



PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ PHÍ THÀNH VIÊN CỦA LIÊN ĐOÀN LUẬT SƯ VIỆT NAM

“VBF CONNECTIONS”

I. Tên phần mềm và cách truy cập phần mềm

1. Tên phần mềm: **VBF Connections**

2. Truy cập phần mềm:

Các luật sư thành viên có thể đăng nhập vào phần mềm quản lý thu phí thành viên của Liên đoàn Luật sư Việt Nam (VBF Connections) từ các thiết bị điện thoại di động (Mobile) và máy tính (PC) theo hai cách:

Cách 1: Truy cập vào đường link có địa chỉ là <https://vbf.connections.vn>

Cách 2: Truy cập trang website của Liên đoàn Luật sư Việt Nam có địa chỉ <https://liendoanluatsu.org.vn>. Sau đó, truy cập vào Hệ sinh thái số dành cho Liên đoàn Luật sư Việt Nam

II. Hướng dẫn đăng nhập và sử dụng phần mềm

1. Nhận tài khoản đăng nhập

Sau khi luật sư thành viên truy cập vào VBF Connections, các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Nhận thông tin tài khoản

Nhằm đảm bảo tính bảo mật tài khoản người dùng, các luật sư thành viên nhập đầy đủ thông tin vào form bao gồm: Họ và tên, số CCCD/CMND, số thẻ LS, số chứng chỉ hành nghề, địa chỉ email cá nhân. Sau khi điền đầy đủ 5 thông tin trên, luật sư bấm vào nút “Gửi yêu cầu”. Hệ thống phần mềm sẽ gửi đến địa chỉ email của luật sư thông tin tài khoản đăng nhập bao gồm: **Tên đăng nhập và Mật khẩu kích hoạt**.

Trong quá trình nhập thông tin tài khoản vào đơn, nếu có thắc mắc và cần hỗ trợ các luật sư thành viên có thể liên hệ số điện thoại 0812006080, hoặc gửi về địa chỉ email: ketoan@liendoanluatsu.org.vn

Bước 2: Đăng nhập và đổi mật khẩu

Sau khi nhận được Tên đăng nhập và Mật khẩu kích hoạt, luật sư đăng nhập vào hệ thống VBF Connections và tiến hành đổi lại mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật.

Bước 3: Tra cứu dữ liệu

Sau khi đăng nhập vào hệ thống phần mềm VBF Connections, luật sư có thể tra cứu dữ liệu hồ sơ cá nhân, dữ liệu nộp phí thành viên từ năm 2023 trở đi.

III. Hướng dẫn nộp phí thành viên

1. Thanh toán phí

Nhằm tạo thuận lợi cho luật sư trong quá trình hoạt động, hệ thống có phân hệ hỗ trợ thanh toán phí thành viên trực tuyến.

Lưu ý: Luật sư chỉ có thể thực hiện thao tác thanh toán phí khi truy cập hệ thống trên 1 thiết bị duy nhất

Bước 1: Truy cập Phần mềm Thanh toán phí

Tại Trang chủ VBF Connections, luật sư bấm “Thanh toán phí thành viên” (giao diện PC) hoặc chọn “Phí” → “Thanh toán phí” tại giao diện Mobile.

Sau thao tác này, hệ thống tự động chuyển đến giao diện Quản lý thanh toán phí thành viên.

Bước 2: Kiểm tra thông tin

Tại giao diện Quản lý thanh toán phí thành viên, luật sư có thể theo dõi và kiểm tra chi tiết từng đầu phí trong năm, bao gồm: Tình trạng, Tên phí, Ngày phát sinh – Hạn nộp, Giá trị khoản phí, Tổng phí phải nộp, Tổng phí đã đóng, Phí đang chờ thanh toán.

Bước 3: Lựa chọn phương thức thanh toán

Tùy theo nhu cầu, luật sư chọn 1 trong 3 phương thức thanh toán: Thanh toán tất cả phí trong năm, Thanh toán theo khoảng thời gian, và Thanh toán theo số tiền mong muốn

Dù chọn phương thức nào, hệ thống sẽ tự động căn cứ vào các khoản phí cần thanh toán và thời hạn nộp theo quy định để tính ra tổng phí cần thanh toán tương ứng.

Thanh toán tất cả phí trong năm	Thanh toán theo khoảng thời gian	Thanh toán theo số tiền mong muốn
Tổng toàn bộ các tiền phí trong một năm	Hệ thống tính tổng phí lũy kế theo số tháng luật sư chọn từ danh sách có sẵn (*) Luật sư được phép chọn tối đa 12 tháng	Luật sư nhập số tiền mong muốn thanh toán là bội số của 100,000 VND (*) Hệ thống sẽ quy đổi số tiền đã nhập thành số tháng phí tương ứng

Bước 4: Thực hiện thanh toán phí

Bấm “Tiến hành thanh toán” để nhận QR và thông tin hướng dẫn kèm theo. Khi quét mã QR, nội dung và số tiền chuyển khoản sẽ được tự động điền; luật sư không cần nhập thêm thông tin.

2. Kiểm tra các khoản phí đã thanh toán

Để phục vụ công tác quản trị, hệ thống cung cấp phân hệ theo dõi toàn bộ các khoản phí của từng luật sư theo trạng thái và theo thời gian. Luật sư thực hiện kiểm tra theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập phân hệ “Danh sách phí của tôi”

- Tại Trang chủ, luật sư chọn “Quản trị Luật sư” (giao diện PC) hoặc “Phí” (giao diện Mobile).
- Trong tab “Quản lý Thu – Nộp phí thành viên”, truy cập phân hệ “Danh sách phí của tôi”.

Bước 2: Lọc và kiểm tra thông tin

Luật sư sử dụng các trường lọc ở đầu bảng để tìm kiếm và kiểm tra thông tin phí theo thời gian. Một số tiêu chí lọc bao gồm:

- Loại phí (Phí thành viên, Phí cấp thẻ)
- Tình trạng thanh toán (Chưa thanh toán, Đã thanh toán, Đã thanh toán – chậm, Miễn phí, Chưa thanh toán đủ, Quá hạn)
- Ngày phát sinh phí
- Mã phí, ...

Để xem các khoản phí đã hoàn thành nghĩa vụ, luật sư chọn lọc theo trạng thái “Đã thanh toán”.

Trong trường hợp cần lưu trữ hoặc tổng hợp báo cáo, luật sư có thể sử dụng chức năng “Tải xuống Excel”.

