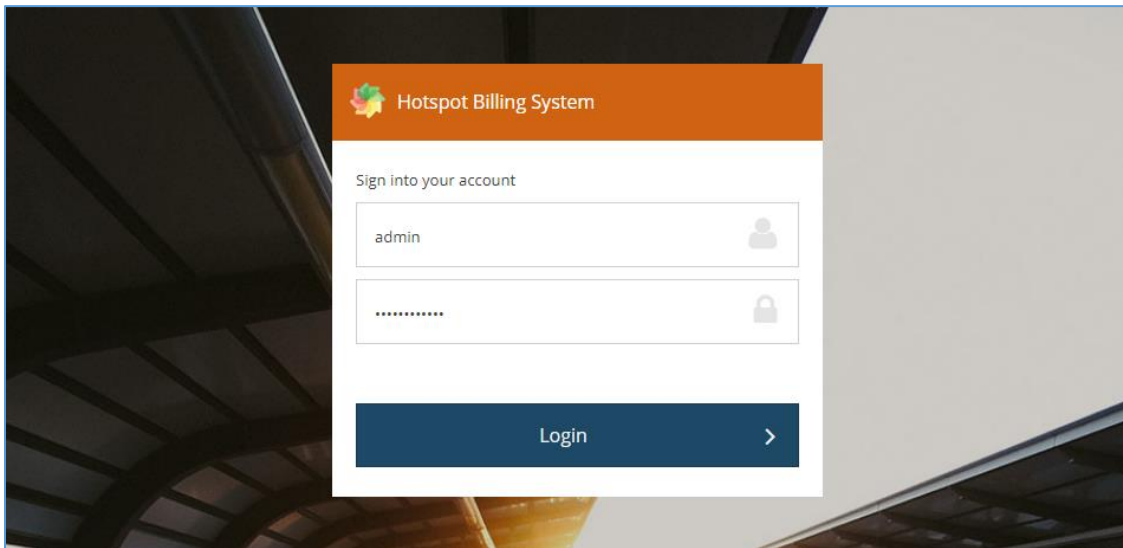


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG TÍNH CƯỚC WIFI AAA - BMA eBILLING

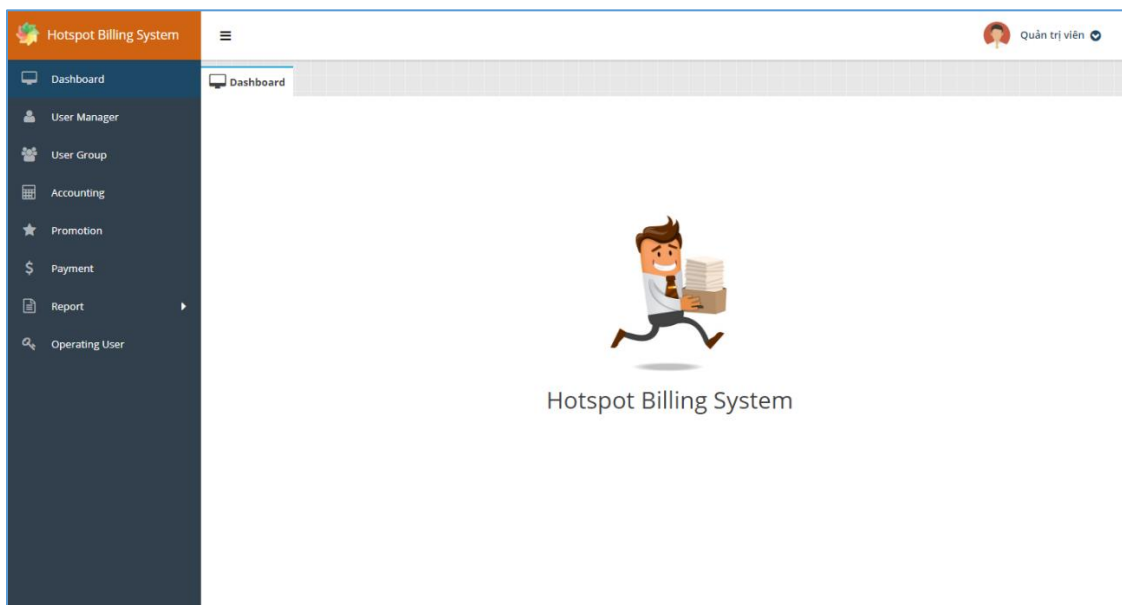
I. Quản trị

1. Đăng nhập hệ thống

Quản trị viên truy cập đường dẫn tới hệ thống, điền thông tin tài khoản, mật khẩu vào form đăng nhập → click “Login” để đăng nhập hệ thống.

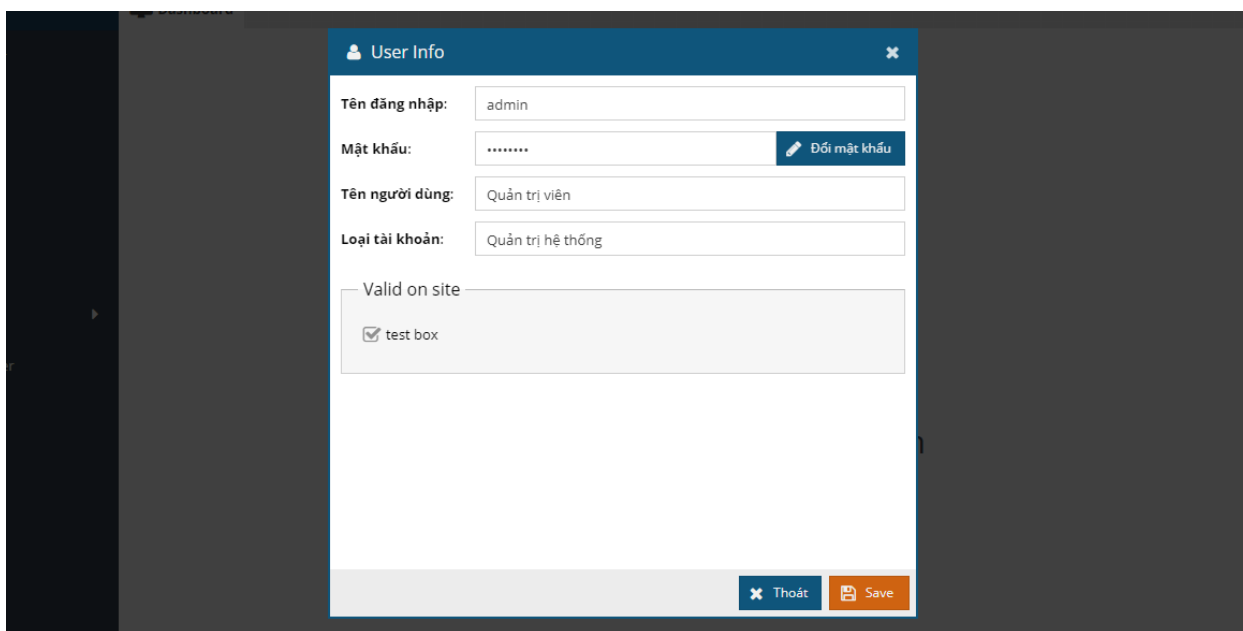
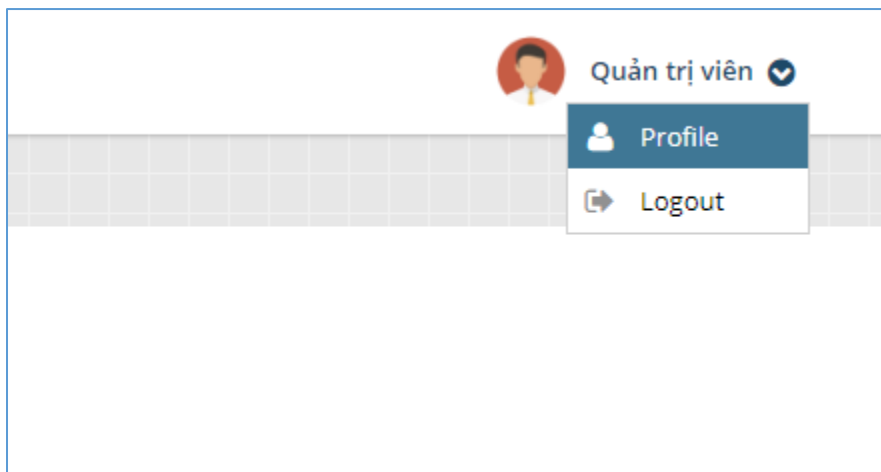


Sau khi đăng nhập thành công, quản trị viên sẽ tới trang Dashboard của hệ thống. Tại đây người dùng có thể thao tác các chức năng của hệ thống ở thanh menu bên trái màn hình.

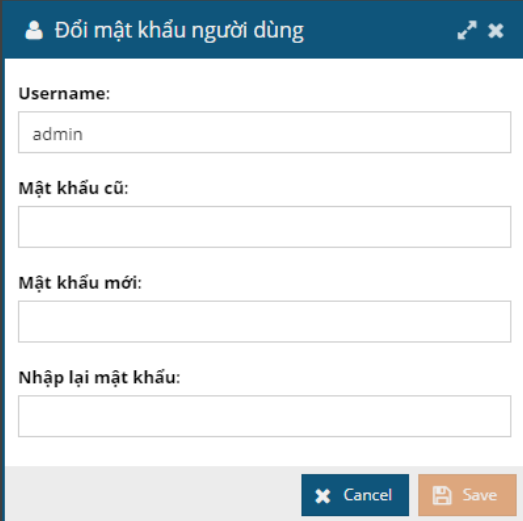


2. Profile quản trị viên, đổi mật khẩu

Để xem thông tin tài khoản, quản trị viên click biểu tượng quản trị viên phía trên cùng góc phải màn hình → chọn “Profile”.



Quản trị viên có thể thay đổi mật khẩu bằng cách chọn “Đổi mật khẩu” sau đó nhập mật khẩu cũ và nhập mật khẩu mới → Save



Đổi mật khẩu người dùng

Username:
admin

Mật khẩu cũ:

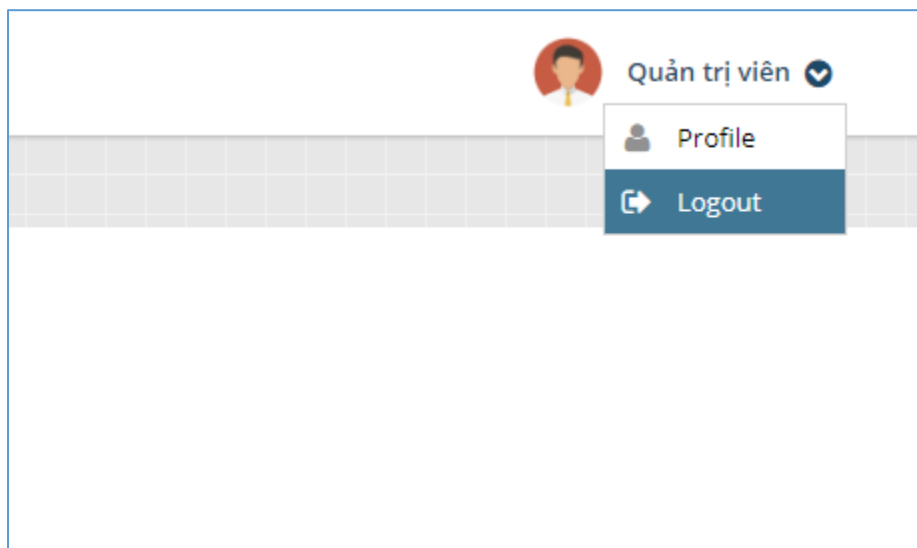
Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu:

Cancel Save

3. Đăng xuất

Để đăng xuất, quản trị viên click biểu tượng quản trị viên phía trên cùng góc phải màn hình → chọn “Đăng xuất”.



II. Quản lý người dùng

Để thực hiện các chức năng quản lý người dùng, quản trị viên click chọn “User Manager” trên menu bên trái màn hình.

TT	Username	Password	Created on
1	demo	demo	22:28 01/02/2018
2	tester	1	22:28 01/02/2018
3	w29xrmw	bq3ecv	09:48 05/02/2018
4	w2hbggw	vwgz4u	09:48 05/02/2018
5	w2i6vy3	jk2c8j	09:48 05/02/2018
6	w2qydw6	aisg6w	09:48 05/02/2018
7	w33yguh	rnn5rq	09:48 05/02/2018
8	w3kuqqk	fnq5ma	09:48 05/02/2018
9	w3sxqhy	3tf2uz	09:48 05/02/2018

1. Tạo mới người dùng

Để tạo mới người dùng, quản trị viên click chọn “New User” → sau đó nhập thông tin của người dùng mới: Username, Password, Gender, Email... → chọn Save để tạo mới người dùng.

1	TT	Username	
	1	demo	der
	2	tester	1
	3	w29xrmw	bq3
	4	w2hbggw	vwy
	5	w2i6vy3	jk2
	6	w2qydw6	ais
	7	w33yguh	rnn
	8	w3kuqqk	fnq
	9	w3sxahv	3tf



Account Information

Username: (*) duonganh

Password: (*)

Confirm Password: (*)

Valid on site

Check site: (*) test box

User Information

Cancel Save


TT	Username	Password	Created on	Balance	Site	Active	Inusing
1	demo	demo	22:28 01/02/2018	0	testbox	✓	✗
2	duonganh	123456	11:20 05/02/2018	0	testbox	✗	✗
3	tester	1	22:28 01/02/2018	0	testbox	✓	✗
4	w29xrmw	bq3ecv	09:48 05/02/2018	0	testbox	✓	✓
5	w2hbggw	vwgz4u	09:48 05/02/2018	0	testbox	✓	✓
6	w2i6vy3	jk2c8j	09:48 05/02/2018	0	testbox	✓	✓
7	w2qydw6	aisg6w	09:48 05/02/2018	0	testbox	✓	✓
8	w33yguh	rnn5rq	09:48 05/02/2018	0	testbox	✓	✓
9	w3kuqqk	fnq5ma	09:48 05/02/2018	0	testbox	✓	✓

2. Loại danh sách người dùng

Quản trị viên lựa chọn loại danh sách theo “100 latest created” hoặc “100 max balance” bằng cách click khung chọn bên phải “Filter” hoặc mặc định “All” để lọc danh sách.

TT	Username	Password	Created on	Balance
1	demo	demo	22:28 01/02/2018	0
2	duonganh	123456	11:20 05/02/2018	0
3	tester	1	22:28 01/02/2018	0
4	w29xrmw	bq3ecv	09:48 05/02/2018	0
5	w2hbggw	vwgz4u	09:48 05/02/2018	0
6	w2i6vy3	jk2c8j	09:48 05/02/2018	0
7	w2qydw6	aisg6w	09:48 05/02/2018	0
8	w33yguh	rnn5rq	09:48 05/02/2018	0

3. Tìm kiếm người dùng

Để tìm kiếm người dùng, quản trị viên nhập từ khóa vào khung “Enter Keyword” bên phải “Search”, sau đó chọn “select Field” để chọn trường tìm kiếm, cuối cùng click icon  để tìm kiếm.

Search: duonganh ✕		--Select Field--	🔍 3
1	Password	Username	Balance
demo	22	Fullname 2	0
123456	11	Phone (serial)	0
1	22	Email	0
bq3ecv	09	Group	0
vwgz4u	09	Site	0

4. Xuất danh sách người dùng

Để xuất danh sách người dùng, quản trị viên click chọn “Function” phía trên bên phải màn hình → chọn “Export csv”.

Function			
ance	Site	Active	Export csv
0	textbox	✔	🔄 Reload data
0	textbox	⊘	✖
0	textbox	✔	✖
0	textbox	✔	✔
0	textbox	✔	✔

5. Xem chi tiết thông tin, xóa người dùng

Quản trị viên click đúp vào người dùng để xem chi tiết hoặc chuột phải vào người dùng → chọn “Infor”.

	Username	Passw
	demo	demo
	duonganh	
	tester	
	w29xrmw	
	w2hbggw	
	w2i6vy3	
	w2qydw6	
	w33yguh	rnn5rq
	w3kuqqk	fnq5ma

Quản trị viên có thể xóa người dùng bằng cách chuột phải vào người dùng → chọn “Delete” → “Yes”

	Username	Passw
	demo	demo
	duonganh	
	tester	
	w29xrmw	
	w2hbggw	
	w2i6vy3	
	w2qydw6	
	w33yguh	rnn5rq
	w3kuqqk	fnq5ma
	w3sxqhy	3tf2uz


6. Reset mật khẩu người dùng









Để thay đổi mật khẩu người dùng về mặc định, quản trị viên chọn chuột phải vào người dùng → “reSync Password” hoặc trong phần xem thông tin người dùng, quản trị viên chọn “Reset password”

duonganh	123456	14:51	05/02/2018
tester	1		01/02/2018
w29xrmw	bq3ecv		05/02/2018
w2hbggw	vwgz4u		05/02/2018
w2i6vy3	jk2c8j		05/02/2018
w2qydw6	aisg6w		05/02/2018
w33yguh	rnn5rq	09:48	05/02/2018

- Info
- Transaction
- Accounting
- Delete
- reSync password
- Activate

7. Active người dùng

Để chuyển trạng thái người dùng từ “inactive” sang “active”, quản trị viên chọn chuột phải vào tên người dùng → “Active” hoặc click biểu tượng .

2018	0	textbox	
2018		textbox	
2018		textbox	
2018		textbox	
2018		textbox	
2018		textbox	
2018		textbox	
2018	0	textbox	

- Info
- Transaction
- Accounting
- Delete
- reSync password
- Activate

Ngoài ra, quản trị viên có thể xem thông tin giao dịch, tính cước bằng cách chọn chuột phải vào người dùng → sau đó click chọn “Transaction” hoặc “Accounting”.

III. Quản lý nhóm người dùng

1. Tạo nhóm người dùng

Trước hết, quản trị viên click “User group” trên menu, sau đó chọn “New” trong màn hình nhóm người dùng.

TT	Serial	Description	ID
1	1517798920	sdsd	1

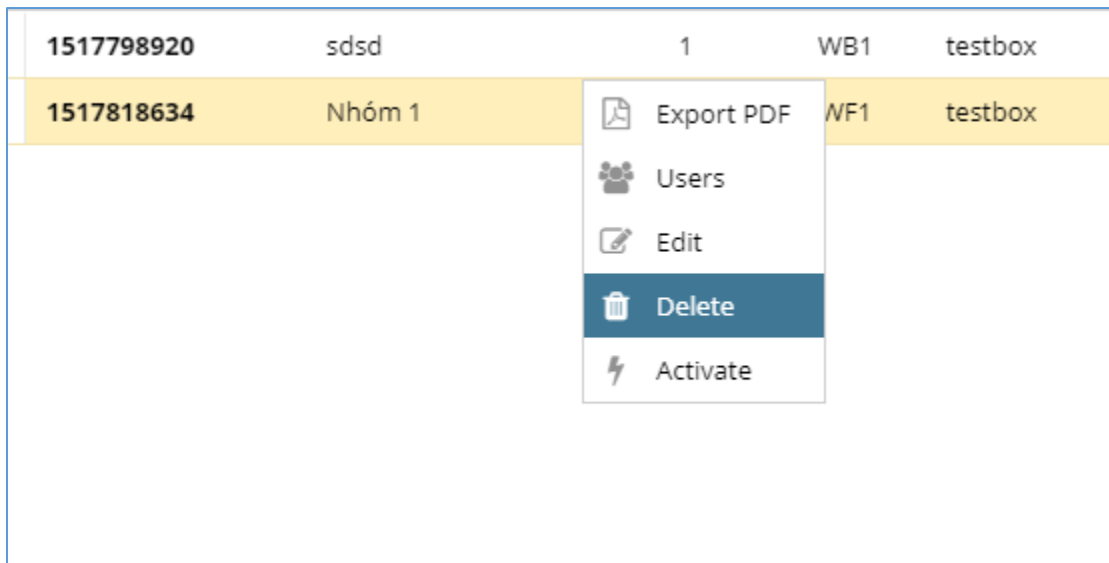
Sau đó quản trị viên nhập thông tin nhóm người dùng → chọn “Save” để tạo nhóm với số lượng người dùng cho trước.

TT	Serial	Description	ID	Class	Valid on	Create on	Active	Active on
1	1517798920	sdsd	1	WB1	testbox	09:48 05/02/2018	✓	09:50 05/02/2018
2	1517818634	Nhóm 1	2	WF1	testbox	15:17 05/02/2018	✗	

2. Xóa nhóm

Để xóa nhóm người dùng, quản trị viên chọn chuột phải vào nhóm → chọn “Delete”.

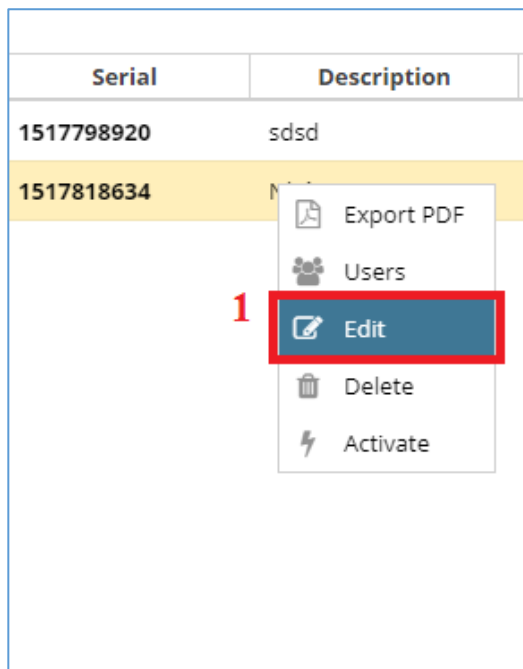
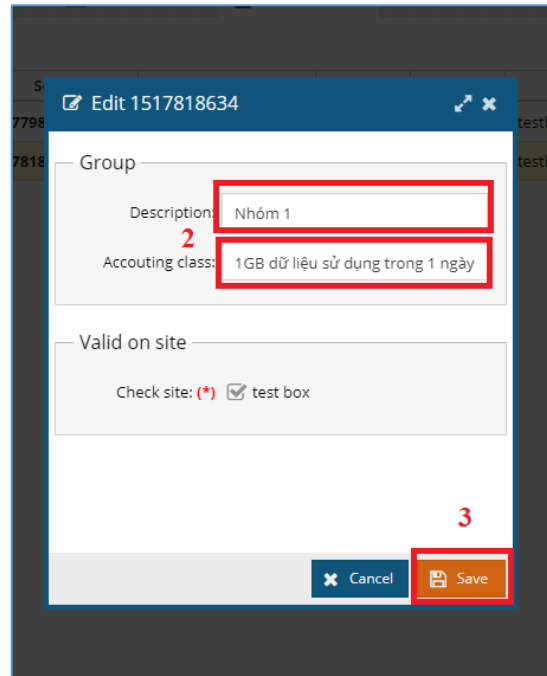
1517798920	sdsd	1	WB1	textbox
1517818634	Nhóm 1		WF1	textbox




3. Sửa nhóm

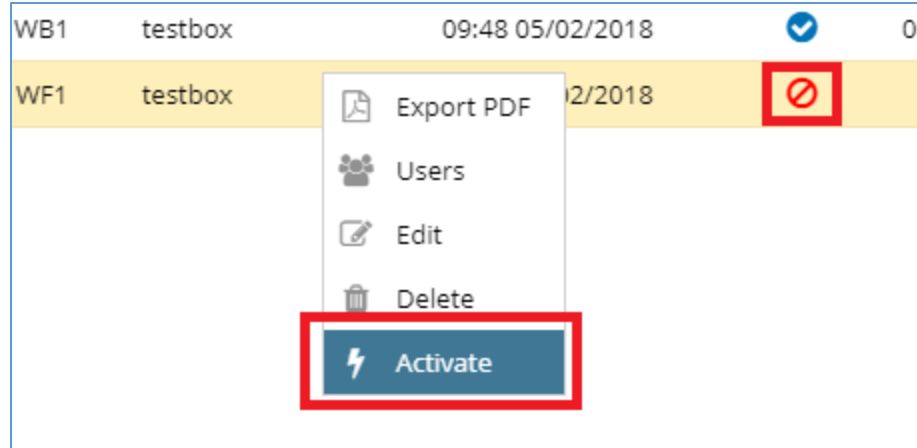
Để sửa thông tin nhóm, quản trị viên chọn chuột phải vào nhóm → “Edit” sau đó sửa các thông tin nhóm → “Save”.

Serial	Description
1517798920	sdsd
1517818634	Nhóm 1

4. Active nhóm

Để chuyển trạng thái nhóm người dùng từ “inactive” sang “active”, quản trị viên chọn chuột phải vào tên nhóm người dùng → “Active” hoặc click biểu tượng .



5. Các thao tác với người dùng trong nhóm

Quản trị viên click đúp vào tên nhóm người dùng. Tại đây, quản trị viên có thể thao tác active người dùng, xem thông tin chi tiết, xóa, xuất danh sách người dùng, reset mật khẩu, active người dùng, xem thông tin giao dịch, tính cước tương tự khi thao tác quản lý người dùng.

	Username	Password	Created on	Balance	Site	Active	Inusing
1	w67grd9	f6z78r	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
2	wh7i94u	y9zeyc	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
3	wnehmkq	denkx3	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
4	ws5sgyg	dzu6xa	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
5	wscb45n	x3a2vp	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
6	wt5fdzj	egqwpt	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
7	wtrs3sm	rirhzp	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
8	wtx9if8	8djy62	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
9	wycpshm	3hswcr	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓
10	wz7vvza	vrk7tq	15:17 05/02/2018	0	testbox	⊘	✓

IV. Tính cước

1. Thêm lớp tính cước

Trước hết, quản trị viên click chọn “Accounting” trên menu bên trái màn hình.

User Manager				
User Group				
Accounting				
Promotion				
Payment				
Report				
New				
TT	Name	Description	Type	
1	WF1	1GB dữ liệu sử dụng trong 1 ngày	pre	
2	WB1	5GB dữ liệu dùng trong 07 ngày	pre	
3	WB7	10GB dữ liệu dùng trong 07 ngày	pre	

Để thêm mới lớp tính cước, quản trị viên click chọn “New”, sau đó nhập các thông tin: tên cước, mô tả, giá, loại hóa đơn... → click “Save”.

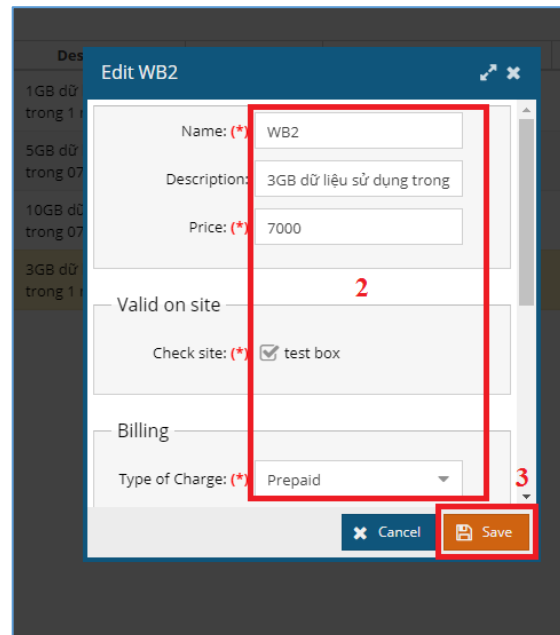
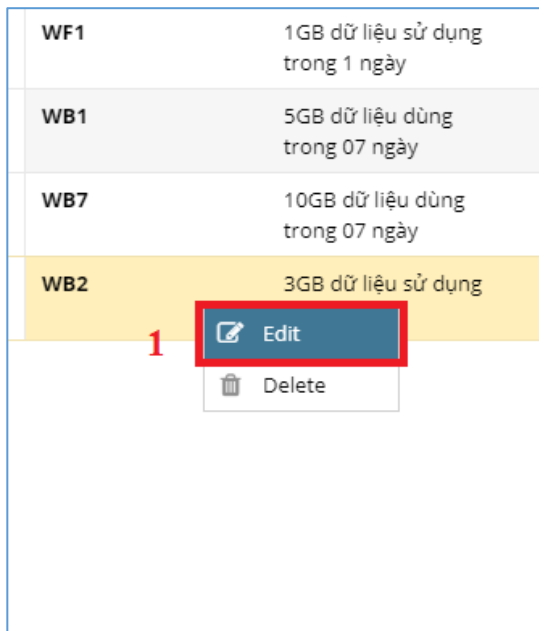
Dashboard		Accounting	
New 1			
TT	Name	Description	
1	WF1	1GB dữ liệu sử dụng trong 1 ngày	
2	WB1	5GB dữ liệu sử dụng trong 07 ngày	
3	WB7	10GB dữ liệu sử dụng trong 07 ngày	

New Accounting Class	
Name: (*)	WB2
Description	3GB dữ liệu sử dụng trong
Price: (*)	7000
2	
Valid on site	
Check site: (*)	<input checked="" type="checkbox"/> test box
Billing	
Type of Charge: (*)	Prepaid
3	
Cancel Save	

TT	Name	Description	Type	Box	Price	Expire	MBytes	Hours
1	WF1	1GB dữ liệu sử dụng trong 1 ngày	pre	testbox	5.000	1000		
2	WB1	5GB dữ liệu dùng trong 07 ngày	pre	testbox	10.000	10000		
3	WB7	10GB dữ liệu dùng trong 07 ngày	pre	testbox	15.000	1000		
4	WB2	3GB dữ liệu sử dụng trong 1 ngày	pre	testbox	7.000	1004		

2. Sửa thông tin tính cước

Để sửa thông tin cước, quản trị viên chọn chuột phải cước → “Edit” hoặc click đúp vào tên cước, quản trị viên sửa thông tin tính cước → “Save”.

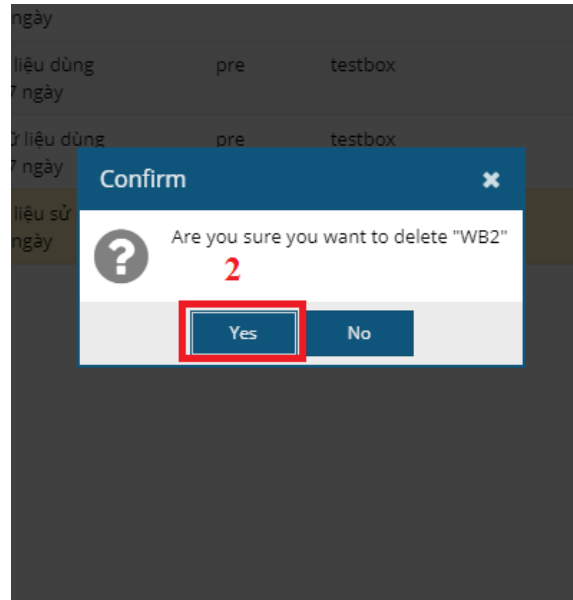


3. Xóa thông tin tính cước

Để xóa thông tin tính cước, quản trị viên click chuột phải vào cước cần xóa → chọn “Delete” → chọn tiếp “Yes”.

GB dữ liệu sử dụng ong 1 ngày	pre	testbox	
GB dữ liệu dùng ong 07 ngày	pre	testbox	
0GB dữ liệu dùng ong 07 ngày	pre	testbox	
GB dữ liệu sử dụng ong 1 ngày	pre	testbox	

The 'Delete' button is highlighted with a red box and labeled '1'.



V. Khuyến mại

1. Thêm lớp khuyến mại

Trước hết, quản trị viên click chọn “Promotion” trên menu bên trái màn hình.

TT	Description	Value	Valid F
1	Valentine	10%	00:00 13/02

Để thêm mới lớp khuyến mại, quản trị viên click chọn “New”, sau đó nhập các thông tin: mô tả, phần trăm khuyến mại, thời hạn áp dụng... → click “Save”.

+ New 1	
TT	Descri
1	Valentine

+ New Accounting Class

General

Description: Tết nguyên đán 2

Percentage: (*) 15

Valid on site

Check site: (*) test box

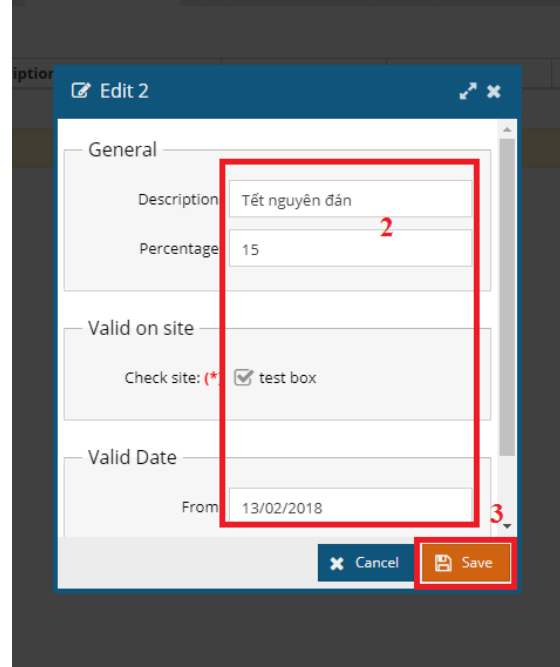
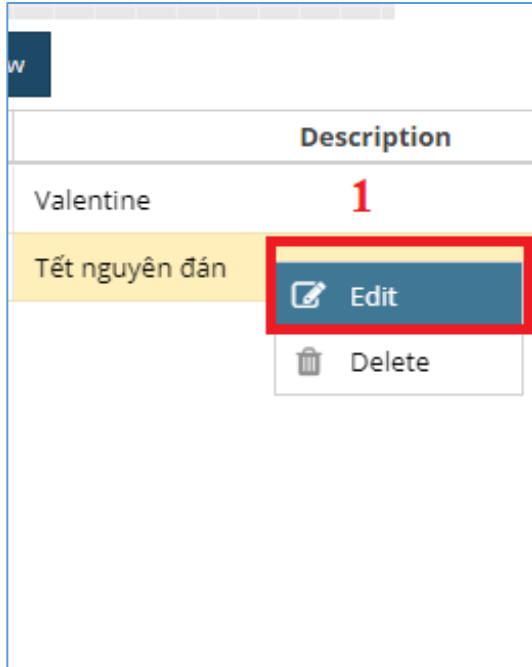
Valid Date

From: (*) 13/02/2018 3

Dashboard \$ Payment Promotion						
+ New Action Function						
TT	Description	Value	Valid From	Valid To	Valid on	Create on
1	Valentine	10%	00:00 13/02/2018	00:00 16/02/2018	testbox	15:50 05/02/2018
2	Tết nguyên đán	15%	00:00 13/02/2018	00:00 21/02/2018	testbox	16:03 05/02/2018

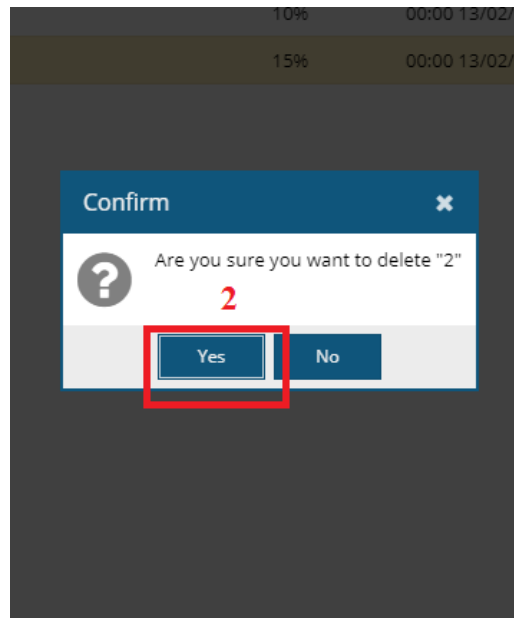
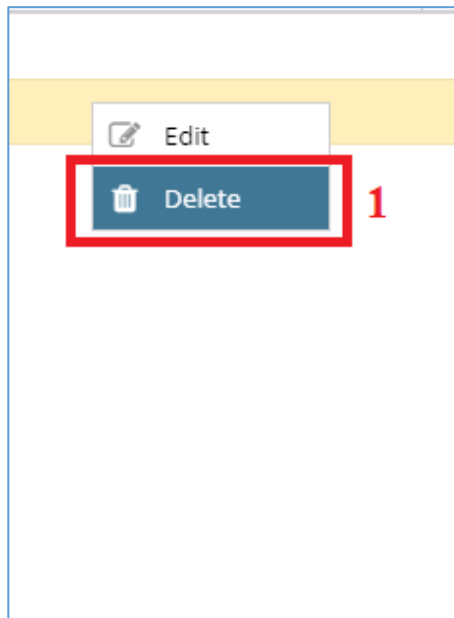
2. Sửa thông tin khuyến mại

Để sửa thông tin khuyến mại, quản trị viên chọn chuột phải tên khuyến mại → “Edit” hoặc click đúp vào tên khuyến mại, quản trị viên sửa thông tin khuyến mại → “Save”.



3. Xóa thông tin khuyến mại

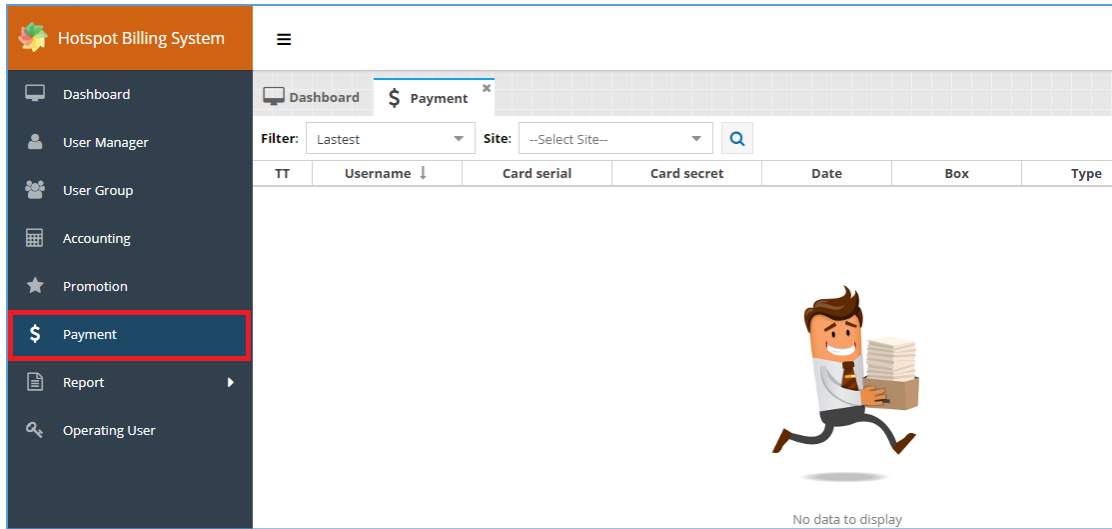
Để xóa thông tin khuyến mại, quản trị viên click chuột phải vào cước cần xóa → chọn “Delete” → chọn tiếp “Yes”.



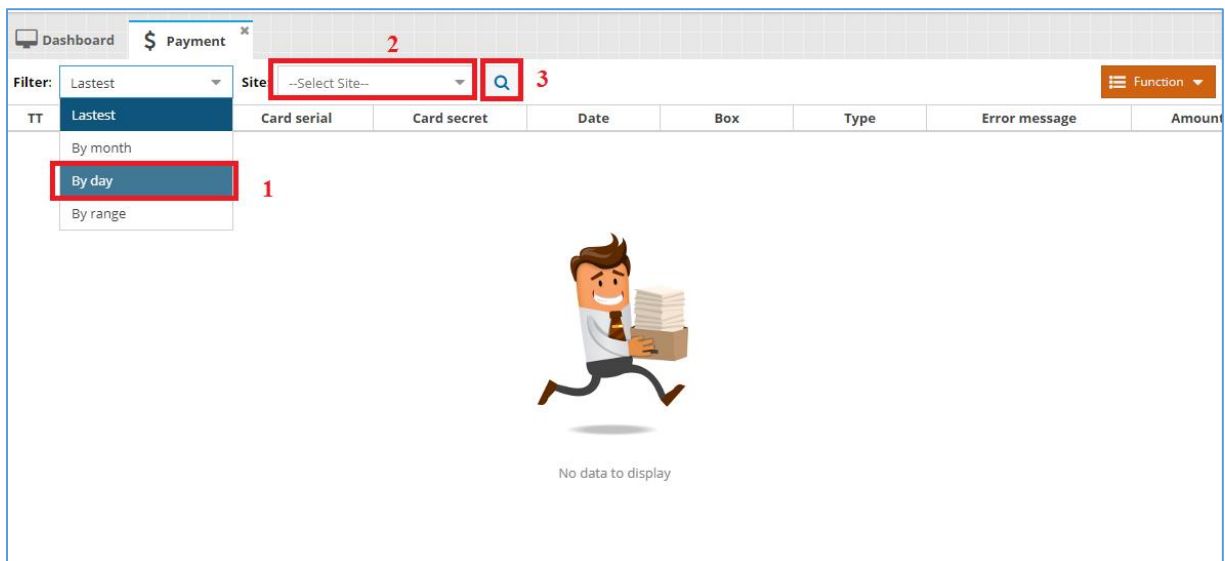
VI. Thanh toán

1. Lọc danh sách thanh toán

Trước hết, quản trị viên click “Payment” trên menu bên trái màn hình.

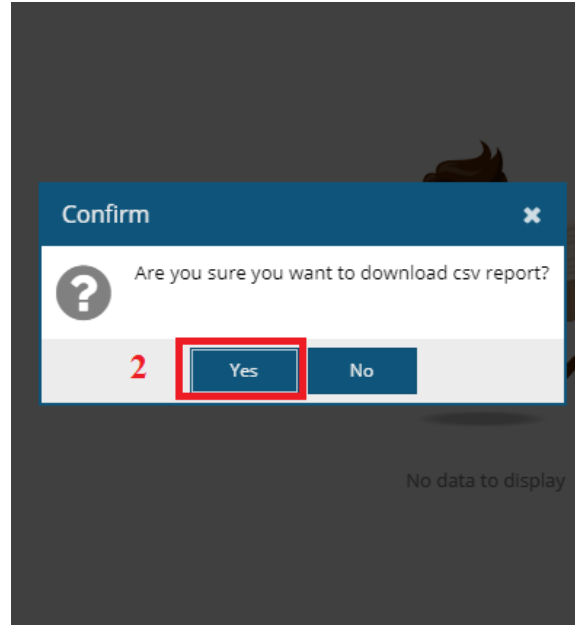
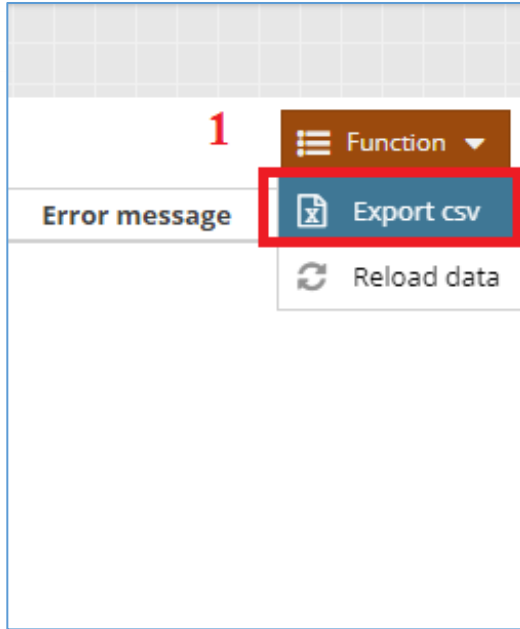


Để lọc danh sách các hóa đơn thanh toán, quản trị viên chọn Filter theo ngày, tháng năm khoảng cách, sau đó chọn Site → click icon search để tìm/lọc trong danh sách thanh toán.



2. Xuất danh sách thanh toán

Quản trị viên có thể xuất danh sách thanh toán bằng cách click “Function” → chọn “Export csv” → chọn “Yes”.



VII. Báo cáo

1. User Usage

Trước hết, quản trị viên click chọn “Report” trên menu bên trái màn hình.

TT	Username	First access	Last update	Traffic
1	ws7d7qn			
2	wmrqpbq			
3	wwfssyv			
4	wmitxfb			
5	w9wque8			
6	wypbn7			
7	wuy7vhw			
8	w4vgqyh			
9	wtn2h77			
10	wpzbfvt			
11	wjxiqje			
12	wne7r7z			
13	wfvt5xf			
14	wmn8n52			

Để lọc danh sách người dùng, quản trị viên click “User Usage” bên trái menu màn hình. Quản trị viên chọn Filter theo ngày, tháng năm khoảng cách, sau đó chọn Site → click icon search để tìm/lọc trong danh sách.

The screenshot shows the 'User Usage' dashboard. A filter dropdown menu is open, showing options: 'Lastest', 'By month', 'By day' (highlighted), and 'By range'. The 'By day' option is marked with a red '1'. Above the table, there are search filters: a date '05/02/2018' (marked with a red '2'), a site 'test box' (marked with a red '3'), and a search icon (marked with a red '4').

TT	Lastest	05/02/2018	Site: test box	4
		2	3	
1	By month			
2	By day			
3	By range			
4	wmitxfb			
5	w9wque8			
6	wypbzn7			
7	wuy7vhw			
8	w4vgqyh			

Để xuất danh sách, quản trị viên click “Function” → “Export csv”.

The screenshot shows the 'Function' menu open, with 'Export csv' highlighted in a red box. The table below shows traffic data for 'testbox' with a 'WB1' column.

	Traffic	Box	Function
		testbox	Export csv
		testbox	WB1
		testbox	WB1
		testbox	WB1
		testbox	WB1
		testbox	WB1
		testbox	WB1

2. Active User

Để xem danh sách người đã active, quản trị viên click “Active User” trên menu bên trái màn hình, dưới “User Usage”. Quản trị viên có thể tìm kiếm / lọc trong danh sách bằng cách chọn site → click icon search.

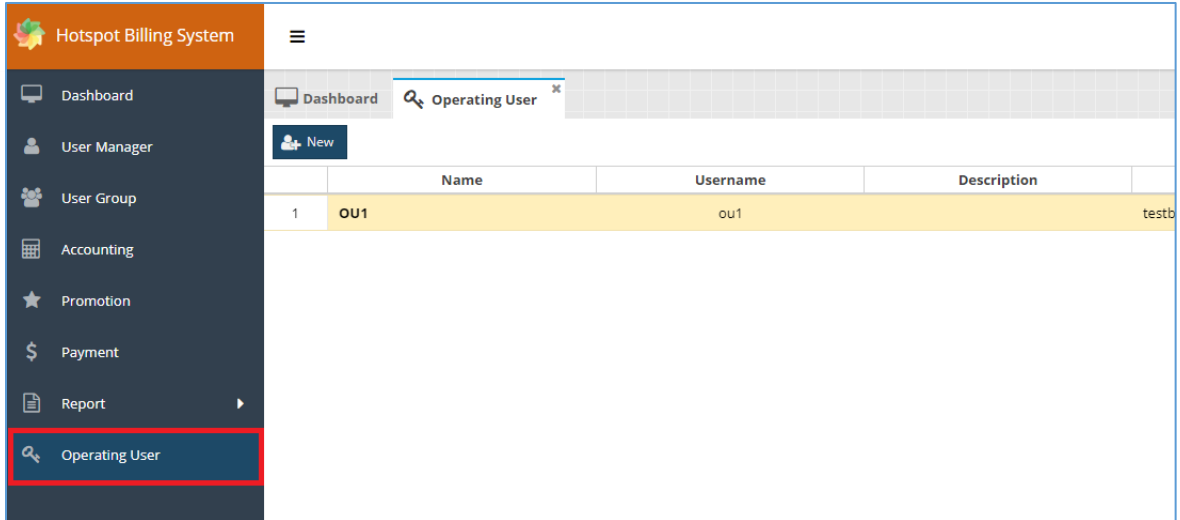
3. First Access User

Để xem danh sách người truy cập lần đầu, quản trị viên click “First Access User” trên menu bên trái màn hình. Quản trị viên có thể tìm kiếm / lọc trong danh sách bằng cách chọn site, date → click icon search.

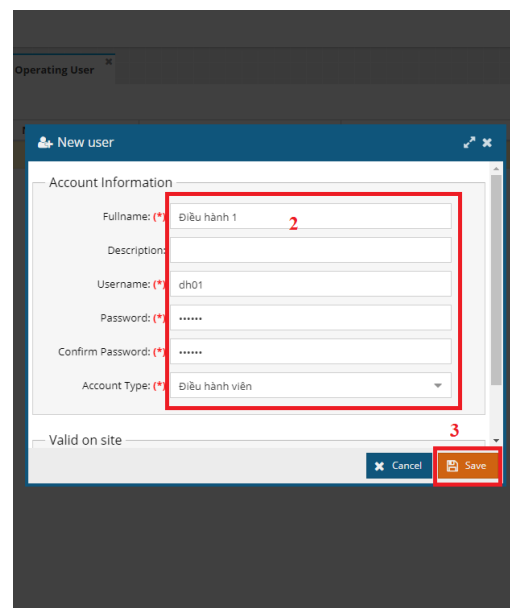
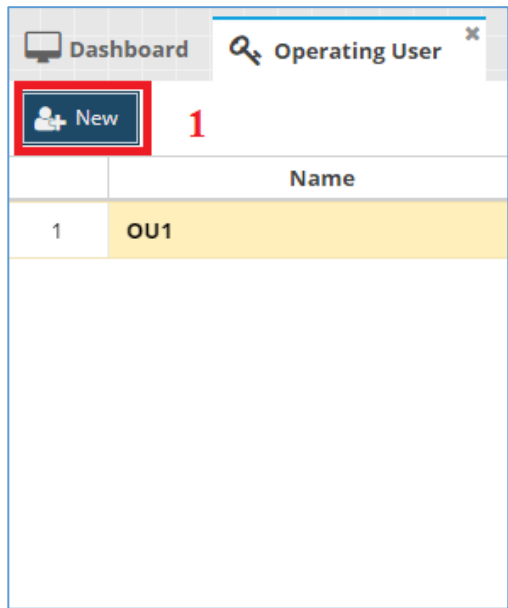
VIII. Operating User

1. Thêm mới quản trị viên / điều hành viên

Trước hết, quản trị viên click chọn “Operating User” trên menu bên trái màn hình.

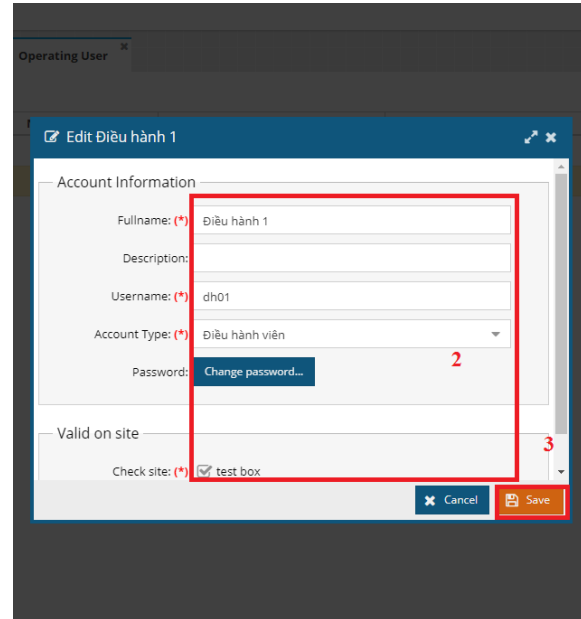
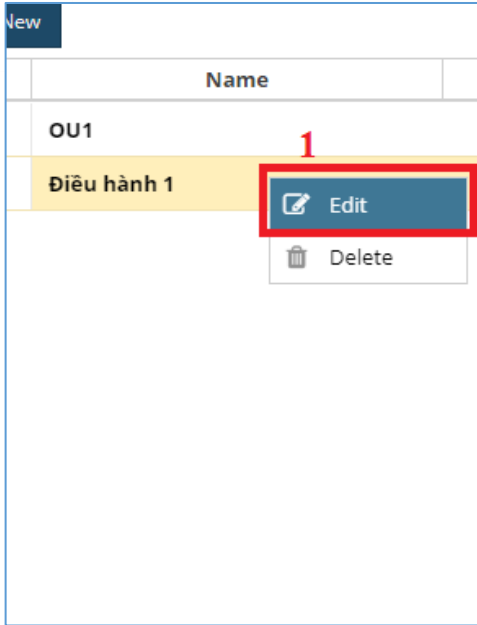


Để thêm mới lớp người quản trị viên / điều hành viên, quản trị viên click chọn “New”, sau đó nhập các thông tin: tên, username, mật khẩu... → click “Save”.



2. Sửa thông tin quản trị viên / điều hành viên

Để sửa thông tin, quản trị viên chọn chuột phải tên điều hành viên / quản trị viên → “Edit” hoặc click đúp vào tên điều hành viên / quản trị viên, quản trị viên sửa thông tin → “Save”.



3. Xóa quản trị viên / điều hành viên

Để xóa thông tin điều hành viên / quản trị viên, quản trị viên click chuột phải vào tên cần xóa → chọn “Delete” → chọn tiếp “Yes”.

