2020	Chưa đóng Thu học phí
<input type="checkbox"/> HS000066	Phạm Thái An	0934xxxxxx	01/06/2020	Chưa đóng Thu học phí
<input type="checkbox"/> HS000067	Nguyễn Công Hải Đăng	0934xxxxxx	16/06/2020	Chưa đóng Thu học phí
<input type="checkbox"/> HS000068	Lê Tiến Đạt	0934xxxxxx	01/06/2020	Chưa đủ Thu học phí
<input type="checkbox"/> HS000069	Vũ Ánh Dương	0934xxxxxx	01/06/2020	Đã đủ Thu học phí
<input type="checkbox"/> HS000070	Khổng Tường Huy	0934xxxxxx	16/06/2020	Đã đủ Thu học phí

Tại cột có biểu tượng thu học phí bên dưới click vào thu học phí. Hệ thống sẽ trả màn hình như dưới.

Từ ngày đến ngày hệ thống tự nhảy ra kỳ học viên đang cần đóng học phí

Phần số tiền phải thu, hệ thống tự tính theo thời gian trên

Học phí

Tên, email học viên: Lớp: **Tìm học viên**

Có 19 học viên - MOVERS- Thu HP theo tháng Quản lý học viên

Mã học viên	Họ tên	Điện thoại
HS000046	Phạm Văn Anh	
HS000066	Phạm Thái An	0934xxxxxx
HS000067	Nguyễn Công Hải Đăng	0934xxxxxx
HS000068	Lê Tiến Đạt	0934xxxxxx
HS000069	Vũ Ánh Dương	0934xxxxxx
HS000070	Khổng Tường Huy	0934xxxxxx
HS000071	Trần Nam Khánh	0934xxxxxx
HS000072	Văn Hải Lâm	0934xxxxxx
HS000073	Trần Quang Minh	0934xxxxxx
HS000074	Lê Quang Nam	0934xxxxxx
HS000075	Lưu Đình Tuấn Nam	0934xxxxxx
HS000076	Phạm Lê Thảo Nhi	0934xxxxxx
HS000077	Hoàng Anh Tài	0934xxxxxx
HS000078	Nguyễn Thị Ngọc Trang	0934xxxxxx

Phạm Văn Anh - Nộp học phí Sửa thông tin

Từ ngày: 01/06/2020
 Đến ngày: 30/06/2020
 Số buổi học: 8/tháng
 Học phí: 1,500,000 VND
 Ưu đãi: Không ưu đãi
 Số tiền phải thu: **1,500,000 VND**
 Thu trước: Chỉ thu tháng này
 Thu khác: 0
 Thực thu: 1,500,000
 Số tháng: 1

Có thể chọn thu 1 hay nhiều tháng (khóa), lúc này số tiền phải thu sẽ nhảy theo đúng khoảng thời gian lựa chọn.

Số thực thu, hệ thống mặc định = số phải thu, Nếu số thực thu khác số phải thu người thu tự thao tác sửa lại số tiền

Hình thức : Chọn Tiền mặt, chuyển khoản rồi click Cập nhật

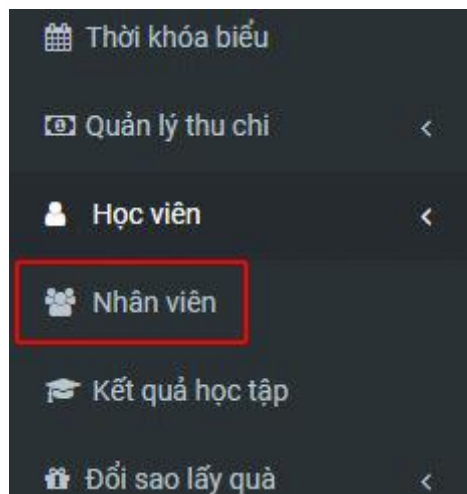
Số buổi học: 8/tháng
 Học phí: 1,500,000 VND
 Ưu đãi: Không ưu đãi
 Số tiền phải thu: **1,500,000 VND**
 Thu trước: Chỉ thu tháng này
 Thu khác: 0
 Thực thu: 1,500,000
 Số tháng: 1
 Ngày thu: 13/07/2020
 Hình thức: Tiền mặt Chuyển khoản Tiền còn dư
 Ghi chú:
Cập nhật

V. QUẢN LÝ NHÂN VIÊN

1. Tạo nhân viên và phân quyền nhân viên

Nhân viên có thể sử dụng tài khoản được tạo đăng nhập vào hệ thống để quản lý những công việc được phân quyền

Để tạo nhân viên, bạn click vào phần "Nhân viên" trên thanh công cụ (màu đen bên trái).



Ở cột "tạo nhân viên" (bên phải màn hình), bạn nhập đầy đủ các thông tin của nhân viên:

Mr Quang
Online

Tìm học viên...

HOÀNG MAI chuyển

- 📅 Danh sách lớp
- 📅 Thời khóa biểu
- 📁 Quản lý thu chi
- 👤 Học viên
- 👤 Nhân viên
- 📊 Kết quả học tập
- 📄 Đổi sao lấy quà
- 📄 Báo cáo
- 📖 Hướng dẫn
- 🚪 Thoát

Quản lý nhân viên

Mr. Minh

☎️ 0123456789

💰 200,000/Ca (Lương chính)

💰 100,000/Ca (Lương trợ giảng)

👤 Giáo viên

Công việc

- Quản lý lớp
- Quản lý học viên
- Điểm danh
- Chấm điểm

Tạo nhân viên

Tên nhân viên(*)

Mã nhân viên

Mật khẩu mặc định: 123456

Điện thoại

Chức vụ

Lương chính
 /

Lương trợ giảng
 /

Quyền nhân viên

- Quản lý lớp
- Quản lý học viên
- Điểm danh
- Chấm điểm
- Thu học phí
- Quản lý nhân viên
- Quản lý ca, thời khóa biểu, chấm công
- Quản lý học trực tuyến
- Báo cáo lớp học viên
- Báo cáo học phí
- Báo cáo doanh thu
- Kết quả học tập
- Quản lý các khoản thu
- Quản lý các khoản chi

Tạo

Tên nhân viên: Nhập tên của nhân viên

Mã nhân viên: Hệ thống tự động tạo mã cho nhân viên

Điện thoại: Nhập số điện thoại liên lạc

Chức vụ: Chọn chức vụ phù hợp với nhân viên. Xem hướng dẫn [Tạo chức vụ](#).

Lương chính; Lương trợ giảng: nhập số tiền lương của nhân viên. Có thể để trống

Quyền nhân viên: Bạn muốn nhân viên quản lý những công việc nào trong trung tâm thì bạn click vào quyền đó. Nhân viên có thể đăng nhập vào hệ thống để quản lý công việc.

Khi tick vào các quyền: **Quản lý học viên; Điểm danh; Chấm điểm; Kết quả học tập** sẽ hiện ra các lớp có trong cơ sở. Bạn muốn nhân viên quản lý công việc tương ứng của lớp nào thì click vào lớp đó hoặc giữ nút "Ctrl" trên bàn phím để chọn được nhiều lớp.

Click vào ô "Tạo" để hoàn thành.

2. Sửa thông tin nhân viên

Để sửa thông tin của nhân viên, bạn vào phần "nhân viên" (trên thanh công cụ màu đen bên trái), click vào "Sửa".

The screenshot displays the 'Quản lý nhân viên' (Staff Management) interface. On the left, a list of staff members is shown, with 'Mr. Minh' selected. A red arrow points to an edit icon (a pencil) in the top right corner of the list item. Below this, another red arrow points to a checkbox labeled 'Thiết lập lại mật khẩu mặc định: 123456' in the edit form. The edit form on the right contains the following fields:

- Tên nhân viên(*)**: Mr. Minh
- Mã nhân viên**: NV000018
- Điện thoại**: 0123456789
- Chức vụ**: Giáo viên
- Lương chính**: 200,000 / Ca
- Lương trợ giảng**: (empty field)

Red text annotations are present: 'Sửa nhân viên' (Edit staff) and 'Đặt lại mật khẩu mặc định cho nhân viên' (Reset default password for staff).

Bạn có thể sửa các thông tin của nhân viên, thêm quyền cho nhân viên hoặc bỏ quyền, đặt lại mật khẩu cho tài khoản của nhân viên về mặc định: 123456

Sau khi cài đặt xong click chọn

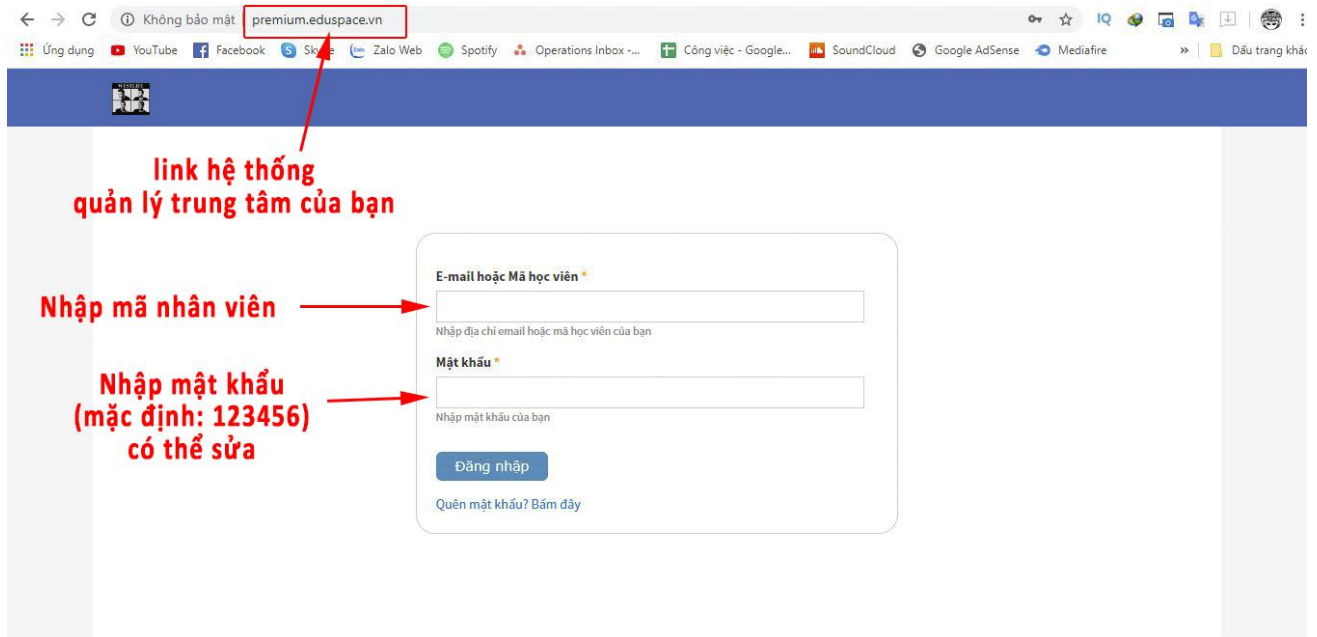
Cập nhật

để lưu lại.

3.Nhân viên đăng nhập vào hệ thống làm việc

Tại trình duyệt Internet/Chrome/firefox

Gõ địa chỉ truy cập vào hệ thống quản lý mà trung tâm của bạn đã đăng ký với Eduspace.



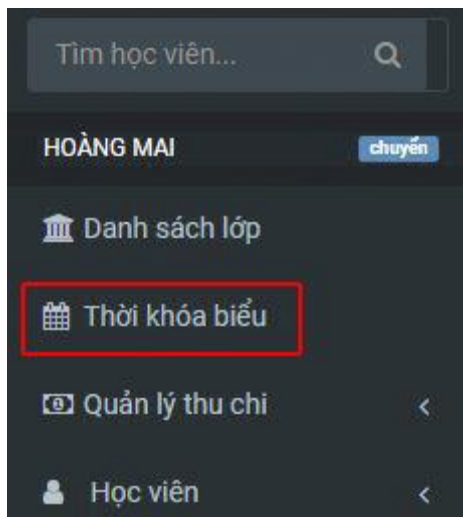
Nhập mã nhân viên vào ô "E-mail hoặc Mã học viên"
Nhập mật khẩu. Mặc định ban đầu là 123456.
Click vào "Đăng nhập" để hoàn thành.

Nhân viên được thao tác làm việc ứng với quyền đã được phân khi tạo nhân viên

4. Quản lý trực ca nhân viên

Áp dụng với nhân viên như Hành chính; Lễ tân; bảo vệ....

Trên thanh công cụ (màu đen bên trái màn hình), click chọn "Thời khóa biểu"



Click chọn sang phần "Trực ca"

Từ 23 Mar - 29 Mar - Hoàng Mai


< > Tuần này

Lịch dạy **Trực ca**

	Thứ 2, 23/03	Thứ 3, 24/03	Thứ 4, 25/03	Thứ 5, 26/03	Thứ 6, 27/03	Thứ 7, 28/03	Chủ nhật, 29/03
SÁNG 08:00 - 10:00	Lớp 12A - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	Lớp 12B - Phòng 1 GV: Mr Quang TĐ My Minh		Lớp 12C - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	Lớp 12A - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	Lớp 12B - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	
CHIỀU 14:00 - 16:00	Lớp 12C - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên						
TỐI 18:30 - 20:30							

Download

In

Trong phần trực ca, bạn muốn phân công nhân viên vào ca nào thì tick chọn biểu tượng  ở ca đó.

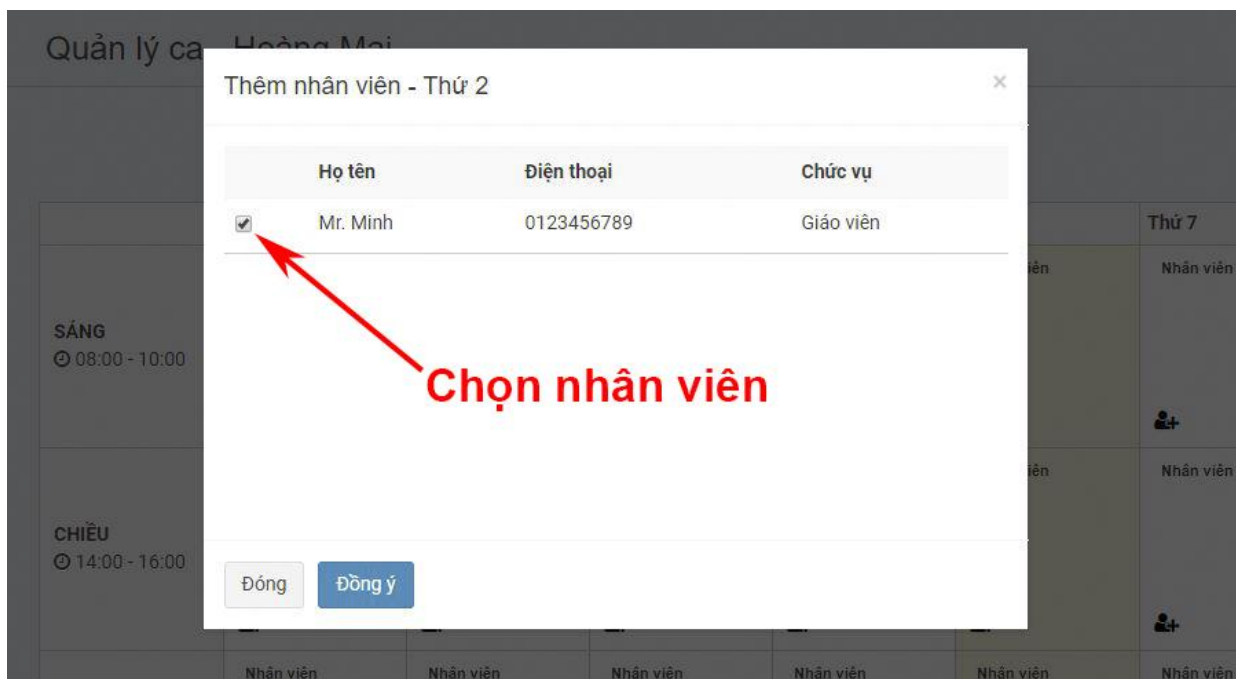
Quản lý ca - Hoàng Mai

Tick chọn ca cần phân công

Lịch dạy Trục ca

	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ Nhật
SÁNG ☉ 08:00 - 10:00	Nhân viên <input checked="" type="checkbox"/>	Nhân viên <input checked="" type="checkbox"/>	Nhân viên <input checked="" type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>
CHIỀU ☉ 14:00 - 16:00	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>
TỐI ☉ 18:30 - 20:30	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>	Nhân viên <input type="checkbox"/>

Bạn muốn phân công nhân viên nào trực ca thì tick chọn vào nhân viên đó, click vào nút "Đồng ý" để lưu lại.



5. Quản lý lịch dạy giáo viên và trợ giảng

Để phân công lịch giảng dạy cho giáo viên và trợ giảng bạn thao tác như sau:

Trên thanh công cụ (màu đen bên trái màn hình), click vào "Thời khóa biểu"



Hệ thống hiển thị tất cả các ca học trong cơ sở của tuần hiện tại. Bạn muốn phân công giáo viên dạy ca nào thì click vào biểu tượng chỉnh sửa của ca đó.

Từ 23 Mar - 29 Mar - Hoàng Mai

< > Tuần này Lịch dạy Trực ca

	Thứ 2, 23/03	Thứ 3, 24/03	Thứ 4, 25/03	Thứ 5, 26/03	Thứ 6, 27/03	Thứ 7, 28/03	Chủ nhật, 29/03
SÁNG 08:00 - 10:00	Lớp 12A - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	Lớp 12B - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên		Lớp 12C - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	Lớp 12A - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	Lớp 12B - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên	
CHIỀU 14:00 - 16:00	Lớp 12C - Phòng 1 GV: Thêm giáo viên						
TỐI 18:30 - 20:30							

Download In

Sửa phân công lịch dạy
cho giáo viên, trợ giảng

Pop-up phân công cho ca hiện lên. Các thông số cài đặt như sau:

QUẢN LÝ TRUNG TÂM

Mar

Cập nhật thông tin giáo viên

Lớp: Lớp 12A Ngày dạy: 23/03/2020

Giáo viên: Thêm giáo viên Trợ giảng:

Đổi giáo viên: -- Chọn giáo viên -- Số tuần áp dụng: 1

Đổi trợ giảng: -- Chọn giáo viên -- Số tuần áp dụng: 1

Chọn màu cho lớp:

Đóng Cập nhật

Click chọn ở ô "**Đổi giáo viên**" để chọn giáo viên cho buổi học.

Click chọn ở ô "**Đổi trợ giảng**" để chọn giáo viên trợ giảng cho lớp.

Số tuần áp dụng: Số tuần giáo viên dạy ca đó. Ví dụ: Ca ngày chủ nhật, nếu chọn số tuần áp dụng là 4 thì giáo viên được phân công dạy 4 ngày chủ nhật của các tuần kế tiếp

Click "**Chọn màu cho lớp**" để phân biệt rõ hơn các ca.

Click nút "**Cập nhật**" để hoàn thành.

bạn có thể xem lịch phân công của các tuần khác bằng cách click vào nút < , > . Click vào tuần này để quay trở về tuần hiện tại.

6. Chấm công giáo viên; nhân viên

Khi bạn phân công giáo viên dạy học trong "Thời khóa biểu" mục "Lịch dạy" và nhân viên trực ca hành chính ở mục "Trực ca", hệ thống sẽ tự động chấm công cho những nhân viên được thêm vào ca đó. Bạn có thể xem lịch sử chấm công và sửa bằng chấm công trong "Báo cáo bảng chấm công"

- Ở phần "**Lịch dạy**" số công được chấm dựa vào số tuần mà bạn phân công cho giáo viên, trợ giảng
- Ở phần "**Phân ca**", hệ thống tự động chấm công đến hết tháng.

VI. BÁO CÁO

1. Báo cáo các khoản đã thu; đã chi

Báo cáo lịch sử thu tiền hiển thị thông tin học viên nào đã nộp học phí, học viên nào chưa nộp, các khoản thu khác ngoài học phí.

Để xem báo cáo lịch sử thu tiền, bạn vào phần "Báo cáo", chọn "lịch sử thu tiền"

The screenshot displays the 'Các khoản thu' (Receipts) section of the Eduspace E-Learning system. The interface includes a search bar, filters for keyword, date range, and payment type, and a table of receipts with columns for receipt number, date, amount, class, and payer.

Số phiếu	Ngày	Khoản thu	Số tiền	Lớp	Người nộp
<input type="checkbox"/> T00066	27/06/2020	Thu học phí	3.000.000 (Chuyển khoản)	Toán 8- Thu học phí theo Khóa	Trương Tuấn Minh
<input type="checkbox"/> T00065	27/06/2020	Thu học phí	2.900.000 (Tiền mặt)	Toán 8- Thu học phí theo Khóa	Nguyễn Đức Việt
<input type="checkbox"/> T00064	27/06/2020	Thu học phí	750.000 (Chuyển khoản)	MOVERS- Thu HP theo tháng	Phạm Lê Thảo Nhi
<input type="checkbox"/> T00063	27/06/2020	Thu học phí	750.000 (Chuyển khoản)	MOVERS- Thu HP theo tháng	Khổng Tường Huy
<input type="checkbox"/> T00062	26/06/2020	Thu học phí	2.700.000 (Tiền mặt)	Toán 8- Thu học phí theo Khóa	Lê Quang Minh
<input type="checkbox"/> T00061	26/06/2020	Thu học phí	2.700.000 (Tiền mặt)	Toán 8- Thu học phí theo Khóa	Bùi Lê Khánh Linh
<input type="checkbox"/> T00060	26/06/2020	Thu học phí	2.520.000 (Tiền mặt)	Toán 8- Thu học phí theo Khóa	Bùi Lê Khánh Linh
<input type="checkbox"/> T00059	25/06/2020	Thu học phí	800.000 (Tiền mặt)	Học 10.06.01	Trần Thị Minh Hạnh
<input type="checkbox"/> T00058	25/06/2020	Thu học phí	800.000	Lớp 10/6	Mai Quang Đức

Phần chọn lớp nếu không chọn lớp hệ thống tự động trả thông tin toàn bộ các lớp tại cơ sở đang chọn

Từ ngày đến ngày : chọn khoảng thời gian cần lấy báo cáo

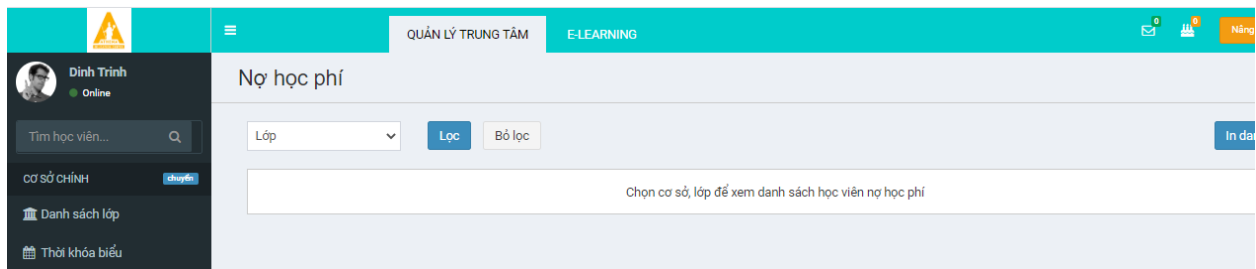
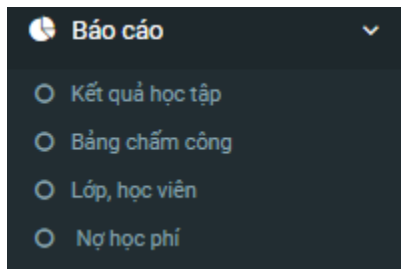
Hình thức thanh toán : chọn tiền mặt hoặc chuyển khoản, nếu không chọn hệ thống trả hết kết quả

Click Lọc

Báo cáo có thể down load kết xuất excel để phục vụ báo cáo của Trung tâm.

2. BÁO CÁO NỢ HỌC PHÍ

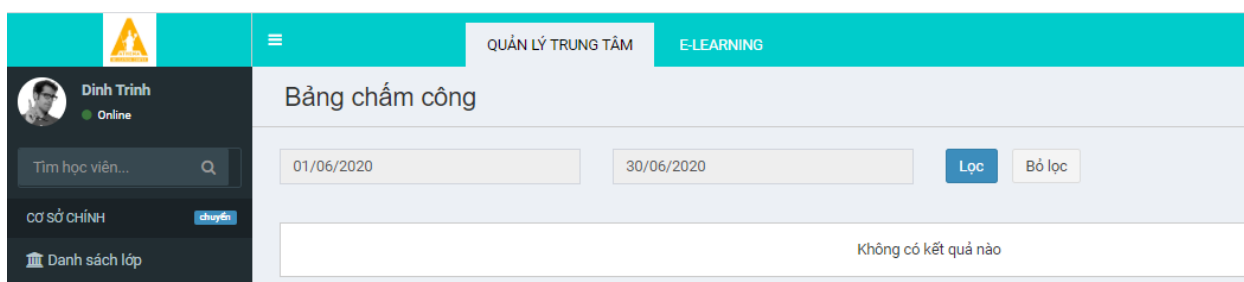
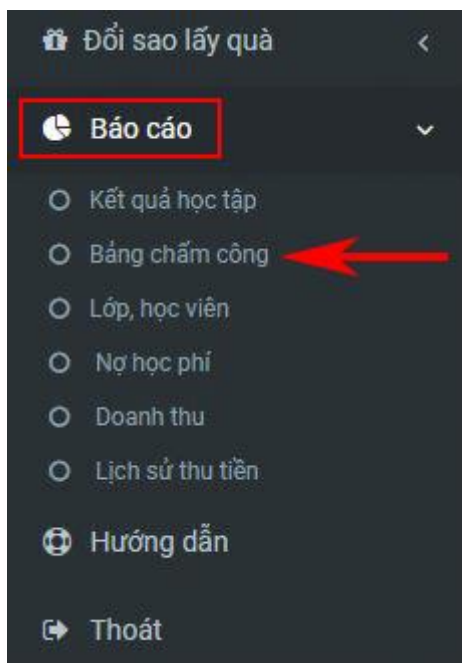
Là các trường hợp đã đóng nhưng còn thiếu + các trường hợp chưa đóng khi các lớp đã khai giảng



Lọc theo lớp hoặc tất cả

Hệ thống sẽ trả kết quả các trường hợp còn nợ học phí tại thời điểm lấy báo cáo

3. Bảng chấm công phục vụ chi lương



Chọn khoảng thời gian cần lấy công (thông thường sẽ là ngày đầu đến ngày cuối tháng)

Hệ thống hiển thị trang báo cáo như sau:

01/03/2020 31/03/2020 Lọc Bỏ lọc

Bảng chấm công từ ngày 01/03/2020 đến ngày 31/03/2020

Sửa buổi chấm công **Nhập tiền thưởng cho nhân viên**

Tên	CN 01	T2 02	T3 03	T4 04	T5 05	T6 06	T7 07	CN 08	T2 09	T3 10	T4 11	T5 12	T6 13	T7 14	CN 15	T2 16	T3 17	T4 18	T5 19	T6 20	T7 21	CN 22	T2 23	T3 24	T4 25	T5 26	T6 27	T7 28	CN 29	T2 30	T3 31	T4 01	Lương chính	Lương trợ giảng	Tổng lương	Thưởng	Chi lương
Hoàn					1					1	1							1	1													0 (8 công)	0 (0 công)	0		Chi lương	
Nam										1								1							1								300,000 (4 công)	100,000 (0 công)	1,200,000		Chi lương
Linh	1		1				1			1				1				1				1					1					350,000 (9 công)	80,000 (0 công)	3,150,000		Chi lương	
Mạnh					1						1								1													200,000 (4 công)	100,000 (0 công)	800,000		Chi lương	
Toàn					1						1								1													200,000 (4 công)	100,000 (0 công)	800,000		Chi lương	
Diệu Linh																																200,000 (0 công)	100,000 (0 công)	0		Chi lương	

Ghi chú:
TG: Trợ giảng

Chi lương cho nhân viên

Download

Trên trang báo cáo chấm công, bạn có thể sửa lại các ca đã chấm công hoặc thêm mới chấm công bằng cách click vào biểu tượng "Sửa" ở ca cần thêm/sửa chấm công. bạn cần chọn thông tin chính xác trong pop-up sửa thông tin chấm công:

Sửa chấm công - Nam - 11/3/2020

Ca	Đủ ca	Nửa ca	Nghỉ	Lương mặc định/ca
SÁNG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="300,000"/>
CHIỀU	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="300,000"/>
TỐI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="300,000"/>

Đóng Cập nhật

Bạn có thể chấm đủ ca, nửa ca hoặc tick vào nghỉ nếu nhân viên không đi làm. ở ô "**Lương mặc định**", hệ thống hiển thị mức lương theo giờ tương ứng với mức lương trong cài đặt nhân viên. Bạn có thể sửa mức lương cụ thể cho từng trường hợp cụ thể như làm ca đêm, tăng ca,...

Click vào nút "Cập nhật" để lưu lại kết quả.



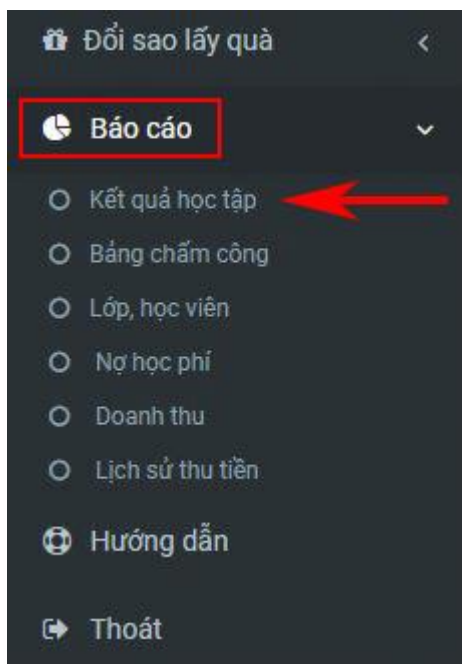
bạn có thể nhập thêm khoản thưởng cho nhân viên vào ô "Thưởng".

Click vào "**Chi lương**" để chi tiền lương cho nhân viên. Sau khi chi lương, bạn có thể vào "Báo cáo thu chi" mục "Các khoản đã chi" để sửa và in biên lại chi lương cho nhân viên.

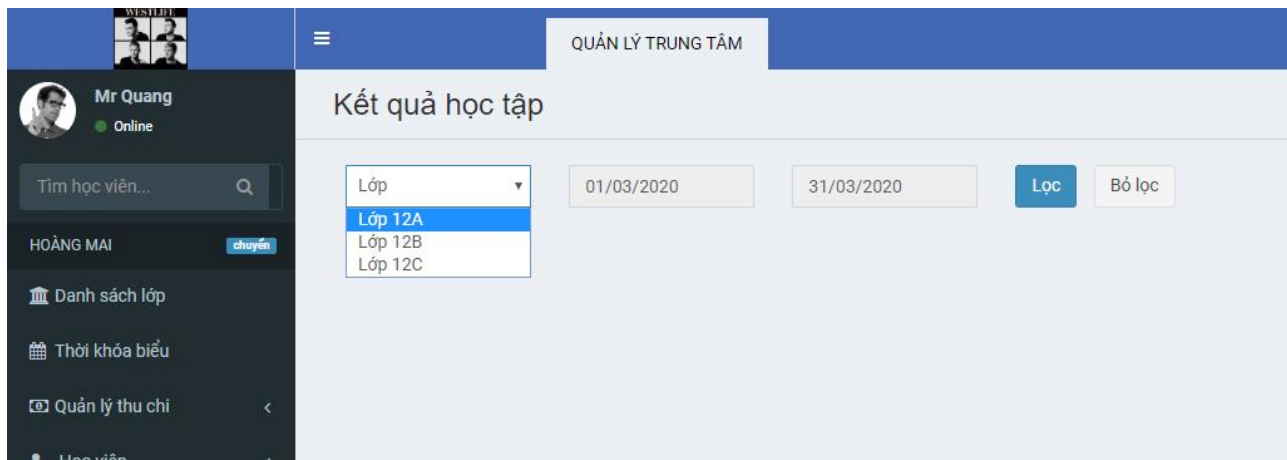
4. Báo cáo kết quả học tập

Để xem báo cáo kết quả học tập của học viên trong cơ sở, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Trên thanh công cụ (màu đen bên trái màn hình), ở phần "Báo cáo" click chọn "Kết quả học tập"



Bước 2: Lọc theo lớp cần xem báo cáo, chọn thời gian, Click vào nút "Lọc"



Bước 3: Hệ thống sẽ trả về kết quả học tập của các học viên trong lớp.

Kết quả học tập Lớp 12A

Lớp

Mã học viên	Họ tên	Unit 1 27/03/2020
HS000281	Huy	Điểm: 8 Xem nhận xét
HS000286	Khoa	Điểm: 8 Xem nhận xét

Bạn có thể Download file excel về để lưu lại.