



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
**VĂN LANG**  
Đạo đức - Ý chí - Sáng tạo



# USER GUIDE FOR ADMIN

---

CAPSTONE PROJECT  
***INTERNAL EMPLOYEE  
TRAINING AND DEVELOPMENT***

**TEAM 02 – K25PM**

<b>Document History</b> – To maintain a list of changes being made			
<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Author</b>	<b>Description of Changes</b>
4.0	28/2/2023	Thanh Lam	Create Document , Add Introduction, Add User Guide for Home Page and Login/Logout with VLU
4.1	03/03/2023	Quoc Bao	Add user guide for Manage Account feature
4.1	03/03/2023	Thanh Lam	Add User Guide for Manage Position
4.2	06/03/2023	Thanh Lam	Add User Guide for Manage Category
4.3	07/03/2023	Quoc Bao	Add user guide for Manage Program
4.4	08/03/2023	Quoc Bao	Add user guide for Manage Program's Content
4.5	09/03/2023	Quoc Bao	Add user guide for Review Program
4.6	11/4/2023	Thanh Lam	Update user guide

<b>Approvers/Reviewers List</b> – To track who has reviewed and sign-off the project plan				
<b>Name</b>	<b>Role</b>	<b>Approver/ Reviewer</b>	<b>Approval/Review Date</b>	<b>Comment</b>

## Table of Contents

<b>I. Introduction.....</b>	<b>7</b>
1.1. Goal: .....	7
1.2. Execute Team: .....	7
1.3. Reader: .....	7
<b>II. Technical Constraint: .....</b>	<b>7</b>
<b>III. User Guide: .....</b>	<b>8</b>
3.1 Home Page (Trang chủ):.....	8
3.2 Login with VLU (Đăng nhập với tài khoản VLU): .....	9
3.3 Manage Position (Quản lý Chức vụ): .....	11
3.3.1 View List of Position (Danh sách các chức vụ): .....	11
3.3.2 Search Position (Tìm kiếm chức vụ): .....	12
3.3.3 Add Position (Thêm chức vụ): .....	12
3.3.4 Update Position(Cập nhật chức vụ): .....	13
3.3.5 Delete Position (Xóa chức vụ): .....	13
3.4 Manage Account (Quản lý tài khoản): .....	14
3.4.1 View List of Account (Xem danh sách tài khoản):.....	14
3.4.2 Search Account (Tìm kiếm tài khoản):.....	14
3.4.3 Add Account (Thêm tài khoản):.....	15
3.4.4 Authorization Account (Phân quyền tài khoản):.....	17
3.4.5 View Detail Account (Xem chi tiết tài khoản): .....	18
3.5 Manage Program (Quản lý chương trình):.....	20
3.5.1 View List of Program (Xem danh sách chương trình):.....	20
3.5.2 Search Program (Tìm kiếm chương trình): .....	20
3.5.3 Add Program (Thêm chương trình): .....	21
3.5.4 Update Program (Cập nhật chương trình): .....	22
3.5.5 Delete Program (Xóa chương trình): .....	23
3.5.6 View Detail Program (Xem chi tiết chương trình): .....	25
3.6 Manage Category (Quản lý nhóm chương trình): .....	26
3.6.1 View List of Category (Xem danh sách nhóm chương trình): .....	26
3.6.2 Search Category (Tìm kiếm nhóm chương trình): .....	26
3.6.3 Add Category (Thêm mới nhóm chương trình): .....	27
3.6.4 Update Category (Cập nhật nhóm chương trình): .....	28
3.6.5 Delete Category (Xóa nhóm chương trình): .....	28
3.7 Manage Year (Quản lý năm học):.....	29
3.7.1 View list of year (Xem danh sách năm học):.....	29

<b>3.7.2 Search year (Tìm kiếm năm học):.....</b>	<b>29</b>
<b>3.7.3 Add year (Thêm năm học):.....</b>	<b>30</b>
<b>3.7.4 Update year (Chỉnh sửa năm học):.....</b>	<b>31</b>
<b>3.7.5 Delete year (Xóa năm học): .....</b>	<b>31</b>
<b>3.8 Manage Program's Content (Quản lý nội dung chương trình): .....</b>	<b>32</b>
<b>3.8.1 View list chapter (Xem danh sách chương): .....</b>	<b>32</b>
<b>3.8.2 Add Contents (Thêm nội dung):.....</b>	<b>33</b>
<b>3.8.3 Update Contents (Cập nhật nội dung):.....</b>	<b>34</b>
<b>3.8.4 Delete Contents (Xóa nội dung): .....</b>	<b>35</b>
<b>3.8.5 Add Tests (Thêm bài kiểm tra): .....</b>	<b>36</b>
<b>3.8.6 Update Tests (Cập nhật bài kiểm tra): .....</b>	<b>37</b>
<b>3.8.7 Delete Tests (Xóa bài kiểm tra): .....</b>	<b>39</b>
<b>3.9 Review Program (Đánh giá chương trình): .....</b>	<b>40</b>
<b>3.9.1 View list of program to review (Xem danh sách chương trình cần đánh giá):.....</b>	<b>40</b>
<b>3.9.2 Set reviewer program (Xét người đánh giá chương trình): .....</b>	<b>41</b>
<b>3.9.3 View review history (Xem lịch sử đánh giá): .....</b>	<b>42</b>
<b>3.9.4 Validate program (Xác thực chương trình):.....</b>	<b>43</b>
<b>4.0 Manage Faculty (Quản lý Khoa Ban): .....</b>	<b>45</b>
<b>4.0.1 View list of faculty (Xem danh sách khoa ban):.....</b>	<b>45</b>
<b>4.0.2 Search faculty (Tìm kiếm khoa ban):.....</b>	<b>45</b>
<b>4.0.3 Add faculty (Thêm khoa ban): .....</b>	<b>46</b>
<b>4.0.4 Update faculty (Cập nhật khoa ban):.....</b>	<b>46</b>
<b>4.0.5 Delete faculty (Xóa khoa ban): .....</b>	<b>46</b>
<b>4.1 Publicize Program (Công khai chương trình): .....</b>	<b>47</b>
<b>4.1.1 Publicize Program (Công khai chương trình):.....</b>	<b>47</b>
<b>4.1.2 Hide Program (Ẩn chương trình): .....</b>	<b>48</b>
<b>4.2 Manage Application (Quản lý đăng ký): .....</b>	<b>49</b>
<b>4.2.1 Approve program (Duyệt chương trình): .....</b>	<b>49</b>
<b>4.2.2 Refuse program (Từ chối chương trình):.....</b>	<b>50</b>
<b>4.2.3 View detail application (Xem chi tiết đơn đăng ký):.....</b>	<b>51</b>
<b>4.2.4 View list application (Xem danh sách đơn đăng ký):.....</b>	<b>52</b>
<b>4.3 Manage Attendance (Quản lý điểm danh): .....</b>	<b>53</b>
<b>4.3.1 Create attendance item (Tạo điểm danh): .....</b>	<b>53</b>
<b>4.3.2 Update attendance item (Cập nhật điểm danh): .....</b>	<b>54</b>
<b>4.3.3 Delete attendance item (Xóa điểm danh): .....</b>	<b>55</b>
<b>4.3.4 Take attendance (Điểm danh): .....</b>	<b>56</b>
<b>4.3.5 View list and search attendance item (Xem và tìm kiếm danh sách điểm danh): .....</b>	<b>58</b>
<b>4.3.6 View detail attendance (Xem chi tiết điểm danh): .....</b>	<b>59</b>

<b>4.4 Manage Program Rating (Quản lý khảo sát chương trình):</b> .....	60
<b>4.4.1 Add survey (Thêm khảo sát):</b> .....	60
<b>4.4.2 Update survey (Cập nhật khảo sát):</b> .....	61
<b>4.4.3 Delete survey (Xóa khảo sát):</b> .....	62
<b>4.4.4 View and search survey (Xem và tìm kiếm khảo sát):</b> .....	62
<b>4.4.5 View detail survey (Xem chi tiết khảo sát):</b> .....	63
<b>4.5 Manage Program's Results (Quản lý kết quả chương trình):</b> .....	65
<b>4.5.1 View detail result (Xem chi tiết kết quả):</b> .....	65
<b>4.6 Statistics (Thống kê):</b> .....	66
<b>4.6.1 View statistics and filter the data (Xem thống kê và lọc dữ liệu):</b> .....	66
<b>4.7 Dashboard (Bảng dashboard):</b> .....	67
<b>4.7.1 View dashboard (Xem bảng dashboard):</b> .....	67
<b>4.8 Manage Gift (Quản lý quà tặng):</b> .....	68
<b>4.8.1 View and search gift (Xem và tìm kiếm quà tặng):</b> .....	68
<b>4.8.2 View detail gift (Xem chi tiết quà tặng):</b> .....	69
<b>4.8.3 Add gift (Thêm quà tặng):</b> .....	70
<b>4.8.4 Update gift (Cập nhật quà tặng):</b> .....	71
<b>4.8.5 Delete gift (Xóa quà tặng):</b> .....	72
<b>4.8.6 Give coin (Tặng coin):</b> .....	73
<b>4.9 Manage Learner (Quản lý người học):</b> .....	74
<b>4.9.1 View list of Learner:</b> .....	74
<b>4.9.2 Add Learner (Thêm học viên):</b> .....	75
<b>4.9.3 Update Learner (Sửa học viên):</b> .....	75
<b>4.9.4 Import Learner (Thêm học viên bằng file excel):</b> .....	76
<b>4.9.5 Remove Learner (Xóa học viên):</b> .....	77
<b>5.0 Manage Gift Voucher (Quản lý phiếu quà tặng):</b> .....	77
<b>5.0.1 View list gift voucher (Xem danh sách phiếu quà tặng):</b> .....	77
<b>5.0.2 View detail gift voucher (Xem chi tiết phiếu quà tặng):</b> .....	78
<b>5.0.3 Approve gift voucher (Duyệt phiếu đổi quà):</b> .....	79
<b>5.1 Manage Exchange Coins (Quản lý đổi coin):</b> .....	80
<b>5.1.1 View list exchange (Xem danh sách đổi coin):</b> .....	80
<b>5.1.2 Search exchange (Tìm kiếm danh sách đổi coin):</b> .....	80
<b>5.1.3 Add exchange (Thêm lớp đổi coin):</b> .....	81
<b>5.1.4 Update exchange (Cập nhật lớp đổi coin):</b> .....	81
<b>5.1.5 Delete exchange (Xóa lớp đổi coin):</b> .....	82
<b>5.1.6 View list Certificate Photo (Xem danh sách ảnh chứng chỉ):</b> .....	82
<b>5.1.7 View detail Certificate Photo (Xem chi tiết chứng chỉ):</b> .....	83
<b>5.1.8 Approve Certificate Photo (Duyệt chứng chỉ):</b> .....	83

**5.1.9 Refuse Certificate Photo (Tù chối chứng chỉ): .....84**

## I. Introduction

### 1.1. Goal:

Tài liệu User Guide hướng dẫn sử dụng phần mềm trên website.

### 1.2. Execute Team:

Full Name	Role
Nguyen Van Dung	Leader
Tran Thanh Dat	Member
Nguyen Minh Phu	Member
Nguyen Quoc Bao	Member
Nguyen Hoang Vu	Member
Luu Thanh Lam	Member

### 1.3. Reader:

Reader	Content
Nguyen Van Dung	All
Tran Thanh Dat	All
Nguyen Minh Phu	All
Nguyen Quoc Bao	All
Nguyen Hoang Vu	All
Luu Thanh Lam	All
Customer	III

## II. Technical Constraint:

(Not included)

### **III. User Guide:**

#### **3.1 Home Page (Trang chủ):**

**Link:** <https://cntttest.vanlanguni.edu.vn:18081/CP25Team02/>

Đây là giao diện Trang chủ khi người dùng lần đầu đăng nhập vào website VLG Training.

Trang này chức tất cả các thông tin về trang web và người dùng có thể bắt đầu sử dụng các chức năng từ trang này.

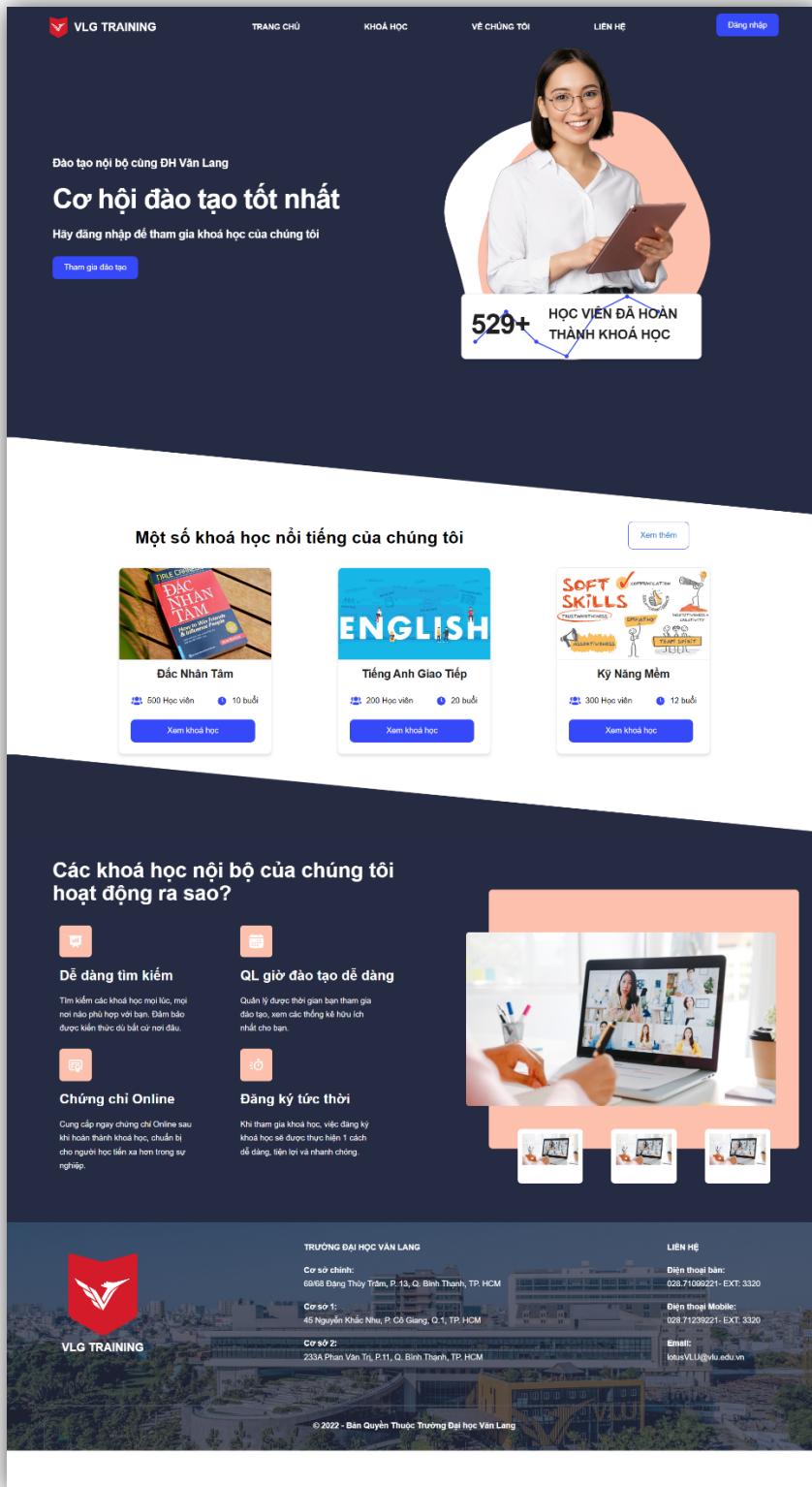


Figure 3.1: View Landing Page

### 3.2 Login with VLU (Đăng nhập với tài khoản VLU):

- Khi người dùng muốn đăng nhập vào website VLG Training. Phía bên trái màn hình giao diện chọn “Đăng nhập”

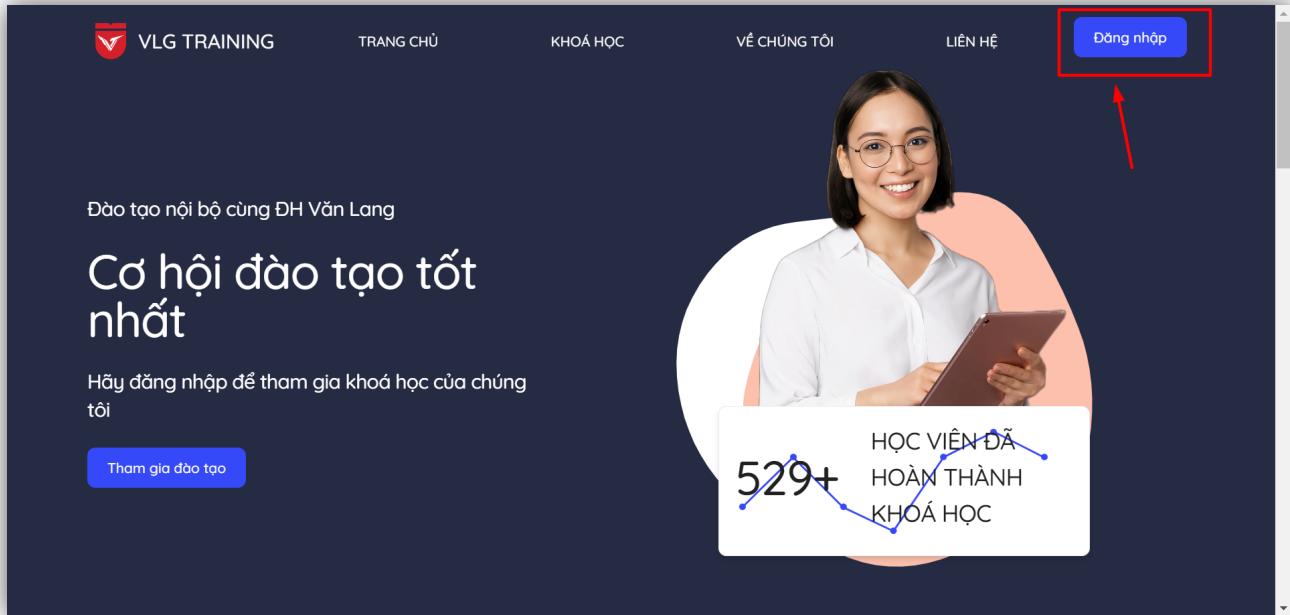


Figure 3.2.1: Login Site 1

1. Với tài khoản Admin / Training Center / Faculty chọn “ Trung Tâm ” để đăng nhập.



Figure 3.2.2: Login Site 2

2. Website sẽ chuyển hướng đến trang đăng nhập của Microsoft. Tại đây người dùng đăng nhập bằng tài khoản VLU

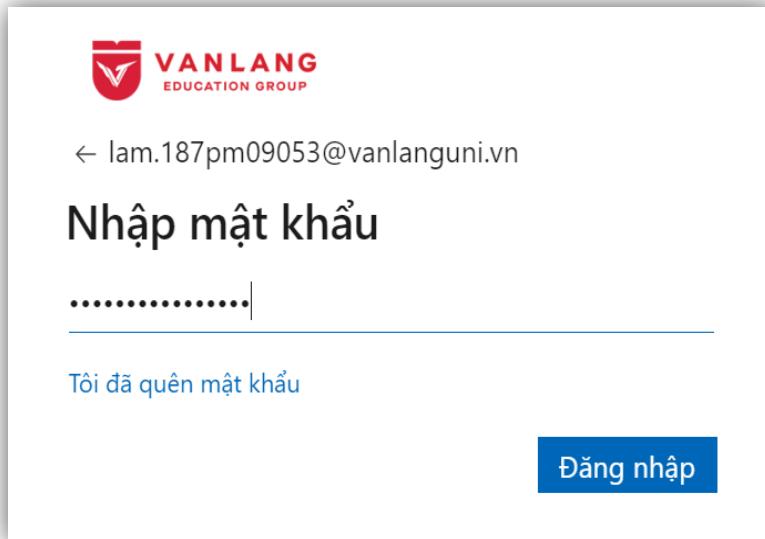


Figure 3.2.3: Login by Microsoft account

- Sau khi đăng nhập thành công, Website sẽ chuyển hướng người dùng đến Trang Chủ của Admin



Figure 3.2.4: Login by Microsoft account

### 3.3 Manage Position (Quản lý Chức vụ):

#### 3.3.1 View List of Position (Danh sách các chức vụ):

- Khi người dùng muốn xem danh mục “Chức vụ”, click chọn “Danh mục” sau đó chọn “Chức vụ” hệ thống sẽ hiển thị giao diện danh sách chức vụ

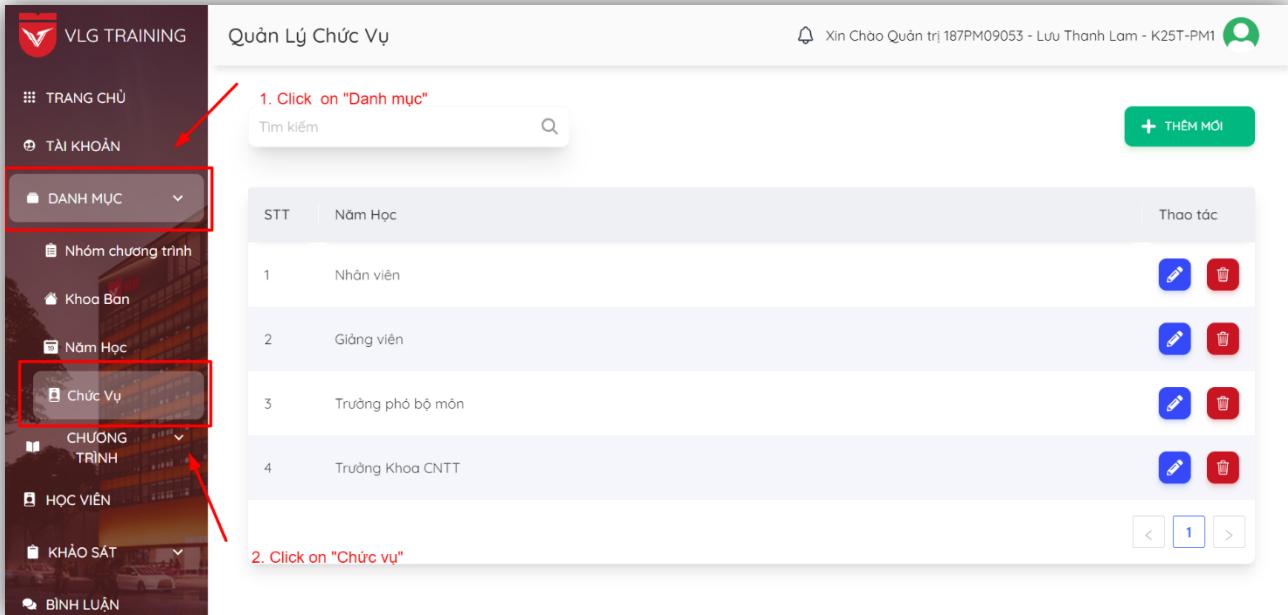


Figure 3.3.1: View List of Position

### 3.3.2 Search Position (Tìm kiếm chức vụ):

Khi người dùng muốn tìm kiếm , tại giao diện danh sách chức vụ người dùng nhập thông tin tìm kiếm hệ thống hiển thị danh sách các chức vụ mà người dùng muốn tìm.

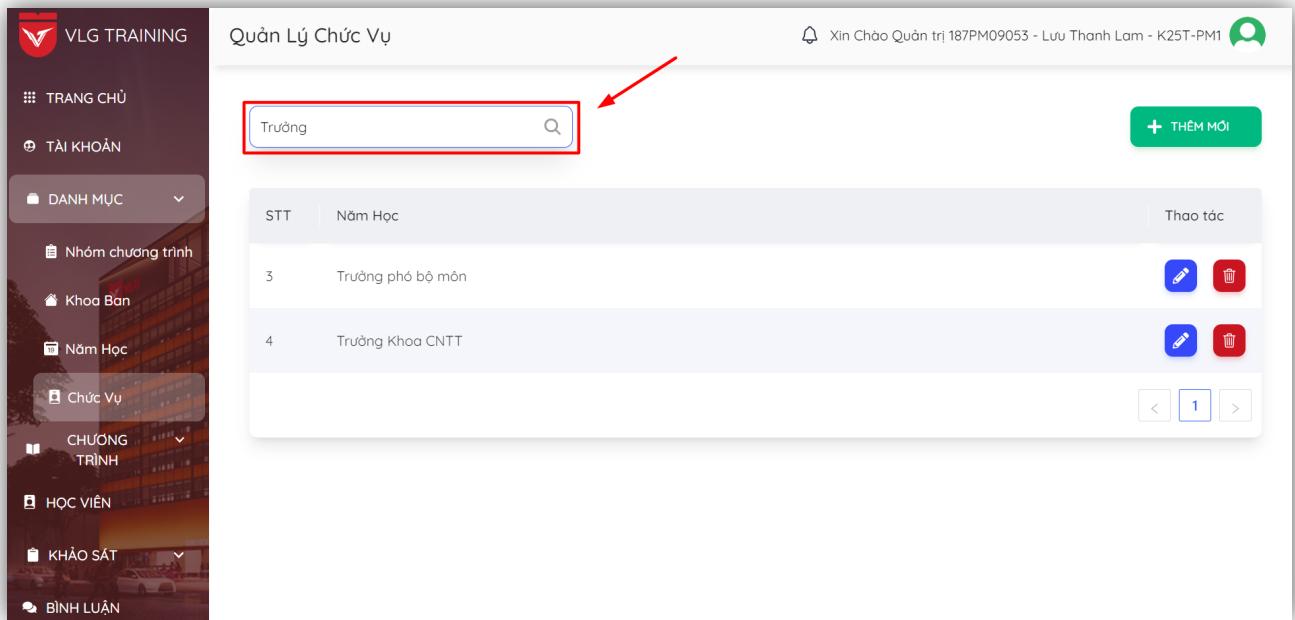


Figure 3.3.2: Search Position

### 3.3.3 Add Position (Thêm chức vụ):

Khi người dùng muốn tạo mới chức vụ , click chọn “Thêm mới” => nhập thông tin và chọn “Lưu”.

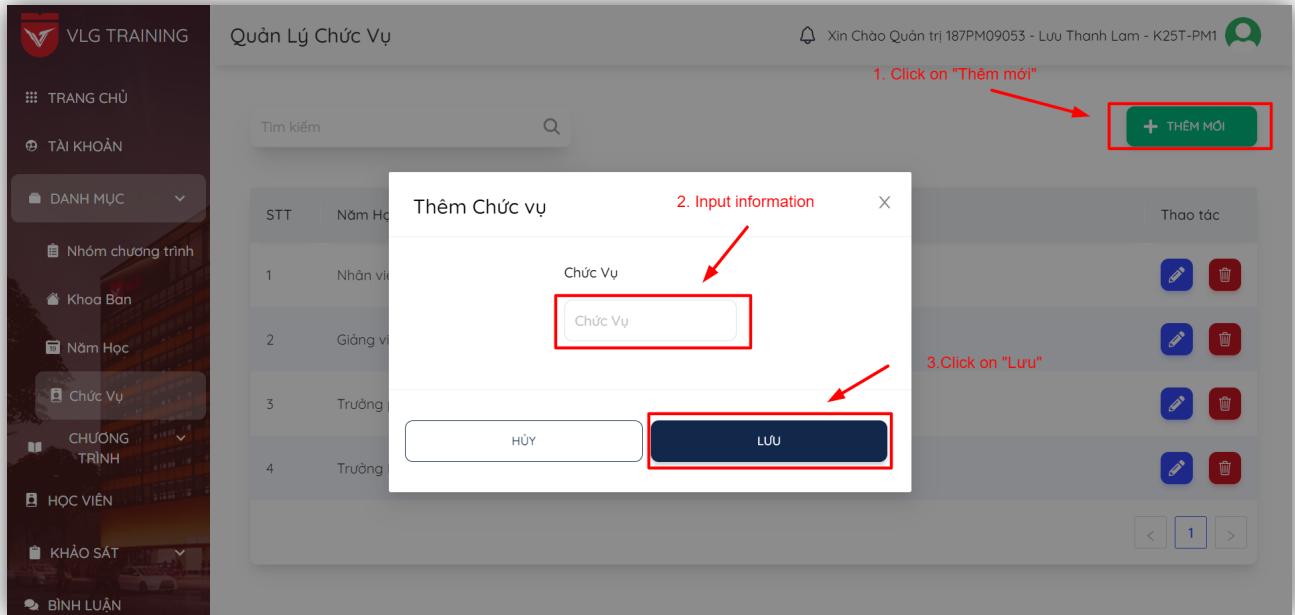


Figure 3.3.3: Add Position

### 3.3.4 Update Position(Cập nhật chức vụ):

Khi người dùng muốn sửa chức vụ, click chọn button sửa => nhập thông tin và chọn “Lưu”

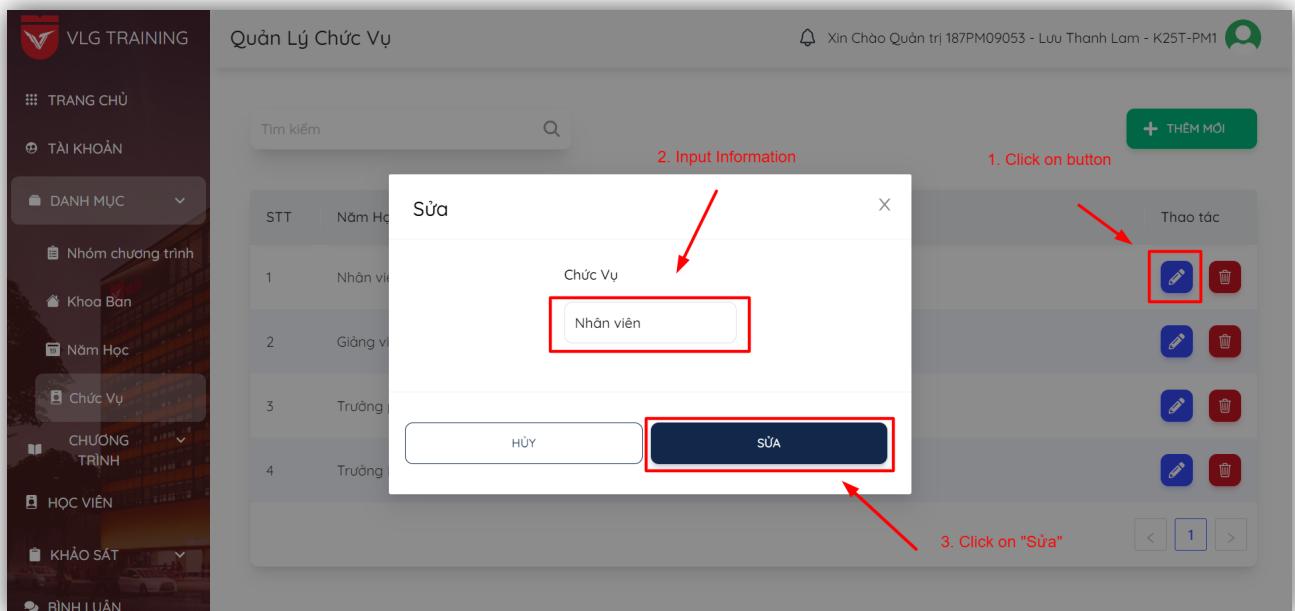


Figure 3.3.4: Update Position

### 3.3.5 Delete Position (Xóa chức vụ):

Khi người dùng muốn xóa chức vụ, click chọn button xóa và chọn nút “Xác nhận”.

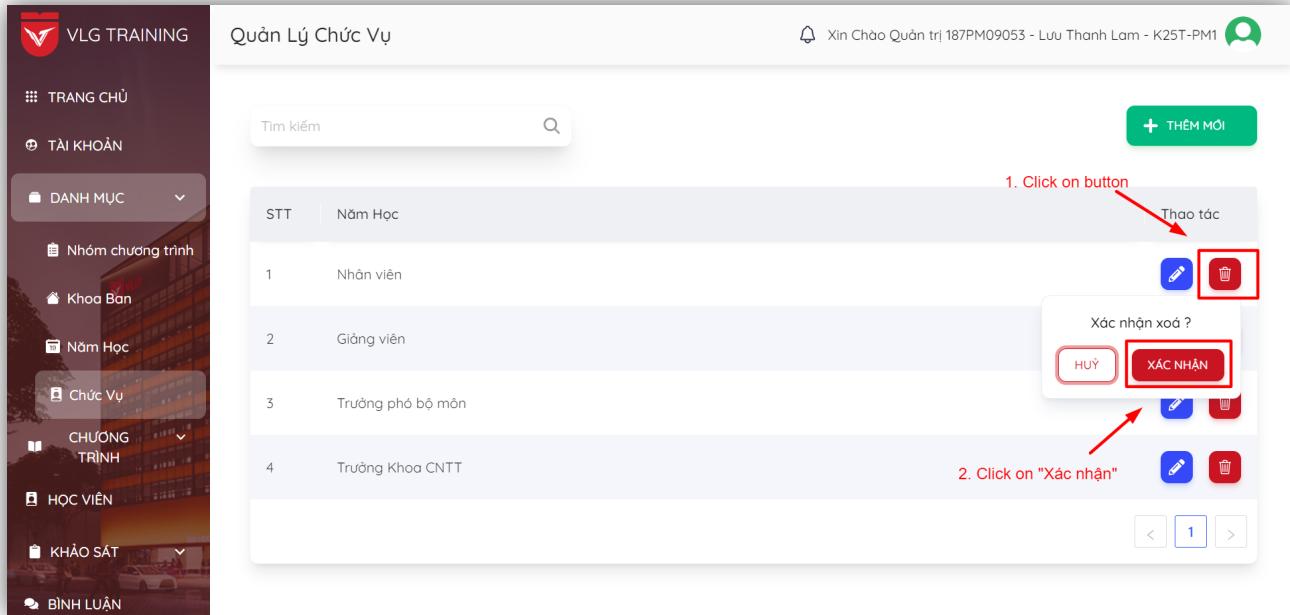


Figure 3.3.5: Delete Position

### 3.4 Manage Account (Quản lý tài khoản):

#### 3.4.1 View List of Account (Xem danh sách tài khoản):

Khi Admin bấm chọn mục tài khoản hệ thống sẽ hiển thị danh sách các tài khoản

STT	Email	SDT	Ngành	Vai trò	Lần truy cập gần nhất	Thao tác
1	danh.197tc07294@vanlanguni.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Trung Tâm	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
2	duong.197pm21908@vanlanguni.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Quản trị	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
3	long.197pm33931@vanlanguni.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Quản trị	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
4	minh.187pm13970@vanlanguni.vn	0123456789		Quản trị	19:21:19 - 19/2/2023	
5	dung.197pm99151@vlu.edu.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Người học	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
6	dung.197pm3111@vlu.edu.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Người học	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
7	dung.197pm99141@vlu.edu.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Người học	Chưa đăng nhập vào hệ thống	

Figure 3.4.1: View list of account

#### 3.4.2 Search Account (Tìm kiếm tài khoản):

Khi admin nhập thông tin tìm kiếm trên thanh tìm kiếm thì hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm kiếm mà admin cần tìm

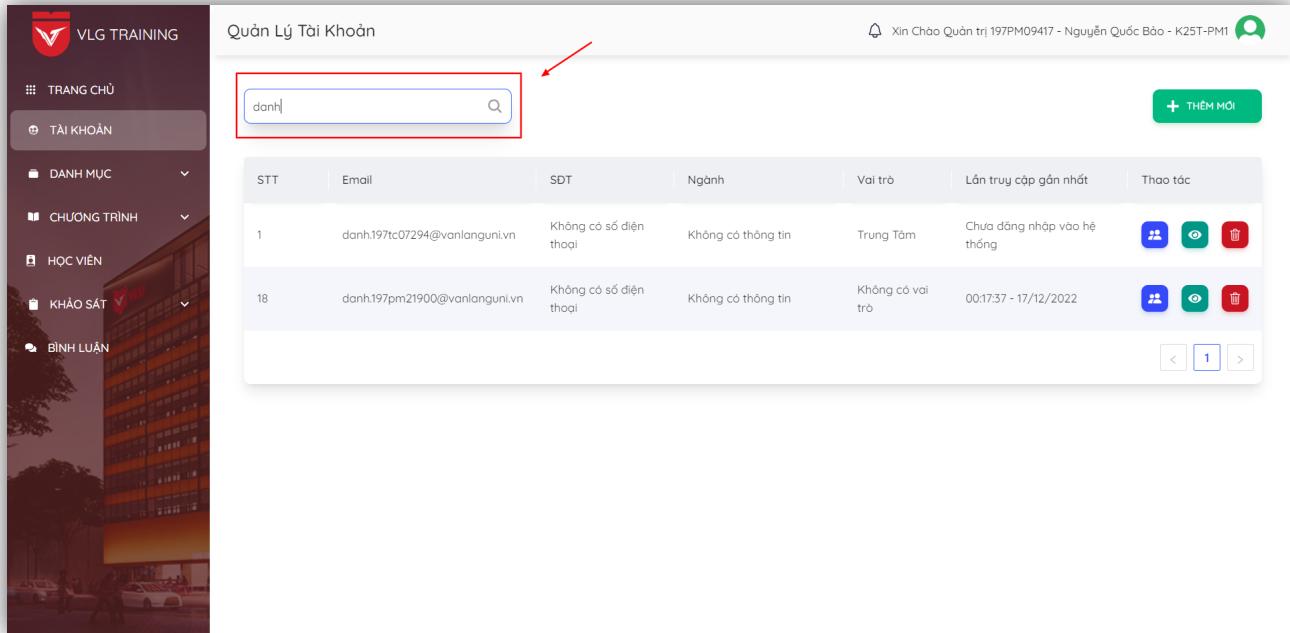


Figure 3.4.2: Search account

### 3.4.3 Add Account (Thêm tài khoản):

- Khi muốn thêm tài khoản thì ở mục tài khoản phía góc trái bên trên màn hình admin bấm chọn nút thêm mới

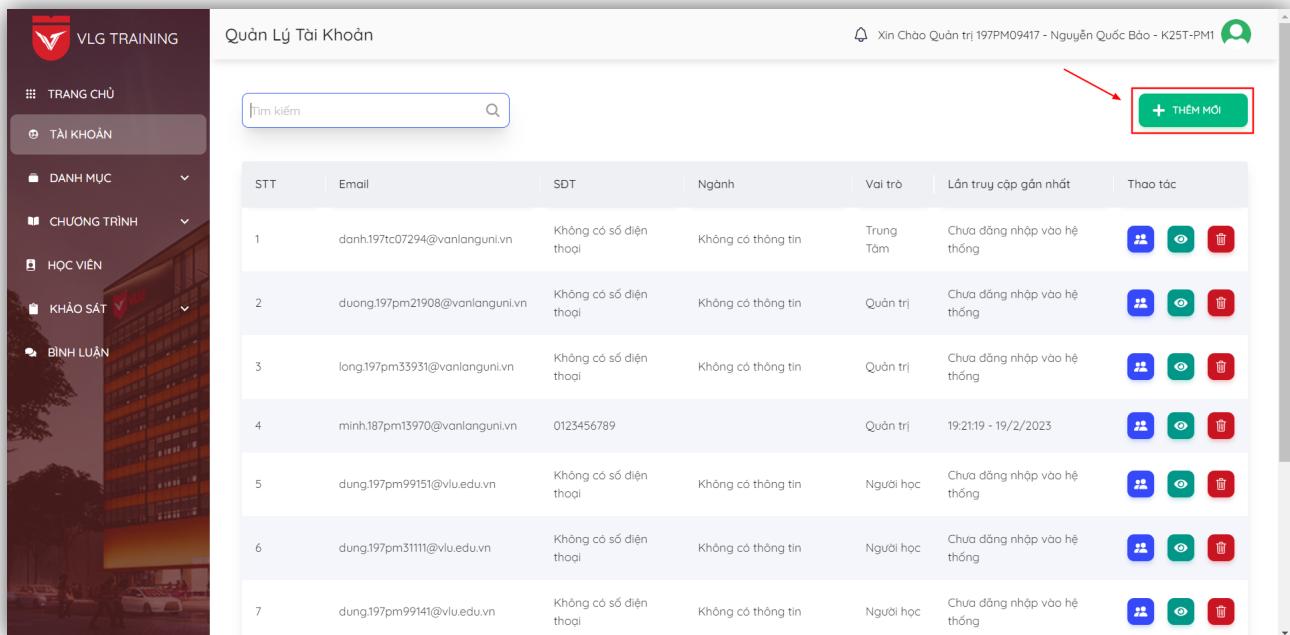


Figure 3.4.3.1: Add account

- Sau khi bấm chọn nút thêm mới hệ thống sẽ hiển thị popup thêm tài khoản cho admin

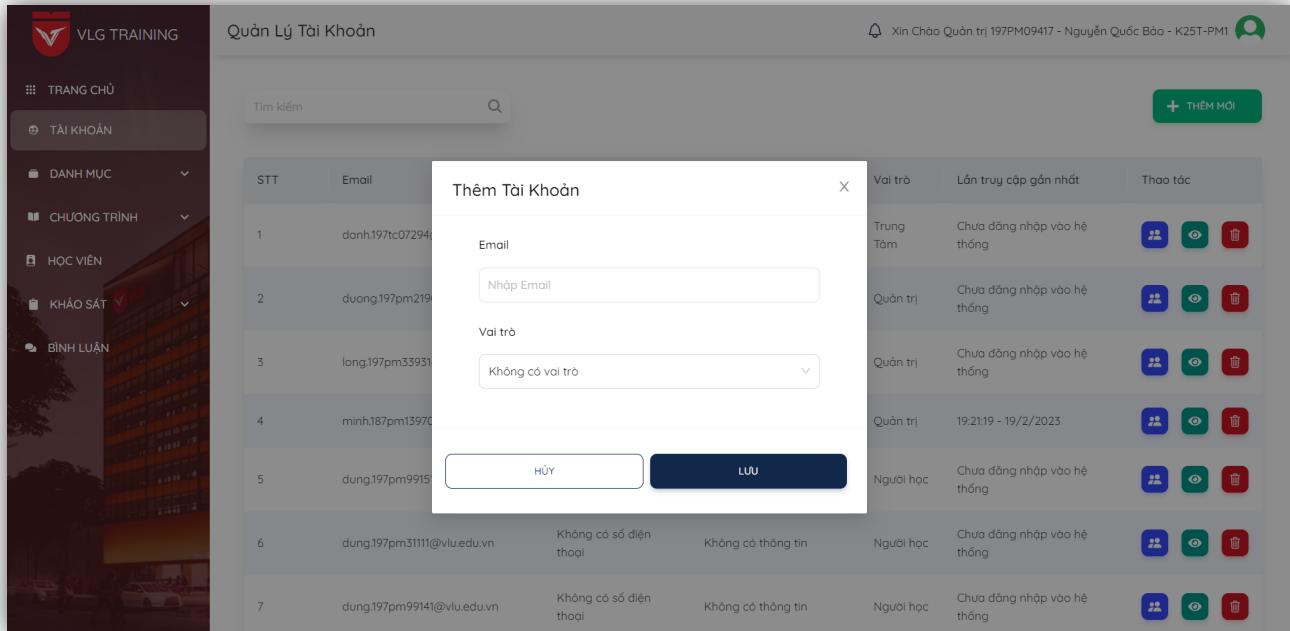


Figure 3.4.3.2: Add account

3. Tiếp theo admin sẽ nhập email mà admin muốn và chọn vai trò cho email đó

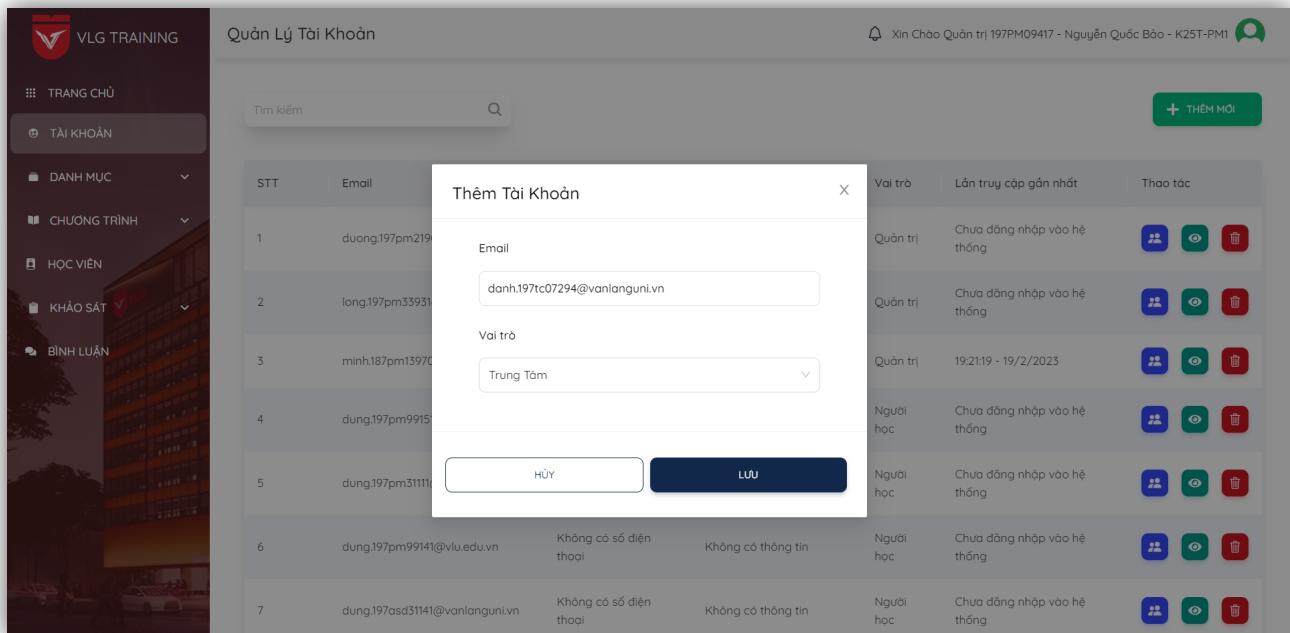


Figure 3.4.3.3: Add account

4. Sau khi nhập và chọn đầy đủ các trường thông tin thì admin chọn nút lưu

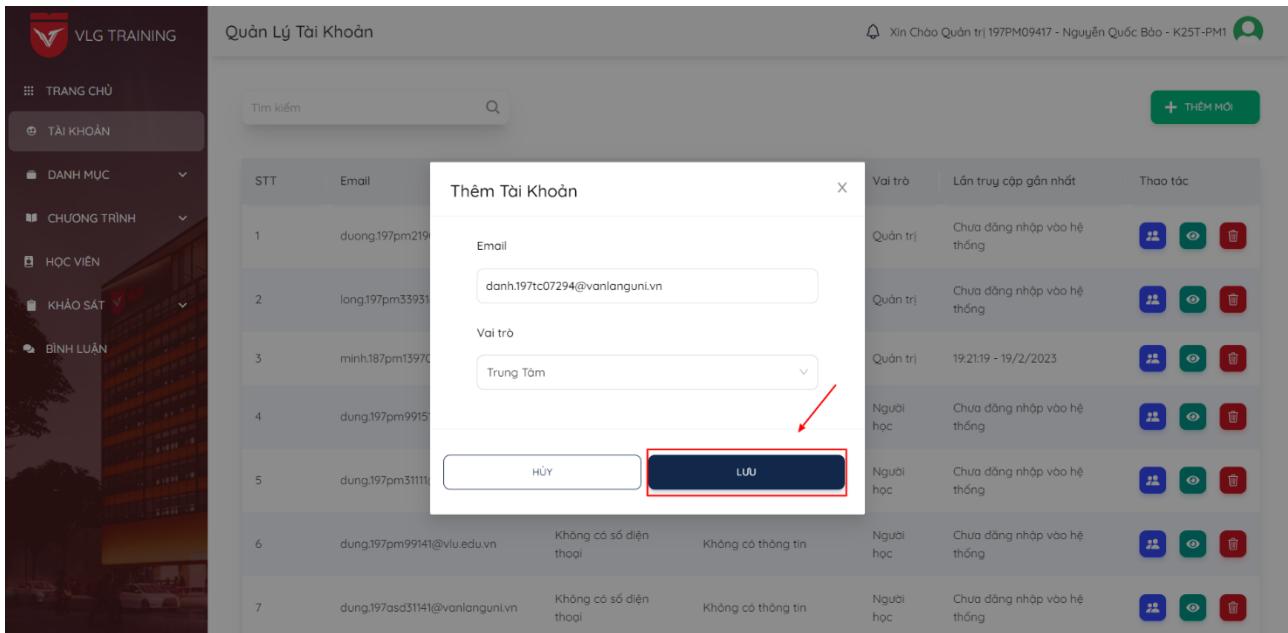


Figure 3.4.3.4: Add account

#### 3.4.4 Authorization Account (Phân quyền tài khoản):

1. Khi admin muốn phân quyền tài khoản thì đầu tiên cần phải bấm chọn icon phân quyền

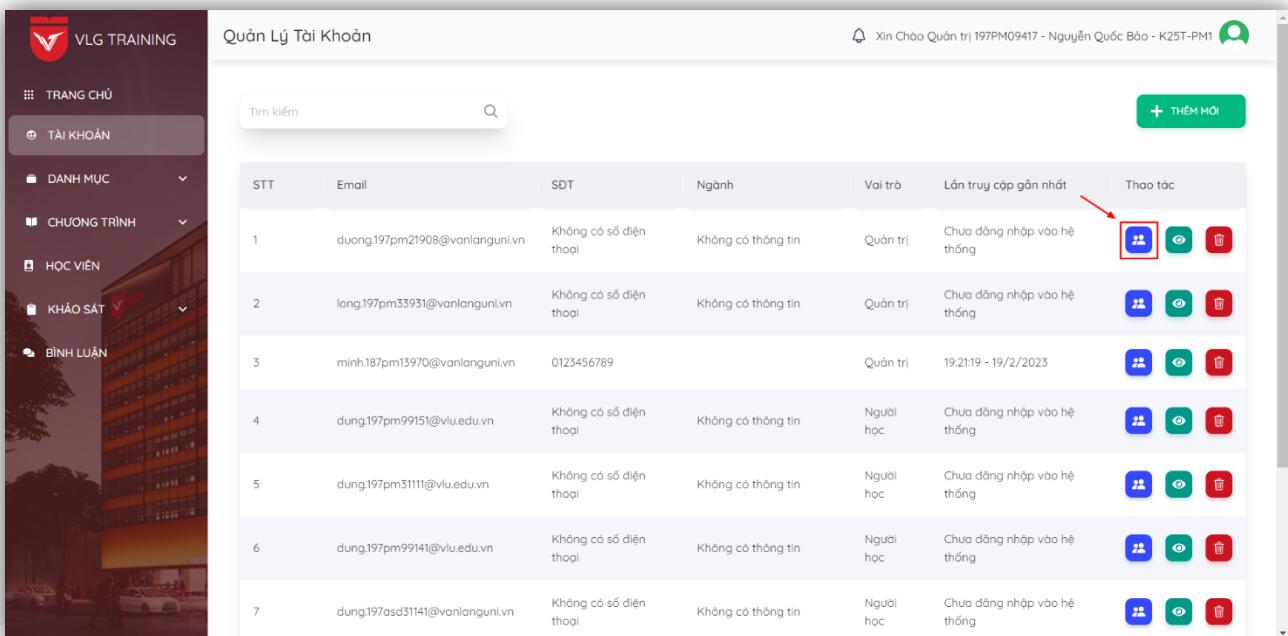


Figure 3.4.4.1: Authorization account

2. Sau khi bấm chọn icon phân quyền hệ thống sẽ hiển thị popup phân quyền

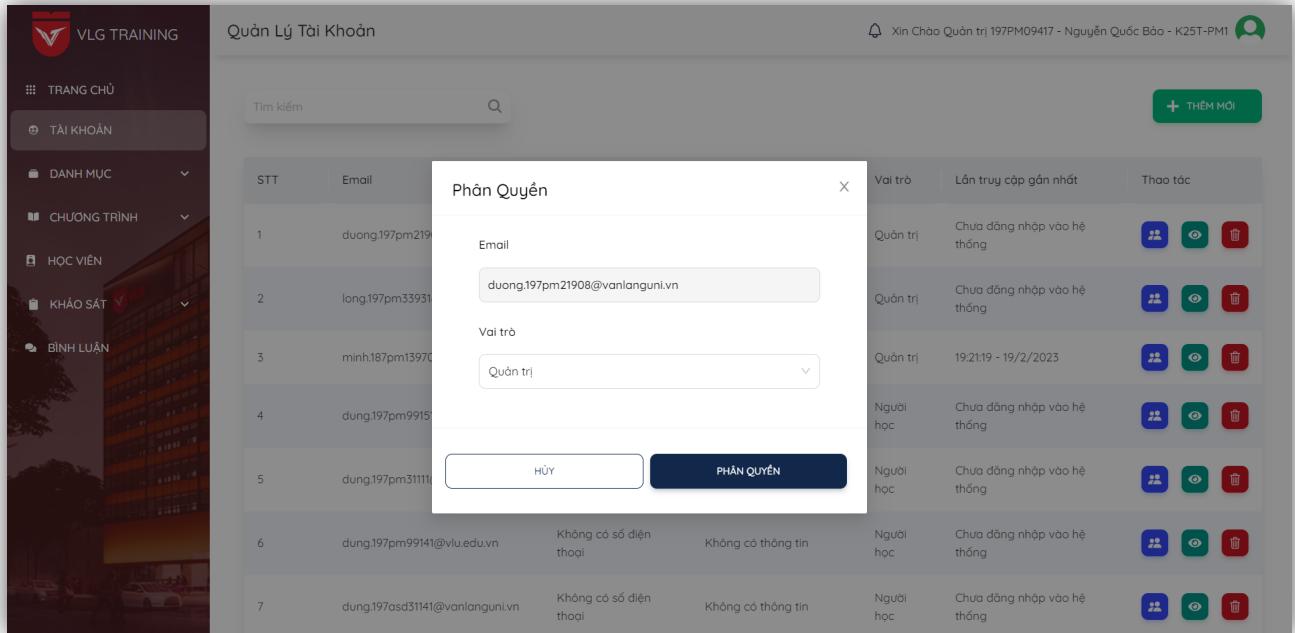


Figure 3.4.4.2: Authorization account

3. Sau khi chọn vai trò thì admin bấm nút phân quyền để xác nhận

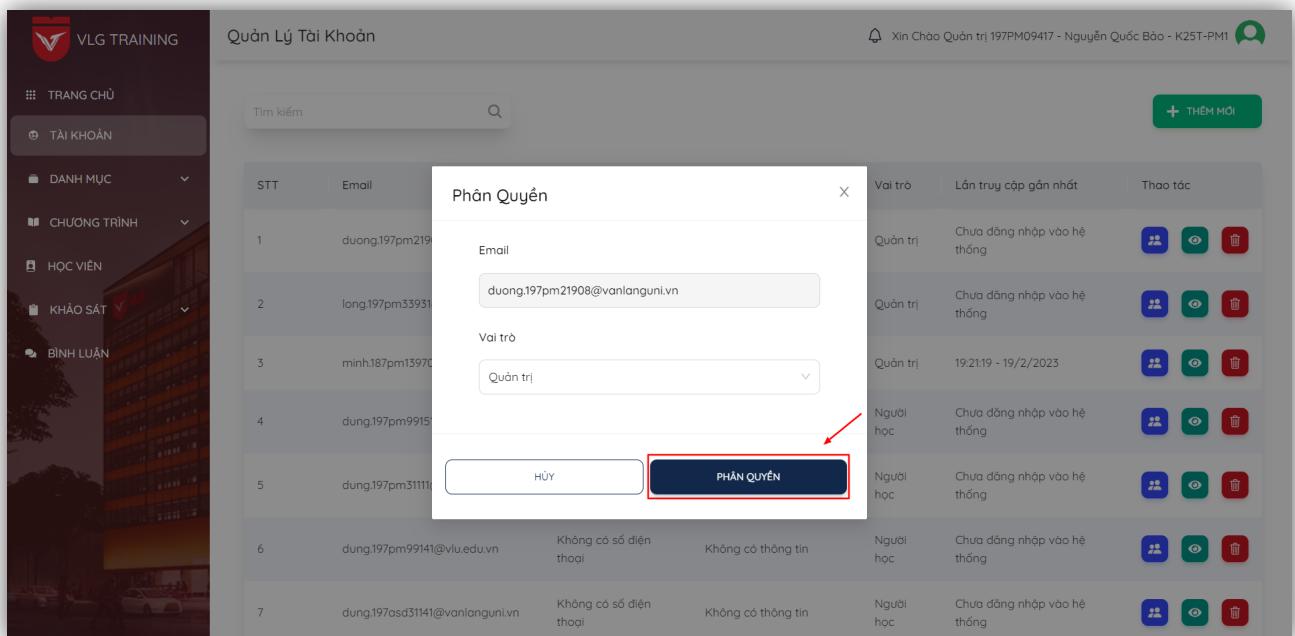


Figure 3.4.4.3: Authorization account

### 3.4.5 View Detail Account (Xem chi tiết tài khoản):

1. Để có thể xem chi tiết tài khoản thì việc đầu tiên admin bấm chọn vào icon xem chi tiết

STT	Email	SDT	Ngành	Vai trò	Lần truy cập gần nhất	Thao tác
1	duong.197pm21908@vanlanguni.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Quản trị	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
2	long.197pm33931@vanlanguni.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Quản trị	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
3	minh.187pm13970@vanlanguni.vn	0123456789		Quản trị	19.2119 - 19/2/2023	
4	dung.197pm99151@vlu.edu.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Người học	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
5	dung.197pm31111@vlu.edu.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Người học	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
6	dung.197pm99141@vlu.edu.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Người học	Chưa đăng nhập vào hệ thống	
7	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	Không có số điện thoại	Không có thông tin	Người học	Chưa đăng nhập vào hệ thống	

Figure 3.4.5.1: View detail account

2. Sau khi bấm chọn icon xem chi tiết hệ thống sẽ hiển thị popup chi tiết tài khoản

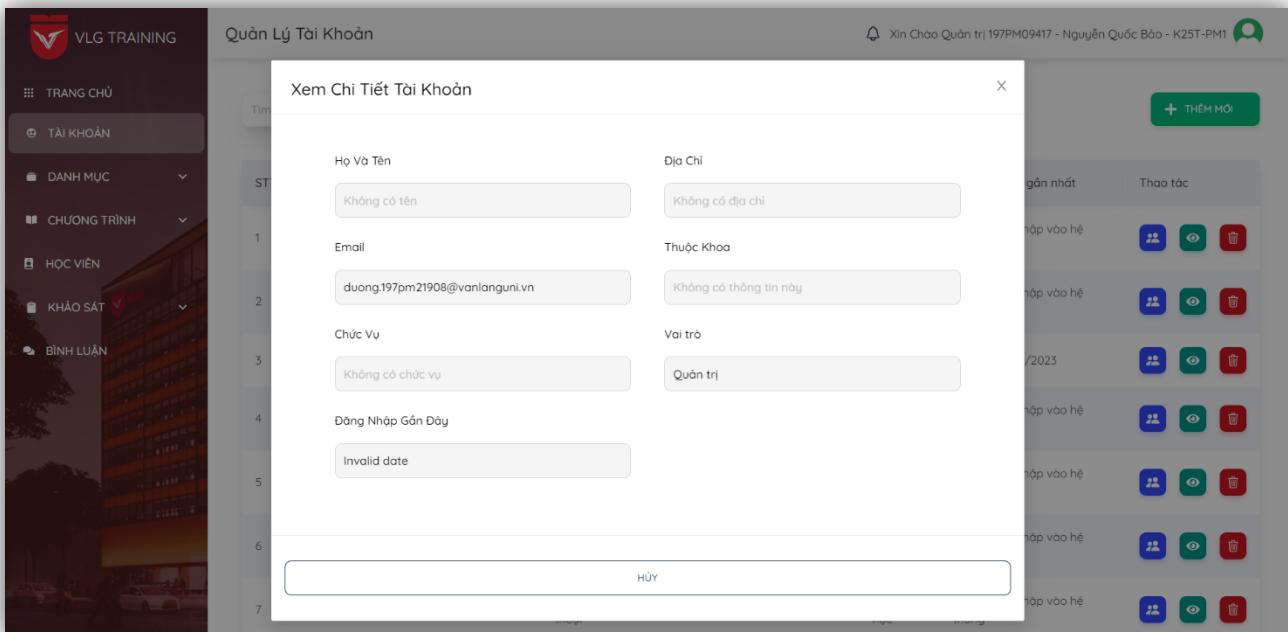


Figure 3.4.5.2: View detail account

### 3.5 Manage Program (Quản lý chương trình):

#### 3.5.1 View List of Program (Xem danh sách chương trình):

Khi Admin bấm chọn mục chương trình thì hệ thống sẽ hiển thị danh sách các chương trình

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTĐK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	31-01-2023	26	Công Khai	
2	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	Công Khai	
3	Chương trình hội nhập phản II	10-01-2023	31-01-2023	10	Lưu nháp	
4	Đào Tạo Hội Nhập	15-01-2023	28-01-2023	15	Công Khai	
5	Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	Công Khai	
6	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	Đã Duyệt	
7	Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	Đã Duyệt	

Figure 3.5.1: View list of program

#### 3.5.2 Search Program (Tìm kiếm chương trình):

Khi admin nhập thông tin tìm kiếm chương trình trên thanh tìm kiếm thì hệ thống sẽ hiển thị đúng kết quả tìm kiếm đó

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTĐK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	31-01-2023	26	Công Khai	
4	Đào Tạo Hội Nhập	15-01-2023	28-01-2023	15	Công Khai	
12	Đào tạo kỹ năng	02-12-2022	17-03-2023	100	Công Khai	

Figure 3.5.2: Search program

### 3.5.3 Add Program (Thêm chương trình):

- Khi muốn thêm mới chương trình thì ở mục chương trình người dùng chọn nút thêm mới

The screenshot shows the 'Quản Lý chương trình' (Program Management) page. On the left is a sidebar with various menu items like 'TRANG CHỦ', 'DASHBOARD', 'TÀI KHOẢN', 'DANH MỤC' (selected), 'CHƯƠNG TRÌNH' (selected), and 'HỌC VIÊN'. The main area displays a table of programs with columns: STT, Tên chương trình, Ngày BĐDK, Ngày KTDK, Giờ đào tạo, Trạng thái, and Thao tác. There are 7 programs listed, each with a set of icons for edit, delete, and other actions. A red arrow points to the green '+ THÊM MỚI' button in the top right corner.

Figure 3.5.3.1: Add program

- Sau khi chọn nút thêm mới thì hệ thống sẽ hiển thị trang để thêm chương trình

The screenshot shows the 'Thêm chương trình' (Add Program) form. It has several sections: 'Chủ Đề Đào Tạo' (Training Subject) with a dropdown for 'Nhập Chủ Đề Đào Tạo'; 'Số Giờ Đào tạo' (Training Hours) with a dropdown for 'Nhập Số Giờ Đào tạo'; 'Ảnh Giới Thiệu' (Introduction Photo) with a '+ banner' button; 'Mô Tả Chủ Đề' (Description of Subject) with a dropdown for 'Nhập Mô Tả Chủ Đề'; 'Số Coin Được Khi Hoàn Thành' (Number of coins earned upon completion) with a dropdown for 'Nhập Số Coin Được Khi Hoàn Thành'; 'Ngày Bắt Đầu' (Start Date) with a 'Chọn Ngày' (Select Date) button; 'Số lượng tham gia tối đa' (Maximum number of participants) with a dropdown for 'Nhập Số lượng tham gia tối đa'; 'Ngày Kết Thúc' (End Date) with a 'Chọn Ngày' (Select Date) button; 'Học Kì' (Semester) with a dropdown for 'Chọn Học Kì'; 'Năm Học' (Academic Year) with a dropdown for 'Chọn Năm Học'; 'Ngày Bắt Đầu ĐK' (Registration start date) with a 'Chọn Ngày' (Select Date) button; 'Chức vụ' (Position) with a dropdown for 'Chọn Chức Vụ'; 'Ngày Kết Thúc ĐK' (Registration end date) with a 'Chọn Ngày' (Select Date) button; 'Danh Mục' (Category) with a dropdown for 'Chọn Danh Mục'; 'Phòng/Khoa' (Room/Department) with a dropdown for 'Chọn Phòng/Khoa'; and 'Giảng viên' (Instructor) with a dropdown for 'Nhập Giảng viên'. At the bottom are 'HỦY' (Cancel) and 'LƯU' (Save) buttons.

Figure 3.5.3.2: Add program

- Tiếp theo người dùng điền và chọn đầy đủ các trường thông tin trong trang thêm chương trình rồi bấm nút lưu thì sẽ thêm chương trình thành công

Chương Trình / Thêm chương trình

**Chủ Đề Đào Tạo**

Anh Văn cơ bản

Số Giờ Đào tạo

120

**Ảnh Giới Thiệu**

+ banner

**Mô Tả Chủ Đề**

Khóa học này sẽ được diễn ra trong vòng 6 tháng nhằm giúp học viên nắm bắt gốc tiếng anh có thể nắm vững một cách tốt nhất

Số Coin Được Khi Hoàn Thành

120

**Ngày Bắt Đầu**

2023-03-07

Số lượng tham gia tối đa

85

**Ngày Kết Thúc**

2023-03-24

Học Kỳ

Học Kỳ 1

Năm Học

2023-2024

**Ngày Bắt Đầu ĐK**

2022-02-25

**Ngày Kết Thúc ĐK**

2023-03-01

**Danh Mục**

Đào tạo kỹ năng

**Chức vụ**

Trưởng Khoa CNTT x | Trưởng phó bộ môn x

**Giảng viên**

Nguyễn Lê Thành Ngân

**HUỶ** **LƯU**

Figure 3.5.3.3: Add program

### 3.5.4 Update Program (Cập nhật chương trình):

- Khi người dùng muốn chỉnh sửa chương trình thì việc đầu tiên chính là click icon chỉnh sửa trong mục chương trình

Quản Lý Chương Trình

Xin chào Quản trị 197PM09417 - Nguyễn Quốc Bảo - K25T-PM1

Thêm mới

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTĐK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	31-01-2023	26	Công Khai	
2	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	Công Khai	
3	Chương trình hội nhập phần II	10-01-2023	31-01-2023	10	Lưu nhập	
4	Đào tạo Hội Nhập	15-01-2023	28-01-2023	15	Công Khai	
5	Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	Công Khai	
6	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	Đã Duyệt	
7	Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	Đã Duyệt	

Figure 3.5.4.1: Update program

- Sau khi chọn icon chỉnh sửa hệ thống sẽ hiển thị trang chỉnh sửa chương trình

Chương Trình / Sửa chương trình

**Chủ Đề Đào tạo**

Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

**Mô Tả Chủ Đề**

Đào tạo nâng cao chuyên môn là một xu hướng giúp tạo điều kiện cho việc học tập liên tục của nhân viên bằng cách cung cấp các chương trình đào tạo và hội thảo nhằm mở rộng và nâng cao khả năng của nhân viên. Nâng cao chuyên môn tập trung vào việc cải thiện kỹ năng của nhân viên hiện tại, thường là thông qua đào tạo, để họ có thể thăng tiến trong công việc và tìm kiếm các vai trò và cơ hội khác nhau trong doanh nghiệp

**Danh Mục**

Đào tạo Chuyên môn, nghiệp vụ

**Phòng/Khoa**

Khoa Quản hệ công chúng - Truyền thông

**Số Giờ Đào tạo**

26

**Ảnh Giới Thiệu**

+ banner

**Số Coin Được Khi Hoàn Thành**

100

**Ngày Bắt Đầu**

2023-01-22

**Số lượng tham gia tối đa**

50

**Ngày Kết Thúc**

2023-01-31

**Học Kỳ**

Học Kỳ 1

**Năm Học**

2023-2024

**Ngày Bắt Đầu DK**

2023-01-15

**Chức vụ**

Trưởng phó bộ môn x | Giảng viên x | Nhân viên x

**Ngày Kết Thúc DK**

2023-01-19

**Giảng viên**

Lam

**QUAY LẠI** **LUU** **LỊCH SỬ DUYỆT** **GỬI** **RIÊNG TÙ**

Figure 3.5.4.2: Update program

- Sau khi chọn hoặc chỉnh sửa lại các trường thông tin thì người dùng chọn nút lưu thì sẽ chỉnh sửa thành công

Chương Trình / Sửa chương trình

**Chủ Đề Đào tạo**

Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

**Mô Tả Chủ Đề**

Đào tạo nâng cao chuyên môn là một xu hướng giúp tạo điều kiện cho việc học tập liên tục của nhân viên bằng cách cung cấp các chương trình đào tạo và hội thảo nhằm mở rộng và nâng cao khả năng của nhân viên. Nâng cao chuyên môn tập trung vào việc cải thiện kỹ năng của nhân viên hiện tại, thường là thông qua đào tạo, để họ có thể thăng tiến trong công việc và tìm kiếm các vai trò và cơ hội khác nhau trong doanh nghiệp

**Danh Mục**

Đào tạo Chuyên môn, nghiệp vụ

**Phòng/Khoa**

Khoa Quản hệ công chúng - Truyền thông

**Số Giờ Đào tạo**

26

**Ảnh Giới Thiệu**

+ banner

**Số Coin Được Khi Hoàn Thành**

100

**Ngày Bắt Đầu**

2023-01-22

**Số lượng tham gia tối đa**

50

**Ngày Kết Thúc**

2023-01-31

**Học Kỳ**

Học Kỳ 1

**Năm Học**

2023-2024

**Ngày Bắt Đầu DK**

2023-01-15

**Chức vụ**

Trưởng phó bộ môn x | Giảng viên x | Nhân viên x

**Ngày Kết Thúc DK**

2023-01-19

**Giảng viên**

Lam

**QUAY LẠI** **LUU** **LỊCH SỬ DUYỆT** **GỬI** **RIÊNG TÙ**

Figure 3.5.4.3: Update program

### 3.5.5 Delete Program (Xóa chương trình):

- Khi muốn xóa chương trình thì ở mục chương trình người dùng chọn icon xóa

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTDK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	31-01-2023	26	Công Khai	
2	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	Công Khai	
3	Chương trình hội nhập phần II	10-01-2023	31-01-2023	10	Lưu nháp	
4	Đào Tạo Hội Nhập	15-01-2023	28-01-2023	15	Công Khai	
5	Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	Công Khai	
6	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	Dđ Duyệt	
7	Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	Dđ Duyệt	

Figure 3.5.5.1: Delete program

2. Sau khi chọn icon xóa hệ thống sẽ hiển thị popup xác nhận xóa chương trình

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTDK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	31-01-2023	26	Công Khai	
2	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	Công Khai	
3	Chương trình hội nhập phần II	10-01-2023	31-01-2023	10	Lưu nháp	
4	Đào Tạo Hội Nhập	15-01-2023	28-01-2023	15	Công Khai	
5	Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	Công Khai	
6	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	Dđ Duyệt	
7	Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	Dđ Duyệt	

Figure 3.5.5.2: Delete program

3. Tiếp theo người dùng chỉ cần chọn nút xác nhận là có thể xóa thành công chương trình

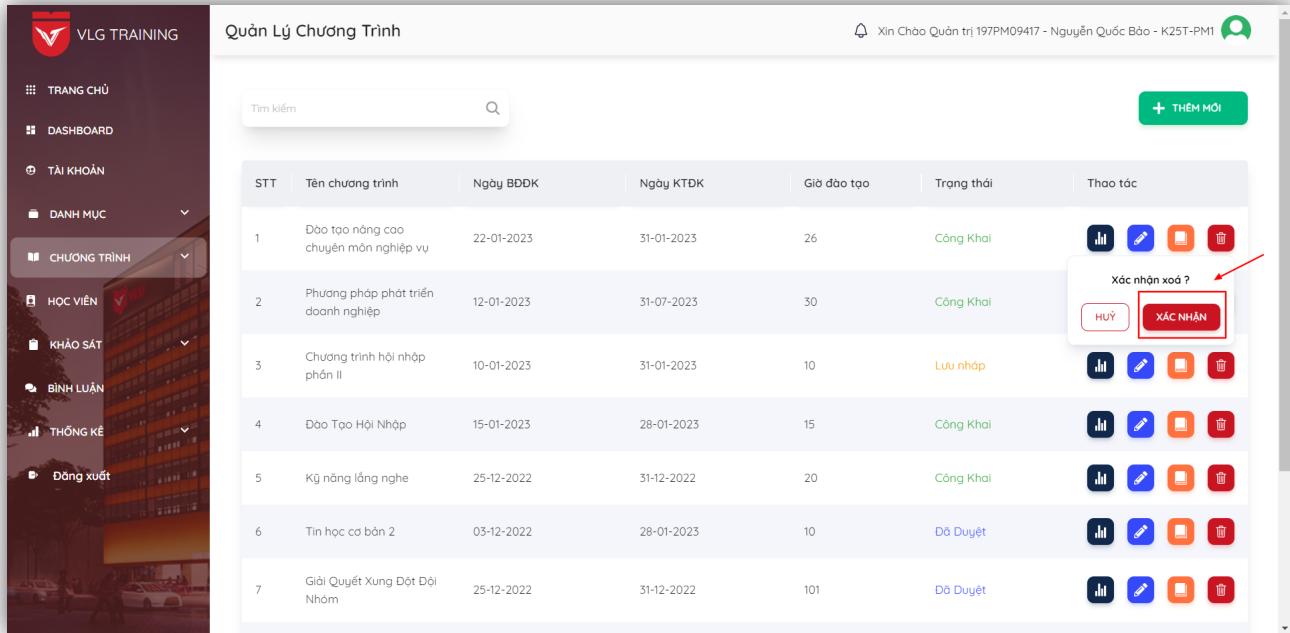


Figure 3.5.5.3: Delete program

### 3.5.6 View Detail Program (Xem chi tiết chương trình):

1. Khi ở mục chương trình để xem chi tiết chương trình thì việc đầu tiên người dùng bấm chọn icon xem chi tiết

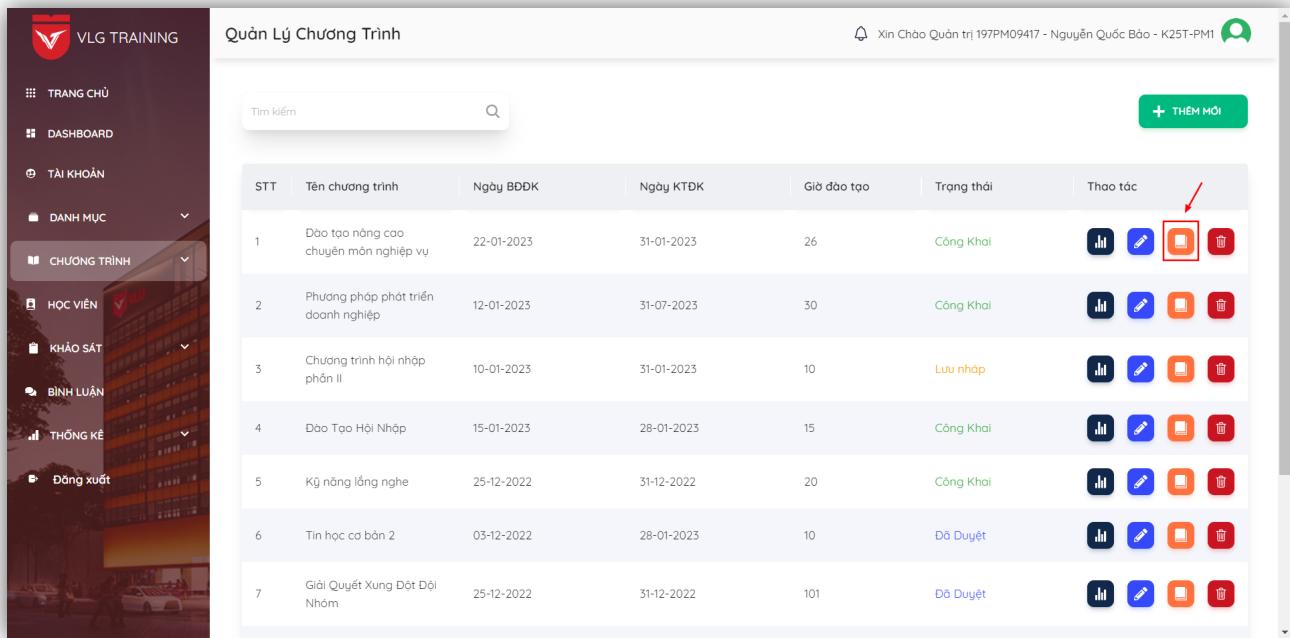


Figure 3.5.6.1: View detail program

2. Sau khi bấm chọn icon xem chi tiết chương trình thì hệ thống sẽ hiển thị trang thông tin chi tiết của chương trình đó

The screenshot shows a detailed view of a training program. On the left is a sidebar with navigation links: TRANG CHỦ, DASHBOARD, TÀI KHOẢN, DANH MỤC (highlighted), CHƯƠNG TRÌNH (highlighted), HỌC VIÊN, KHẢO SÁT, BÌNH LUẬN, THỐNG KẾ, and Đăng xuất. The main content area has a title 'Khóa Học Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ'. It includes fields for 'Tên Chương Trình' (Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ), 'Số Giờ Đào Tạo' (26), 'Mô Tả' (description about professional development), 'Số Giờ Đào Tạo' (26), 'Học Ki' (1), 'Số Lượng Học Viên Tối Đa' (100), and 'Năm Học' (2023-2024). A 'XEM THÊM' button is at the bottom. Below this is a section titled 'Danh Sách chương' with a sub-section 'Kỹ năng truyền thông và phát ngôn báo chí'. Buttons for 'QUAY LAI' and 'THÊM CHƯƠNG' are at the bottom right.

Figure 3.5.6.2: View detail program

### 3.6 Manage Category (Quản lý nhóm chương trình):

#### 3.6.1 View List of Category (Xem danh sách nhóm chương trình):

Khi người dùng muốn xem danh sách các nhóm chương trình, chọn “Danh mục” sau đó chọn “Nhóm chương trình”, hệ thống hiển thị danh sách các nhóm chương trình.

The screenshot shows the 'Quản Lý Nhóm chương trình' (Manage Category) screen. On the left is a sidebar with navigation links: TRANG CHỦ, DASHBOARD, TÀI KHOẢN, DANH MỤC (highlighted), Nhóm chương trình (highlighted), Khoa Ban, Năm Học, Chức Vụ, CHƯƠNG TRÌNH, HỌC VIÊN, KHẢO SÁT, and BÌNH LUẬN. The main content area has a search bar with placeholder '1. Chọn "Danh mục"' and a '+ THÊM MỚI' button. Below is a table with columns STT, Tên danh mục, and Thao tác. The table contains four rows:

STT	Tên danh mục	Thao tác
1	Chủ Đề Đào Tạo	
2	Đào Tạo Hội Nhập	
3	Đào Tạo Kỹ Năng	
4	Đào tạo Chuyên môn, nghiệp vụ	

A red arrow points to the 'Danh Mục' link in the sidebar, and another red arrow points to the 'Nhóm chương trình' link in the sidebar.

Figure 3.6.1: View list of Category

#### 3.6.2 Search Category (Tìm kiếm nhóm chương trình):

Khi người dùng muốn tìm kiếm nhóm chương trình nhanh chóng, chọn thanh tìm kiếm và nhập thông tin cần tìm kiếm, hệ thống sẽ tự động hiển thị đúng với thông tin mà người dùng dùng tìm.

Figure 3.6.2: Search Category

### 3.6.3 Add Category (Thêm mới nhóm chương trình):

Khi người dùng muốn thêm mới nhóm chương trình , chọn “Thêm mới” hệ thống hiển thị giao diện “Thêm danh mục”, người dùng cần nhập “Tên danh mục” và chọn “Lưu”.

Figure 3.6.3: Add Category

### 3.6.4 Update Category (Cập nhật nhóm chương trình):

Khi người dùng muốn sửa nhóm chương trình , chọn button “Sửa” hệ thống hiển thị giao diện “Sửa danh mục”, người dùng nhập thông tin muốn sửa và chọn nút “Lưu”.

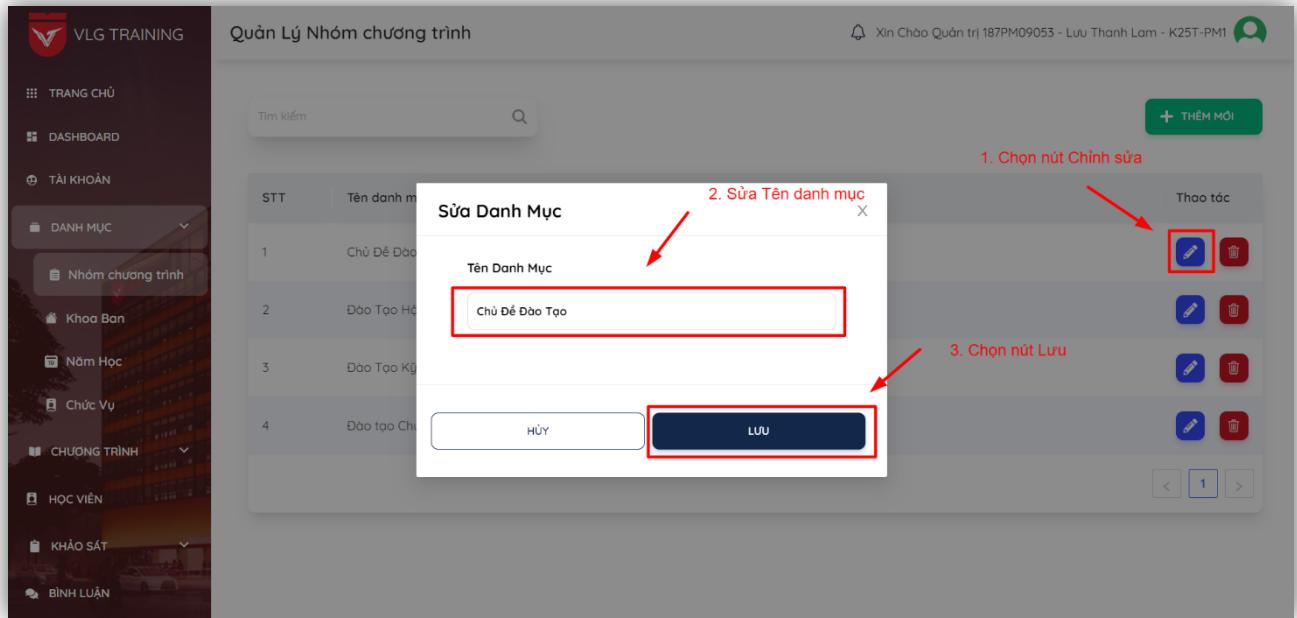


Figure 3.6.4: Update Category

### 3.6.5 Delete Category (Xóa nhóm chương trình):

Khi người dùng muốn xóa nhóm chương trình , chọn button “Xóa” sau đó chọn nút “Xác nhận” hệ thống sẽ xóa nhóm chương trình đó

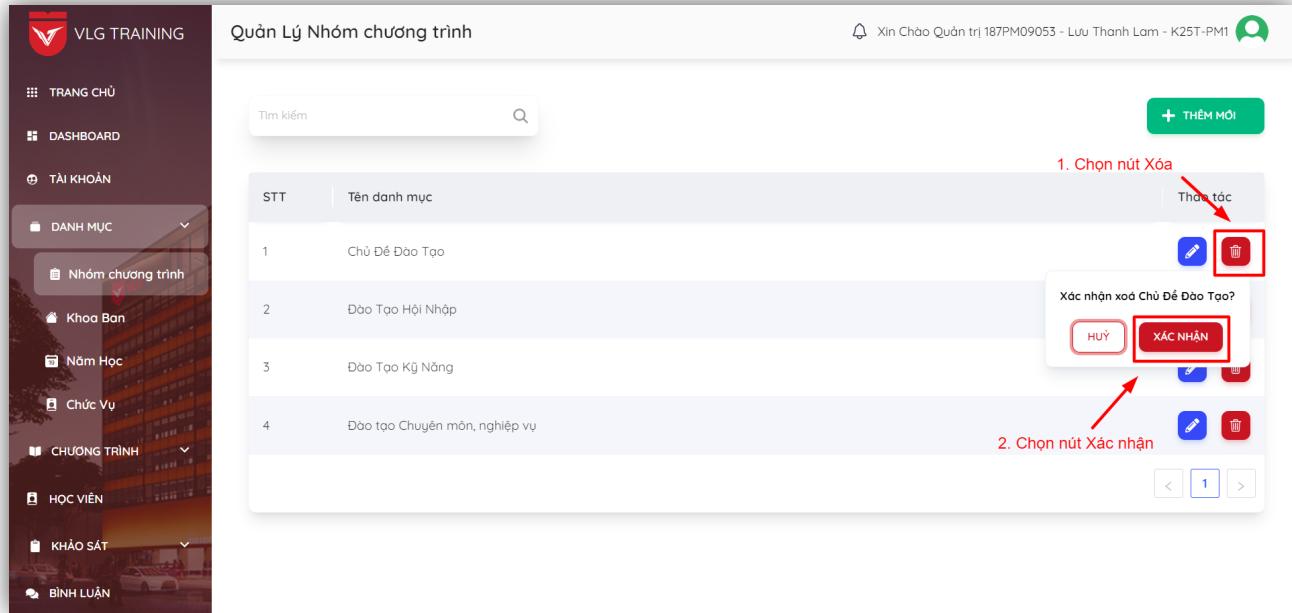


Figure 3.6.5: Delete Category

### 3.7 Manage Year (Quản lý năm học):

#### 3.7.1 View list of year (Xem danh sách năm học):

Khi người dùng muốn xem năm học, chọn “Danh mục” sau đó chọn “Năm học” hệ thống hiển thị danh sách các năm học cho người dùng.

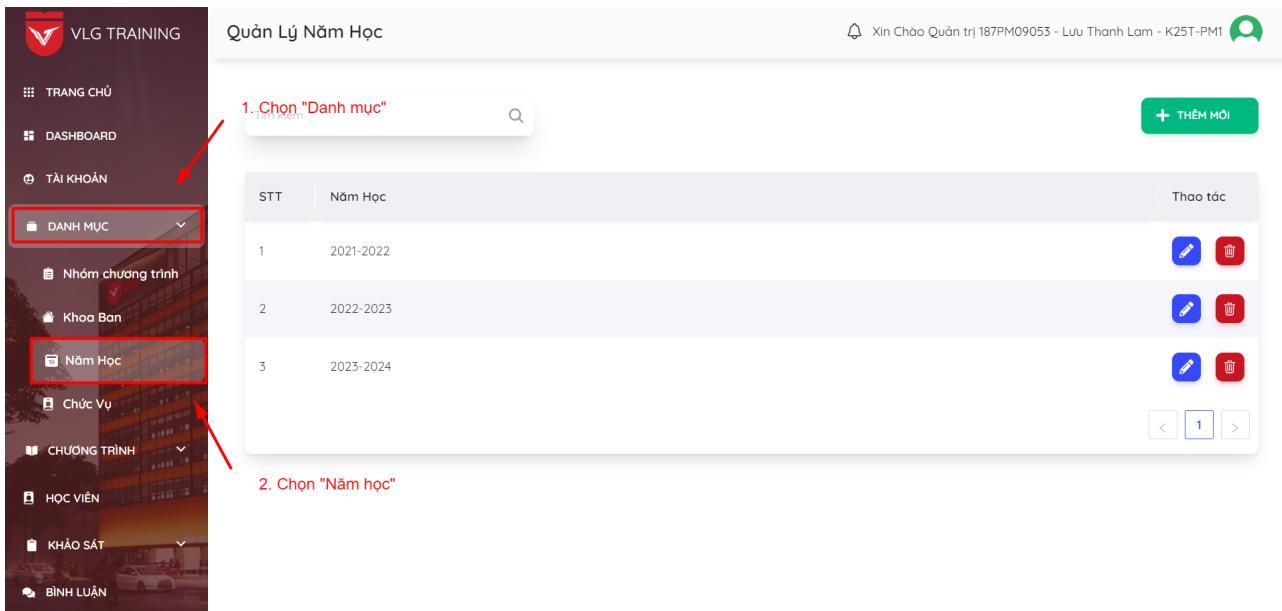


Figure 3.7.1: View list of year

#### 3.7.2 Search year (Tìm kiếm năm học):

Khi người dùng muốn tìm kiếm năm học, chọn thanh tìm kiếm và nhập thông tin năm học cần tìm

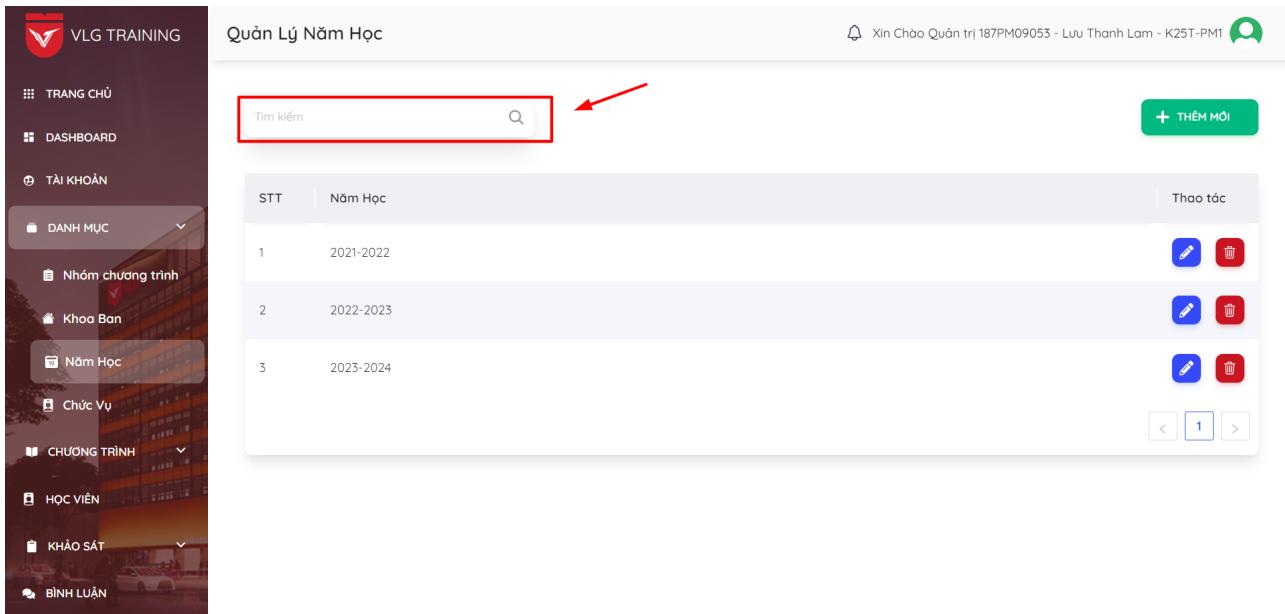


Figure 3.7.2: Search year

### 3.7.3 Add year (Thêm năm học):

Khi người dùng muốn thêm mới năm học, bên góc phải màn hình chọn “Thêm mới”, hệ thống hiển thị giao diện người dùng cần nhập thông tin và chọn “Lưu”

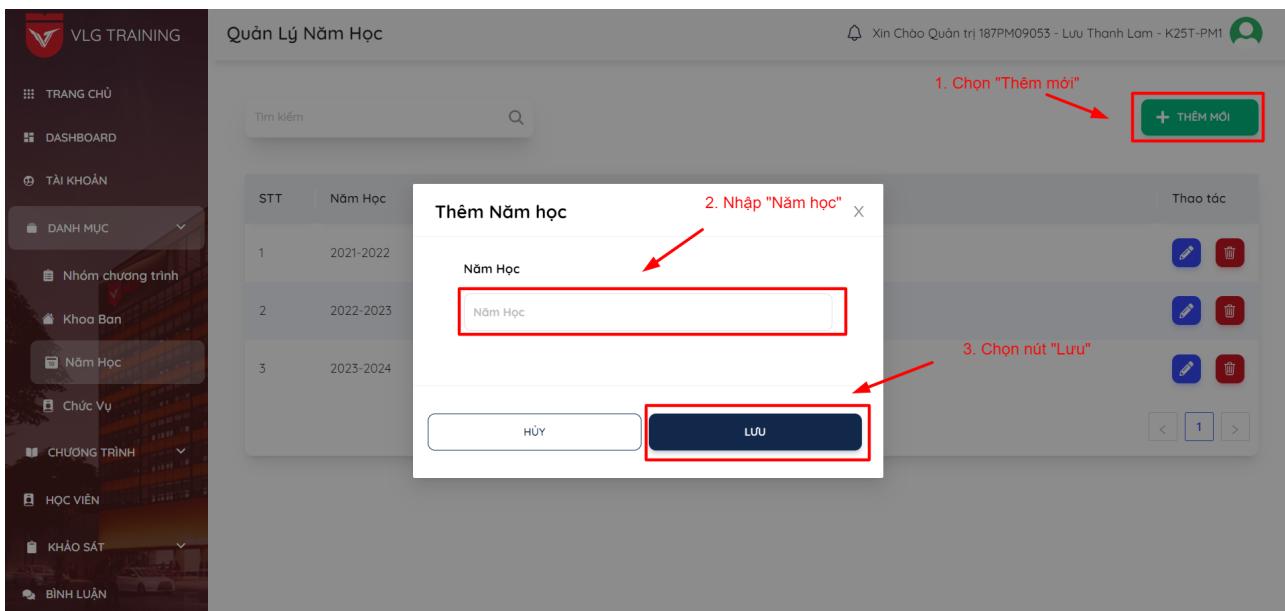


Figure 3.7.3: Add year

### 3.7.4 Update year (Chỉnh sửa năm học):

Khi người dùng muốn sửa năm học, chọn nút sửa, hệ thống hiển thị giao diện người dùng cần nhập thông tin sửa và chọn “Lưu”

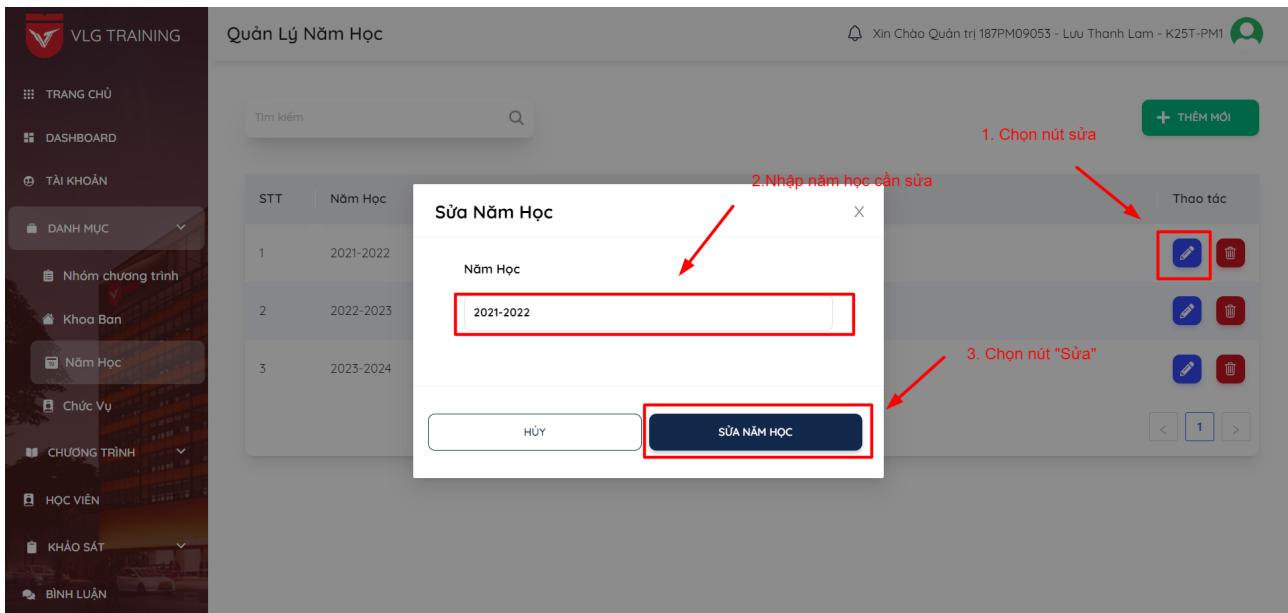


Figure 3.7.4: Update year

### 3.7.5 Delete year (Xóa năm học):

Khi người dùng muốn xóa năm học, chọn nút xóa sau đó ấn chọn xác nhận

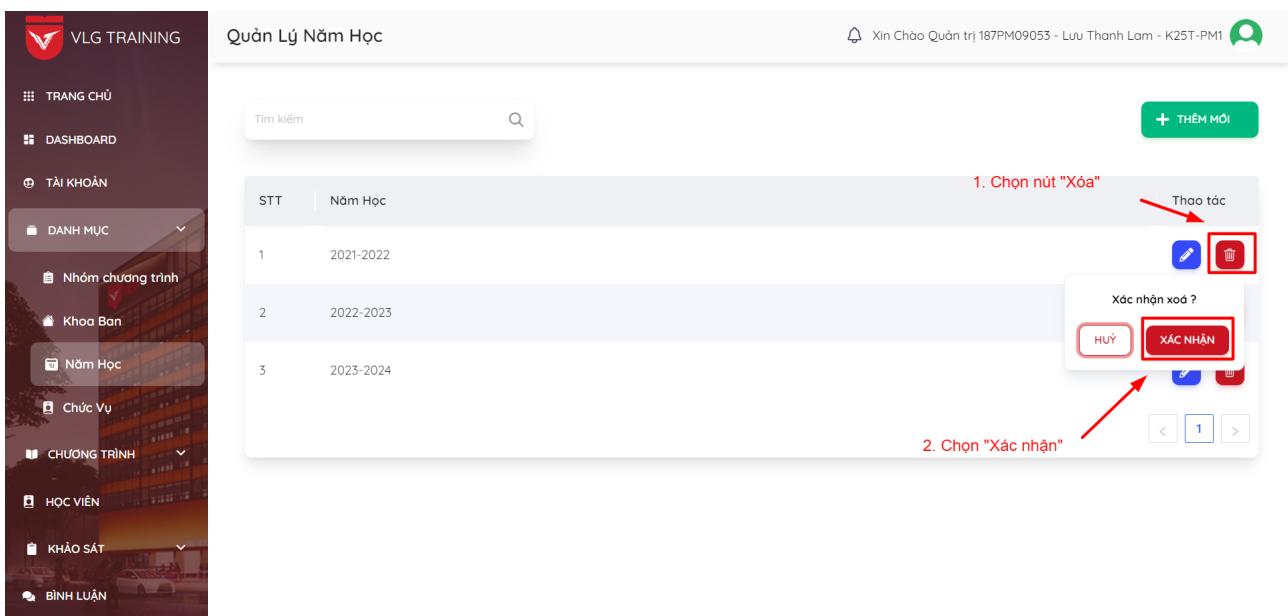


Figure 3.7.5: Delete year

### 3.8 Manage Program's Content (Quản lý nội dung chương trình):

#### 3.8.1 View list chapter (Xem danh sách chương):

1. Muốn xem danh sách chương thì ở mục chương trình người dùng bấm chọn icon xem chi tiết đối với một chương trình bất kì

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTDK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	13-04-2023	26	<b>Đã Duyệt</b>	
2	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	Công Khai	
3	Chương trình hội nhập phồn II	10-01-2023	22-03-2023	10	Công Khai	
4	Đào Tạo Hội Nhập	15-01-2023	28-01-2023	15	Kết Thúc	
5	Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	Kết Thúc	
6	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	Kết Thúc	
7	Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	Kết Thúc	

Figure 3.8.1.1: View list chapter

2. Sau khi bấm chọn icon xem chi tiết chương trình thì hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết chương trình được chọn và danh sách chương của chương trình đó

Figure 3.8.1.2: View list chapter

### 3.8.2 Add Contents (Thêm nội dung):

- Khi đang ở trang xem thông tin chi tiết của chương trình người dùng bấm chọn nút thêm chương

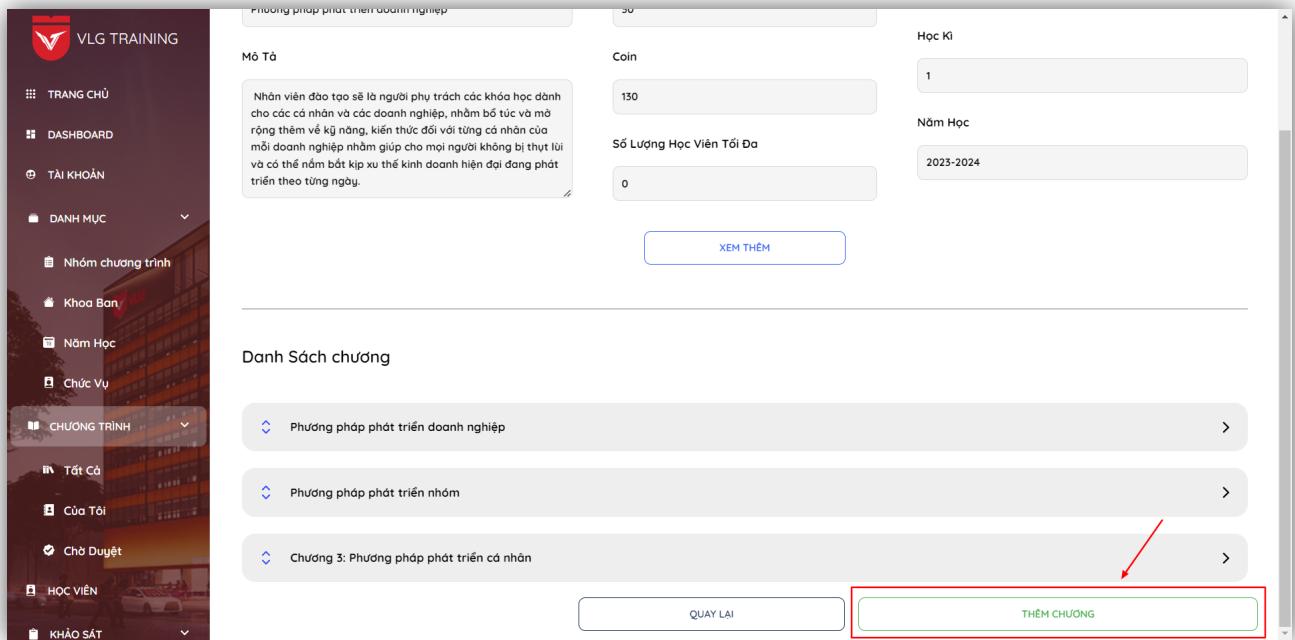


Figure 3.8.2.1: Add contents

- Sau khi bấm chọn thêm chương hệ thống sẽ hiển thị trang để người dùng có thể nhập hoặc nhúng link vào các trường thông tin để thêm nội dung chương trình

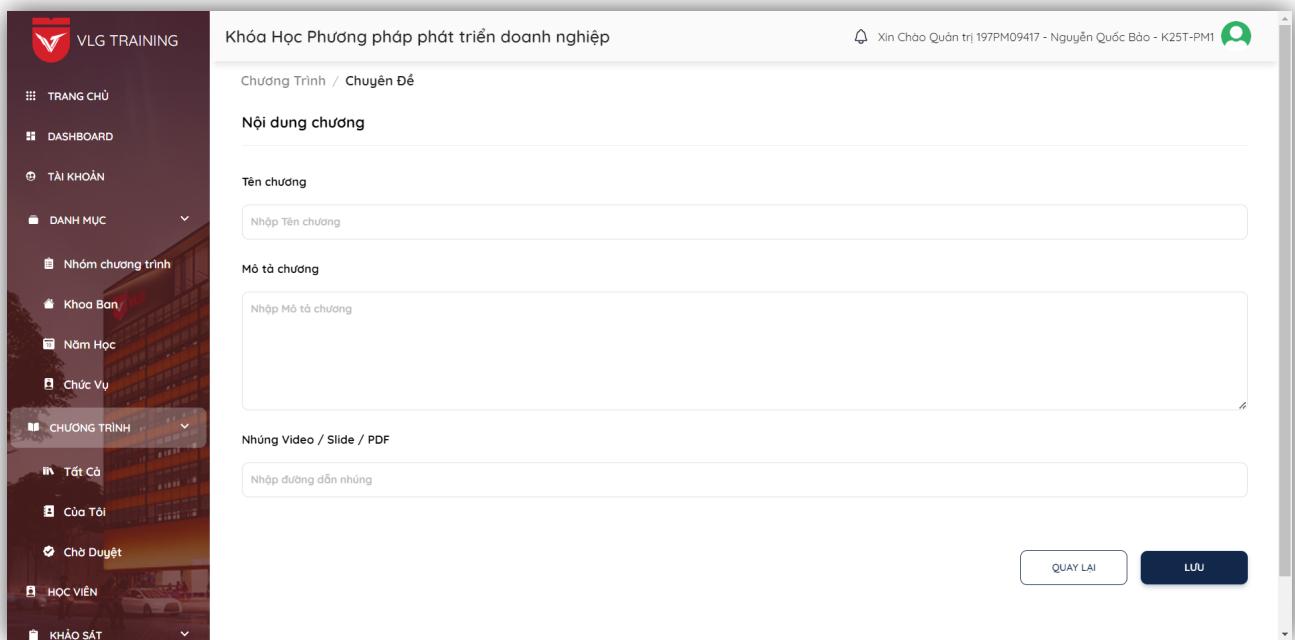


Figure 3.8.2.2: Add contents

### 3.8.3 Update Contents (Cập nhật nội dung):

- Khi đang ở trang xem thông tin chi tiết của chương trình người dùng bấm chọn một chương bất kì trong danh sách chương

The screenshot shows a sidebar menu on the left with categories like TRANG CHỦ, DASHBOARD, TÀI KHOẢN, DANH MỤC, and CHƯƠNG TRÌNH. Under CHƯƠNG TRÌNH, 'Chương 1: Phương pháp phát triển doanh nghiệp' is selected. The main content area displays a summary of the selected program, including its description, coin count (150), semester (Học Kỳ 1, Năm Học 2023-2024), and a 'XEM THÊM' button. Below this is a list titled 'Danh Sách chương' containing three items: 'Phương pháp phát triển doanh nghiệp', 'Phương pháp phát triển nhóm', and 'Chương 3: Phương pháp phát triển cá nhân'. The first item is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the bottom right.

Figure 3.8.3.1: Update contents

- Sau khi bấm chọn một chương bất kì hệ thống sẽ hiển thị trang nội dung của chương được chọn

This screenshot shows the detailed view of the selected program. The left sidebar remains the same. The main content area now displays the 'Mô tả chương' (Description of the program) and 'Những Video / Slide / PDF' (Videos / Slides / PDFs). An 'iframe' is used to embed a video or slide from a SharePoint site. A Microsoft 365 login dialog box is overlaid on the page. At the bottom are buttons for 'QUAY LẠI' (Back), 'XÓA' (Delete), and 'LƯU' (Save).

Figure 3.8.3.2: Update contents

- Tiếp theo người dùng có thể nhập lại thông tin cũng như nhúng lại link slide hoặc video rồi sau đó chọn nút “Lưu” thì sẽ cập nhật nội dung thành công

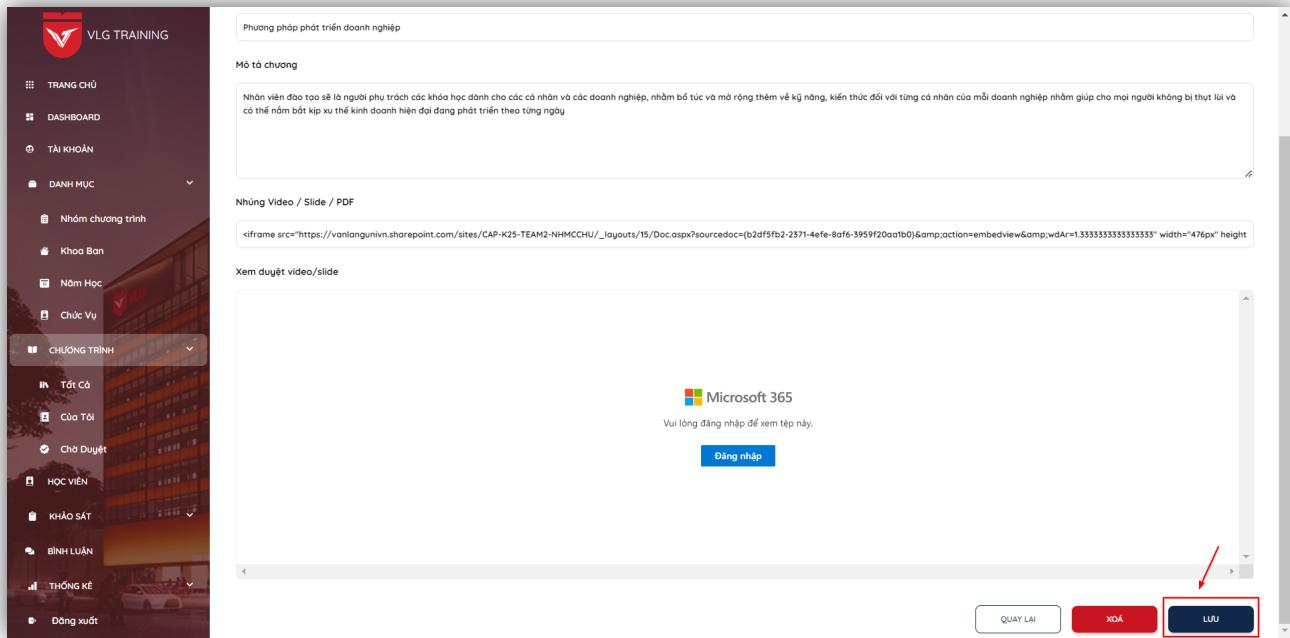


Figure 3.8.3.3: Update contents

### 3.8.4 Delete Contents (Xóa nội dung):

- Khi muốn xóa nội dung chương trình thì ở trang xem nội dung của chương trình đó người dùng bấm chọn nút xóa

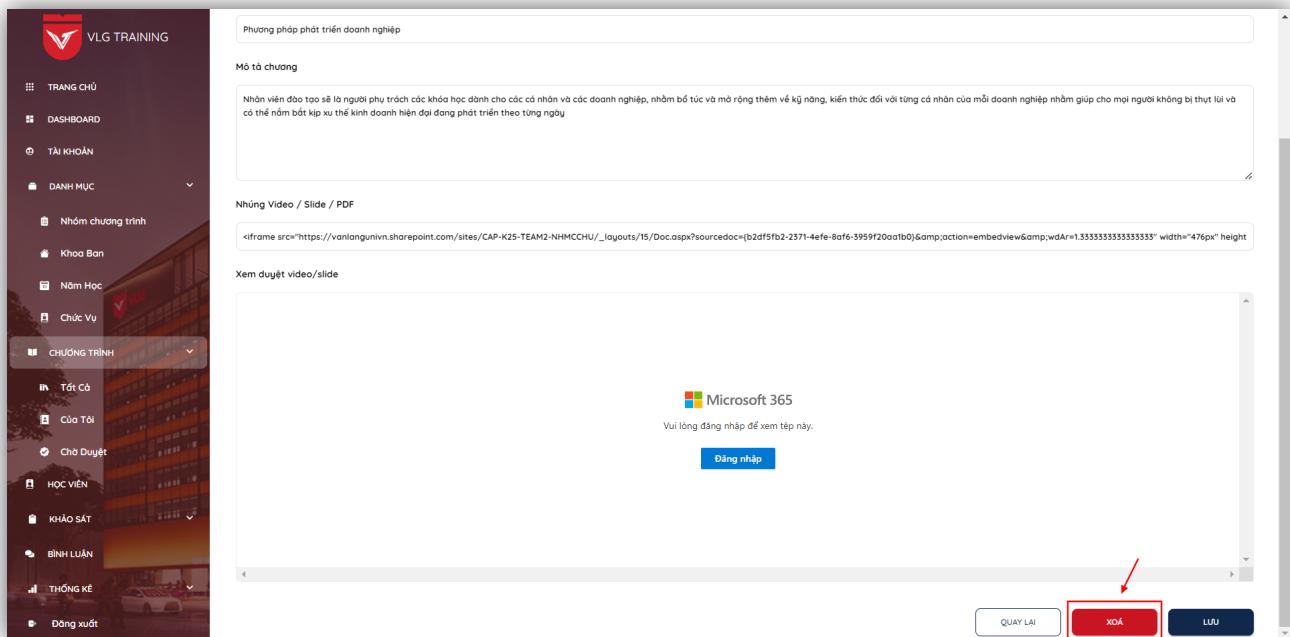


Figure 3.8.4.1: Delete contents

- Sau khi bấm chọn nút xóa hệ thống sẽ hiển thị popup để người dùng xác nhận xóa nội dung chương trình

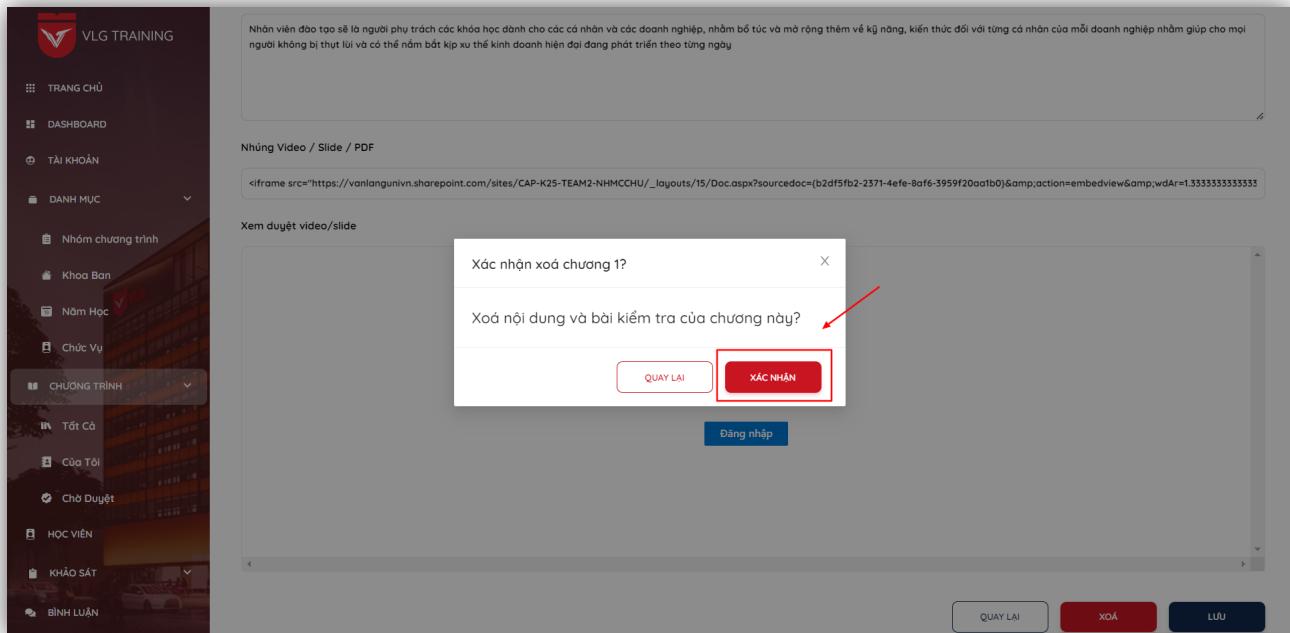


Figure 3.8.4.2: Delete contents

### 3.8.5 Add Tests (Thêm bài kiểm tra):

- Để thêm bài kiểm tra thì khi ở trang xem nội dung chương người dùng bấm chọn nút “Bài kiểm tra”

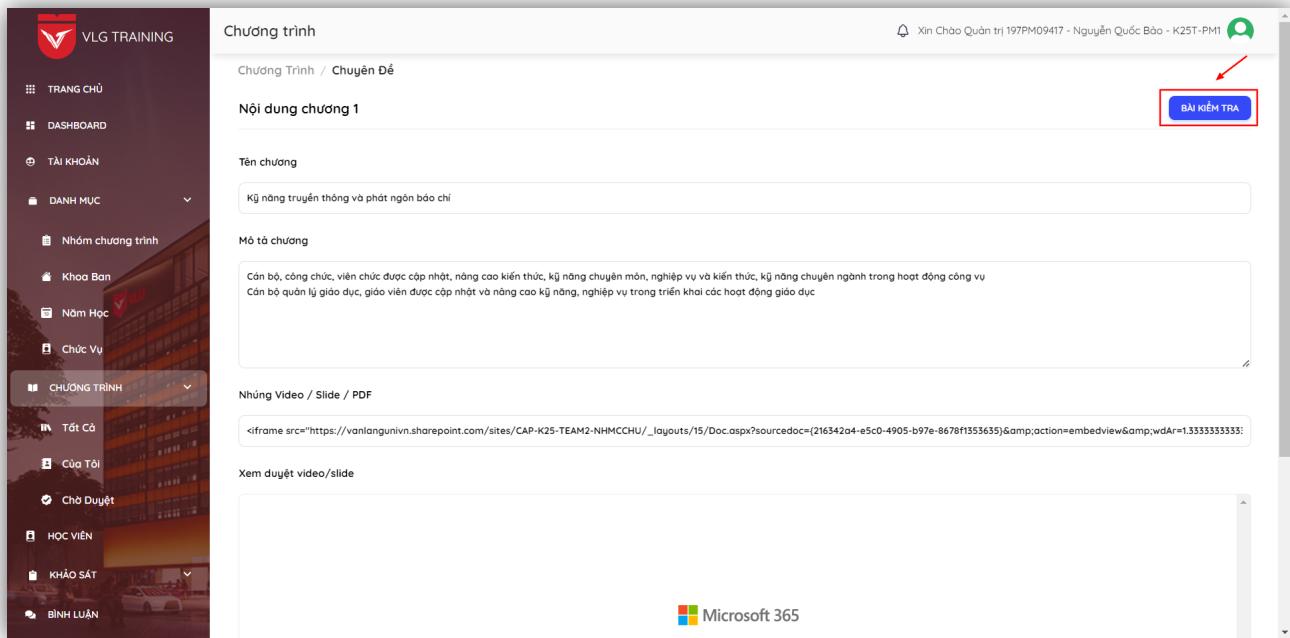


Figure 3.8.5.1: Add Tests

- Sau khi bấm chọn nút “Bài kiểm tra” hệ thống sẽ hiển thị trang bài kiểm tra để người dùng có thể nhập và chọn đầy đủ các trường thông tin và tiếp theo đó chọn nút thêm câu hỏi

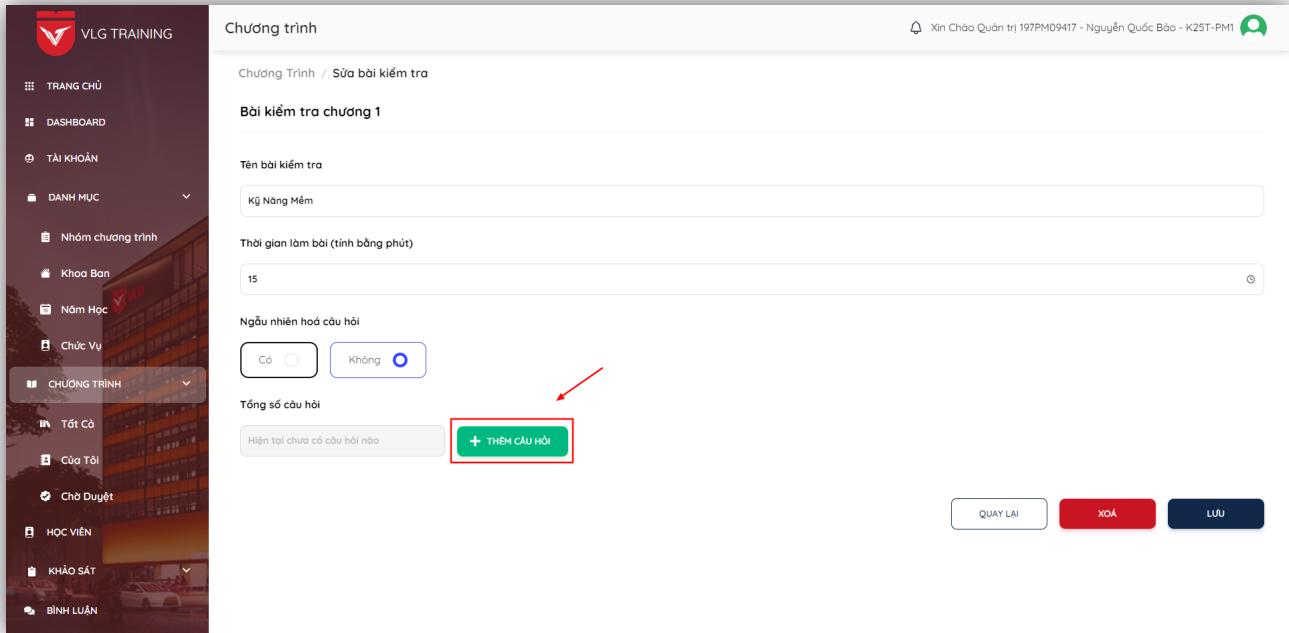


Figure 3.8.5.2: Add Tests

- Sau khi bấm chọn nút thêm câu hỏi hệ thống sẽ hiển thị trang thêm câu hỏi kiểm tra và người dùng chỉ cần nhập câu hỏi và đáp án bài kiểm tra rồi chọn hoàn thành

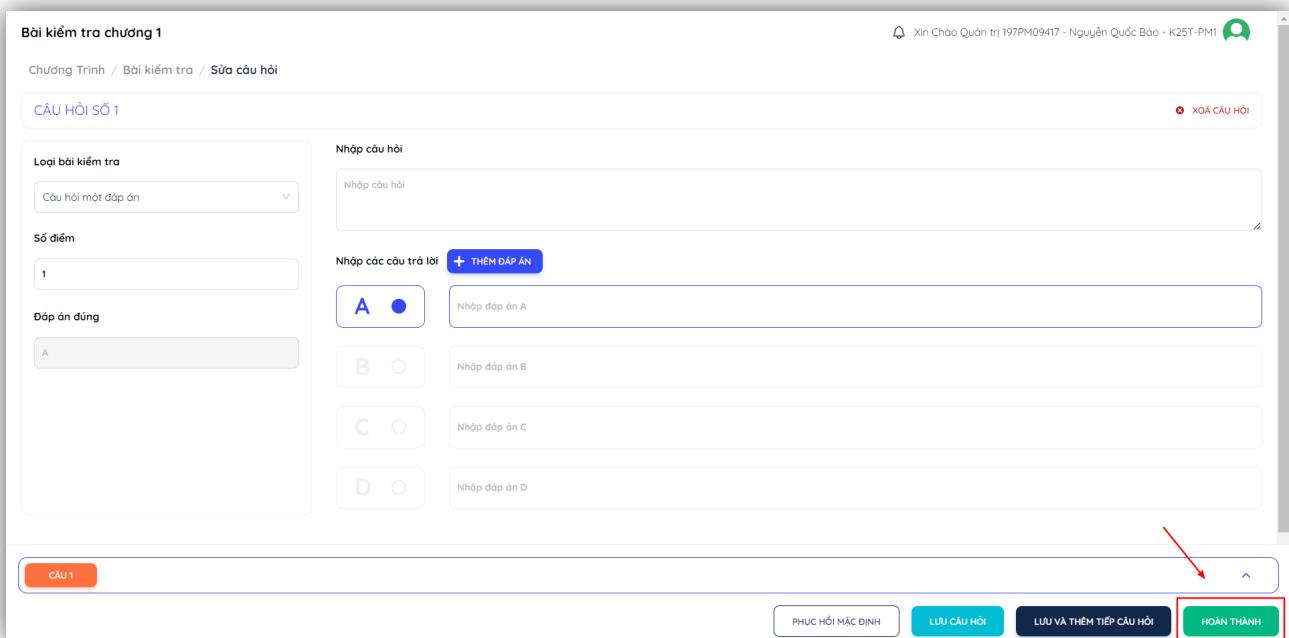


Figure 3.8.5.3: Add Tests

### 3.8.6 Update Tests (Cập nhật bài kiểm tra):

- Để sửa bài kiểm tra thì ở trang nội dung chương thì người dùng bấm chọn nút bài kiểm tra

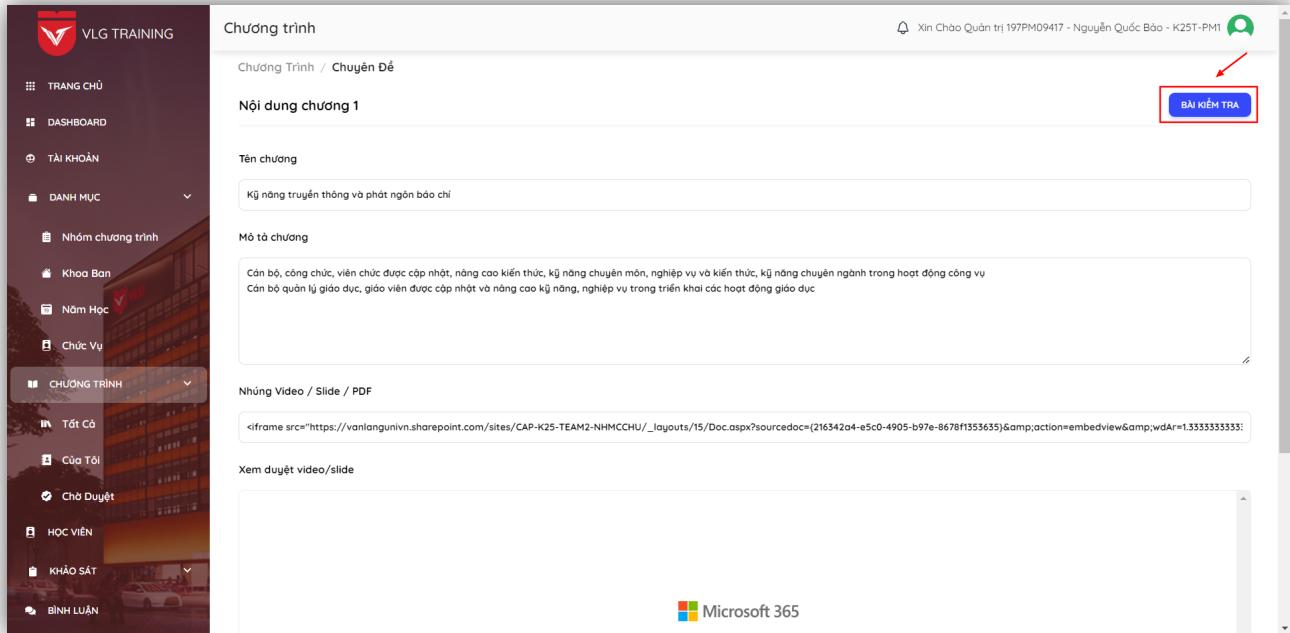


Figure 3.8.6.1: Update Tests

- Sau khi bấm chọn nút bài kiểm tra hệ thống sẽ hiển thị trang bài kiểm tra và người dùng bấm chọn nút sửa câu hỏi

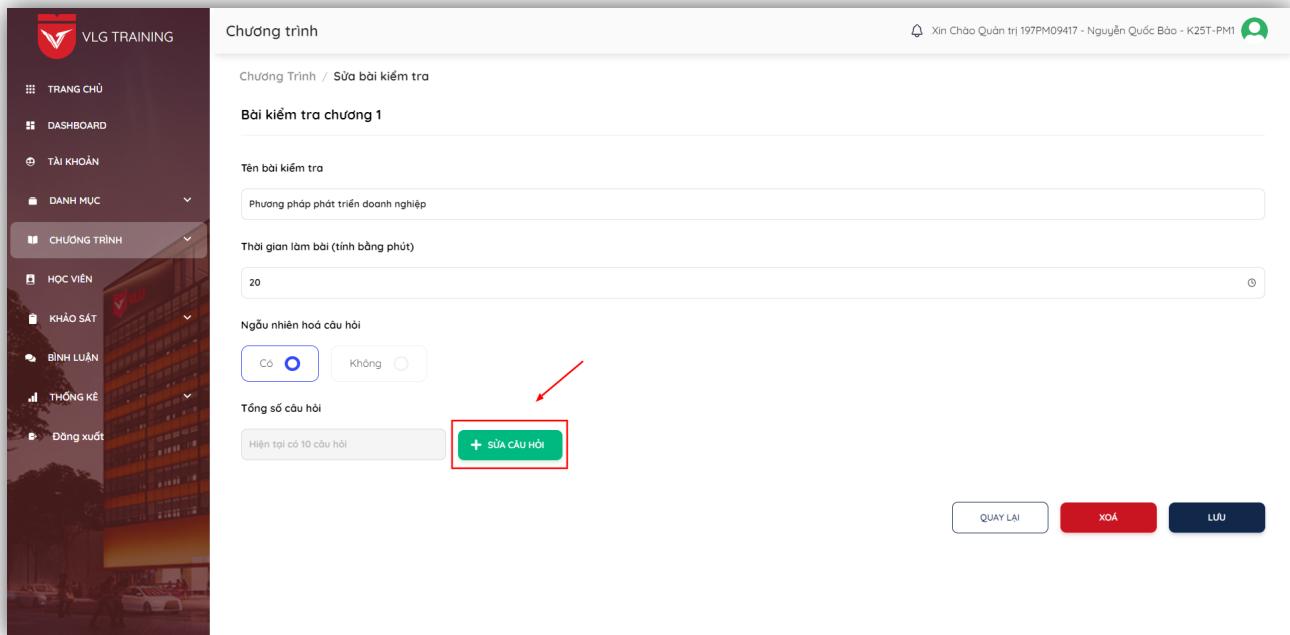


Figure 3.8.6.2: Update Tests

- Sau khi bấm chọn nút sửa câu hỏi hệ thống sẽ hiển thị trang câu hỏi kiểm và người dùng chỉ cần nhập lại câu hỏi và đáp án bài kiểm tra rồi chọn nút lưu

Figure 3.8.6.3: Update Tests

### 3.8.7 Delete Tests (Xóa bài kiểm tra):

- Để xóa bài kiểm tra thì khi ở trang bài kiểm tra người dùng bấm chọn nút xóa

Figure 3.8.7.1: Delete Tests

- Sau khi bấm chọn nút xóa hệ thống sẽ hiển thị popup cho người dùng xác nhận xóa bài kiểm tra của chương đó

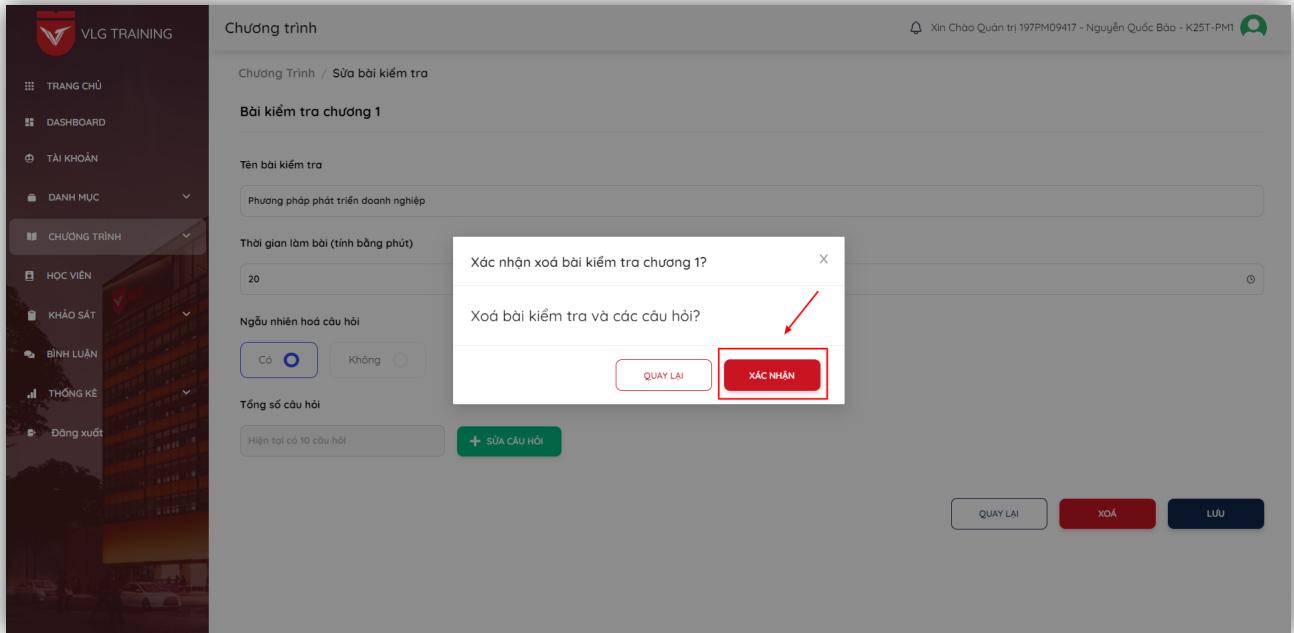


Figure 3.8.7.2: Delete Tests

### 3.9 Review Program (Đánh giá chương trình):

#### 3.9.1 View list of program to review (Xem danh sách chương trình cần đánh giá):

Khi người dùng bấm chọn mục chương trình rồi chọn tiếp mục chờ duyệt hệ thống sẽ hiển thị danh sách các chương trình chờ duyệt

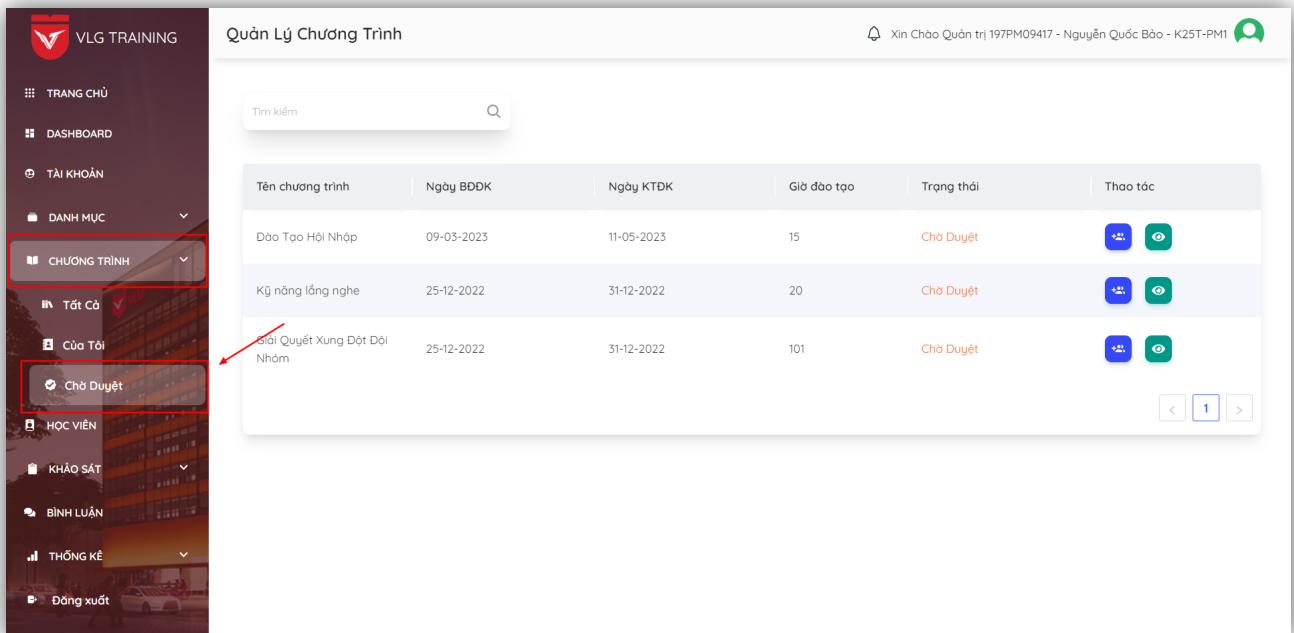


Figure 3.9.1: View list of program to review

### 3.9.2 Set reviewer program (Xét người đánh giá chương trình):

- Để đặt người duyệt cho chương trình thì đầu tiên admin bấm chọn mục chương trình rồi chọn tiếp mục chờ duyệt

Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTĐK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
Đào Tạo Hội Nhập	09-03-2023	11-05-2023	15	Chờ Duyệt	
Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	Chờ Duyệt	
Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	Chờ Duyệt	

Figure 3.9.2.1: Set reviewer program

- Tiếp theo admin bấm chọn icon giao người duyệt đối với chương trình mà admin muốn chọn

Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTĐK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
Đào Tạo Hội Nhập	09-03-2023	11-05-2023	15	Đã Duyệt	
Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	Chờ Duyệt	
Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	Chờ Duyệt	

Figure 3.9.2.2: Set reviewer program

- Sau đó hệ thống sẽ hiển thị popup thêm người duyệt và admin có thể nhập hoặc chọn email và bấm chọn nút thêm người duyệt

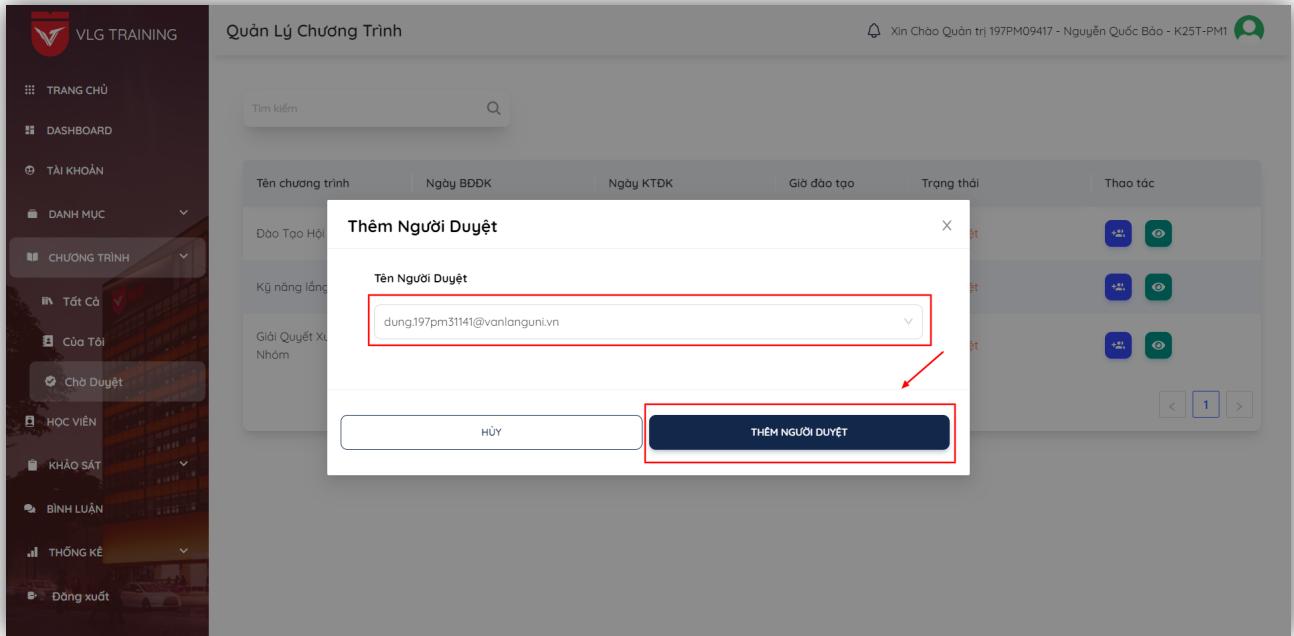


Figure 3.9.2.3: Set reviewer program

### 3.9.3 View review history (Xem lịch sử đánh giá):

- Để xem lịch sử duyệt chương trình thì khi ở mục chương trình người dùng chọn icon chỉnh sửa

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTDK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	13-04-2023	26	<span style="color: blue;">Đã Duyệt</span>	
2	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	<span style="color: blue;">Đã Duyệt</span>	
3	Chương trình hội nhập phần II	10-01-2023	22-03-2023	10	Công Khai	
4	Đào Tạo Hội Nhập	09-03-2023	11-05-2023	15	<span style="color: orange;">Chờ Duyệt</span>	
5	Kỹ năng lắng nghe	25-12-2022	31-12-2022	20	<span style="color: green;">Kết Thúc</span>	
6	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	<span style="color: green;">Kết Thúc</span>	
7	Giải Quyết Xung Đột Đội Nhóm	25-12-2022	31-12-2022	101	<span style="color: green;">Kết Thúc</span>	

Figure 3.9.3.1: View review history

- Sau khi hiển thị trang chỉnh sửa chương trình người dùng bấm chọn lịch sử duyệt để có thể xem lịch sử duyệt chương trình

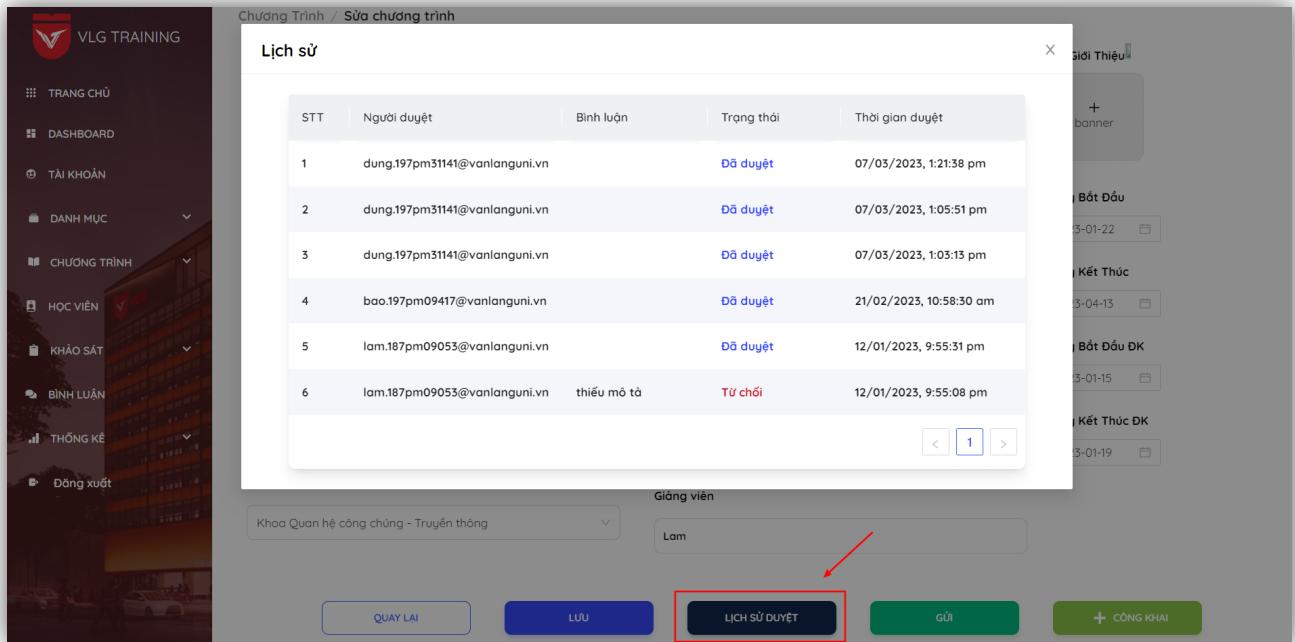


Figure 3.9.3.2: View review history

### 3.9.4 Validate program (Xác thực chương trình):

- Để duyệt chương trình thì ở mục chờ duyệt của chương trình người dùng bấm chọn icon xem chi tiết

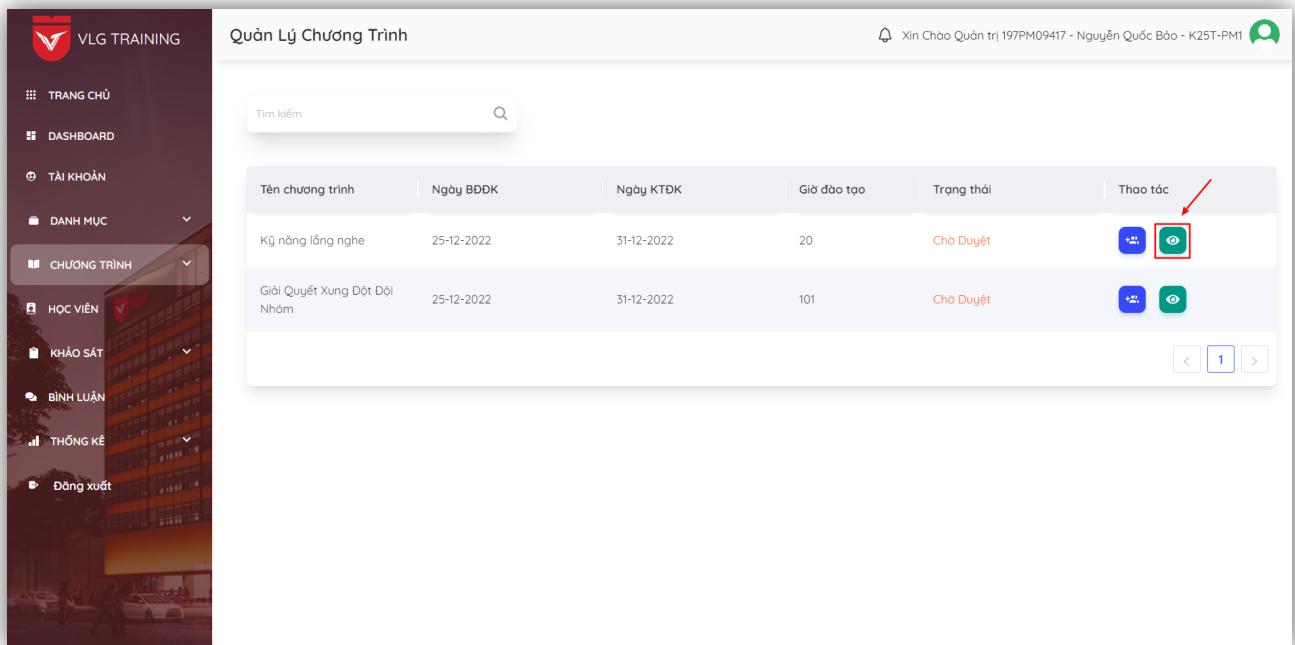


Figure 3.9.4.1: Validate program

- Sau khi bấm chọn icon hệ thống sẽ hiển thị trang xem chi tiết chương trình và nếu người dùng muốn duyệt thì chỉ cần bấm nút duyệt

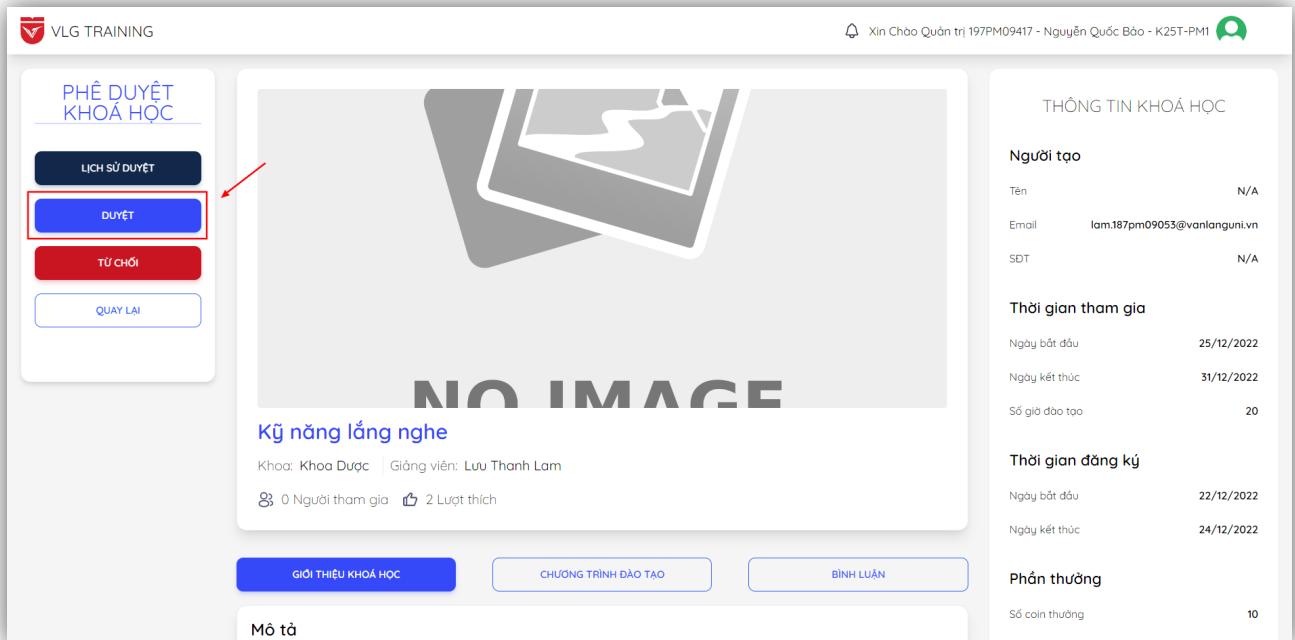


Figure 3.9.4.2: Validate program

3. Còn nếu muốn từ chối thì người dùng bấm chọn nút từ chối, nhập lý do từ chối và chọn xác nhận

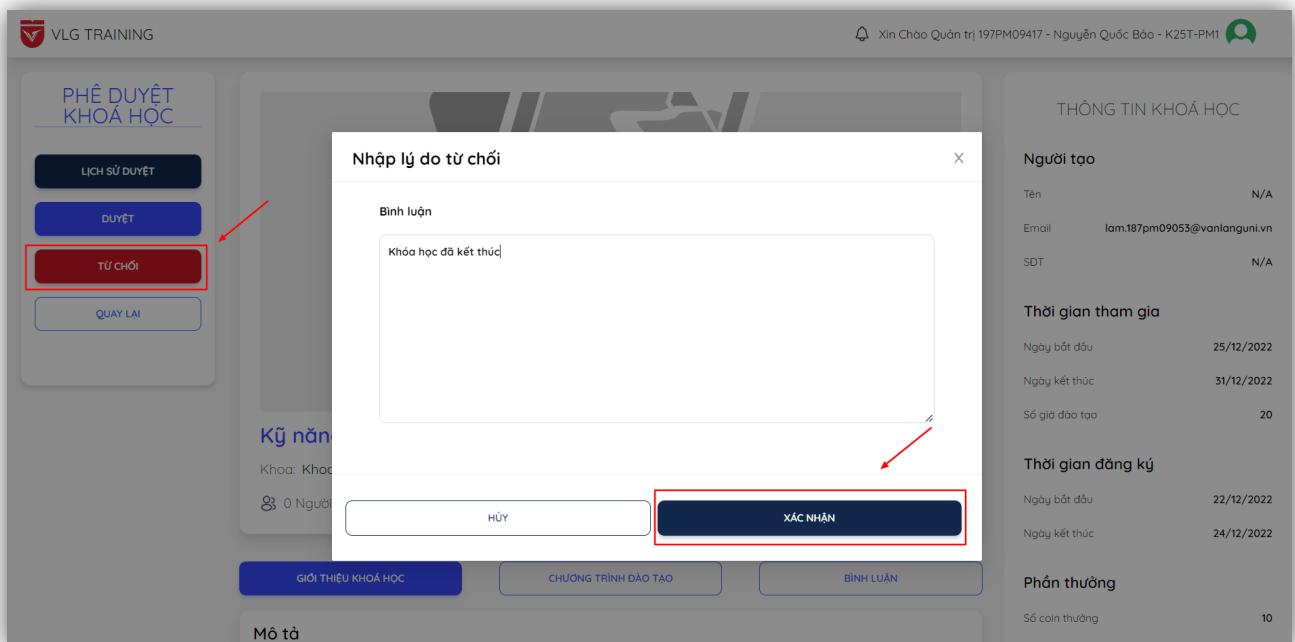


Figure 3.9.4.3: Validate program

## 4.0 Manage Faculty (Quản lý Khoa Ban):

### 4.0.1 View list of faculty (Xem danh sách khoa ban):

Khi người dùng muốn xem các Khoa Ban, chọn “Danh mục” => chọn “Khoa Ban” hệ thống sẽ hiển thị danh sách các khoa ban

STT	Tên	Thao tác
1	Hội Đồng Khoa Học và Đào Tạo	
2	Tạp Chí Khoa Học và Giáo Dục	
3	Khối Dịch Vụ (Cơ sở 3)	
4	Phòng Bảo Trì (Ban Quản Lý Dự Án Cơ Sở 3)	
5	Phòng Quản Lý Vật Chất Cơ Sở 1 và Cơ Sở 2	
6	Trung Tâm Y Tế	

Figure 4.0.1: View list of Faculty

### 4.0.2 Search faculty (Tìm kiếm khoa ban):

Khi người dùng muốn tìm kiếm khoa ban, nhập thông tin cần tìm kiếm trên thanh tìm kiếm , hệ thống hiển thị thông tin cho người dùng.

STT	Tên	Thao tác
1	Hội Đồng Khoa Học và Đào Tạo	
2	Tạp Chí Khoa Học và Giáo Dục	
3	Khối Dịch Vụ (Cơ sở 3)	
4	Phòng Bảo Trì (Ban Quản Lý Dự Án Cơ Sở 3)	
5	Phòng Quản Lý Vật Chất Cơ Sở 1 và Cơ Sở 2	
6	Trung Tâm Y Tế	

Figure 4.0.2: Search faculty

#### 4.0.3 Add faculty (Thêm khoa ban):

Khi người dùng muốn thêm khoa ban, chọn nút “Thêm mới” => nhập “Tên Phòng/Khoa” và chọn “Lưu” để thêm mới khoa ban

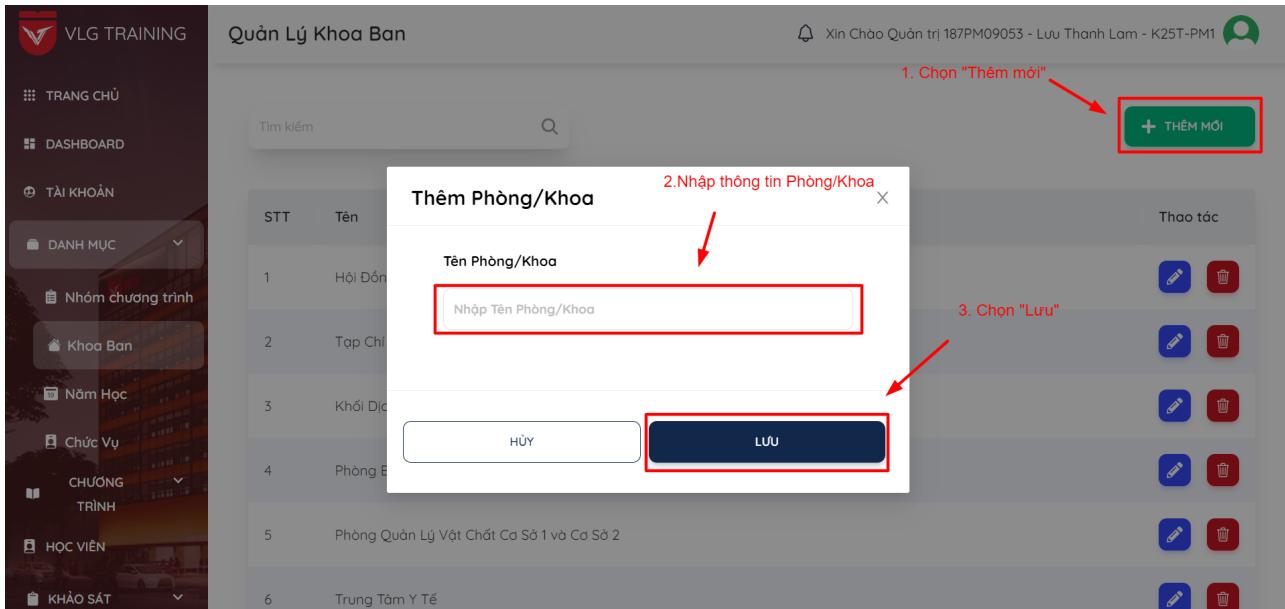


Figure 4.0.3: Add faculty

#### 4.0.4 Update faculty (Cập nhật khoa ban):

Khi người dùng muốn chỉnh sửa thông tin khoa ban, chọn nút “Chỉnh sửa” => nhập thông tin cần chỉnh sửa và chọn nút “Sửa”, hệ thống cập nhật thông tin cho người dùng

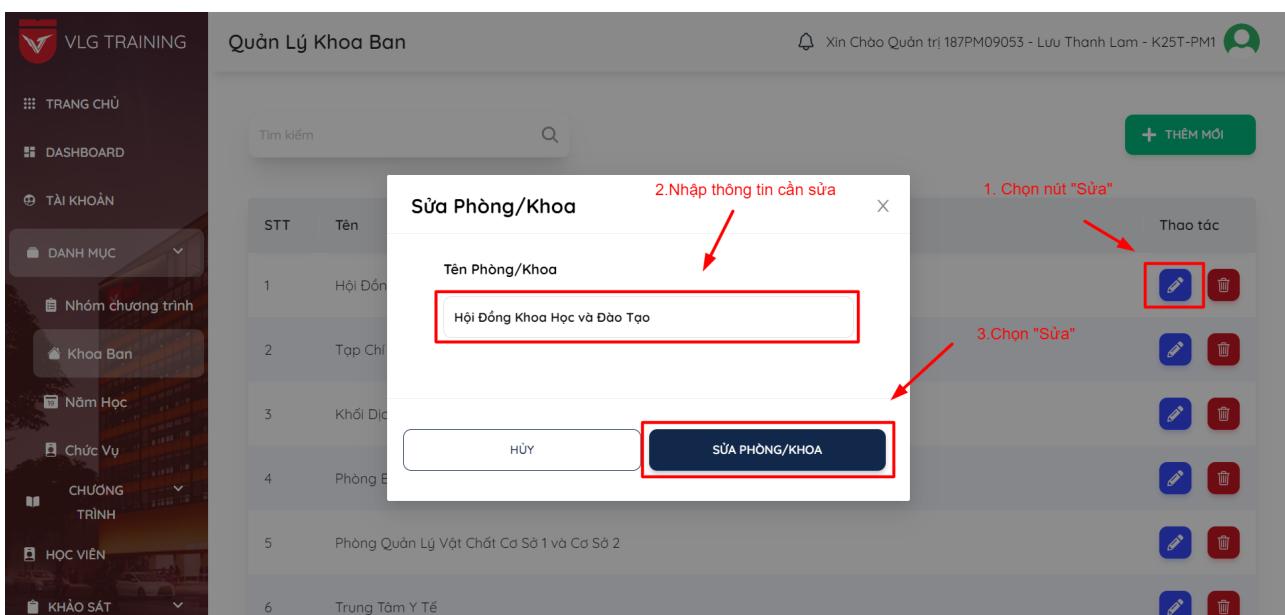


Figure 4.0.4: Update faculty

#### 4.0.5 Delete faculty (Xóa khoa ban):

Khi người dùng muốn xóa khoa ban , chọn nút “Xóa “ và sau đó chọn “Xác nhận” để xóa khoa ban.

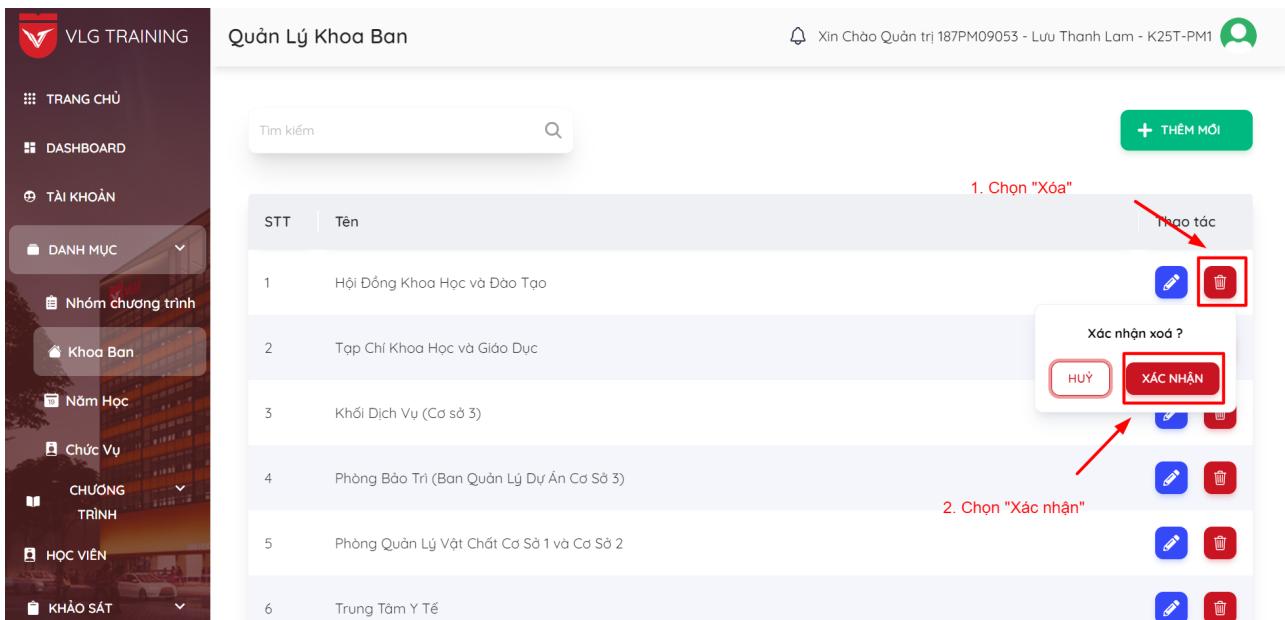


Figure 4.0.5: Delete faculty

## 4.1 Publicize Program (Công khai chương trình):

### 4.1.1 Publicize Program (Công khai chương trình):

1. Ở thanh menu bên trái, chọn mục “Tất cả” trong “Chương trình”

Figure 4.1.1.1: Publicize Program

2. Quan sát trạng thái của chương trình đã chuyển sang “Đã duyệt” chưa ,nếu là “Đã duyệt”  
ấn chọn nút “Sửa”, lúc này nút “Công khai” sẽ được hiển thị như hình dưới.

Lý thuyết xác suất thống kê

Mô Tả Chủ Đề

Nhằm đào tạo và ôn lại những kiến thức cơ bản

Số Coin Đạt Được Khi Hoàn Thành

120

+ banner

Số lượng tham gia tối đa

103

Học Kỳ

Năm Học

Ngày Bắt Đầu

2023-03-23

Ngày Kết Thúc

2023-05-25

Danh Mục

Đào tạo Chuyên môn, nghiệp vụ

Chức vụ

Trưởng Khoa CNTT x | Trưởng phó bộ môn x

Phòng/Khoa

Khoa Du lịch

Giảng viên

Wang Zao Xin

Ngày Bắt Đầu ĐK

2023-02-01

Ngày Kết Thúc ĐK

2023-02-23

QUAY LẠI

LƯU

LỊCH SỬ DUYỆT

GỬI

**+ CÔNG KHAI**

Figure 4.1.1.2: Publicize Program 2

3. Nhấn chọn “Công khai” và trạng thái được chuyển sang trạng thái “Công khai”.

Quản lý chương trình

Xin chào Quản trị 187PM09053 - Lưu Thành Lam - K25T-PM1

Tìm kiếm

+ THÊM MỚI

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTĐK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Lý thuyết xác suất thống kê	23-03-2023	25-05-2023	120	Công Khai	
2	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	13-04-2023	26	Công Khai	
3	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	Công Khai	
4	Chương trình hội nhập phần II	10-01-2023	22-03-2023	10	Kết Thúc	
5	Đào Tạo Hội Nhập	09-03-2023	11-05-2023	15	Công Khai	
6	Kỹ năng lắng nghe	14-03-2023	25-03-2023	20	Kết Thúc	

Figure 4.1.1.3: Publicize Program 3

#### 4.1.2 Hide Program (Ẩn chương trình):

1. Một chương trình đang ở trạng thái Công khai , người dùng muốn ẩn chương trình chọn nút Sửa sau đó chọn Riêng tư để ẩn chương trình.

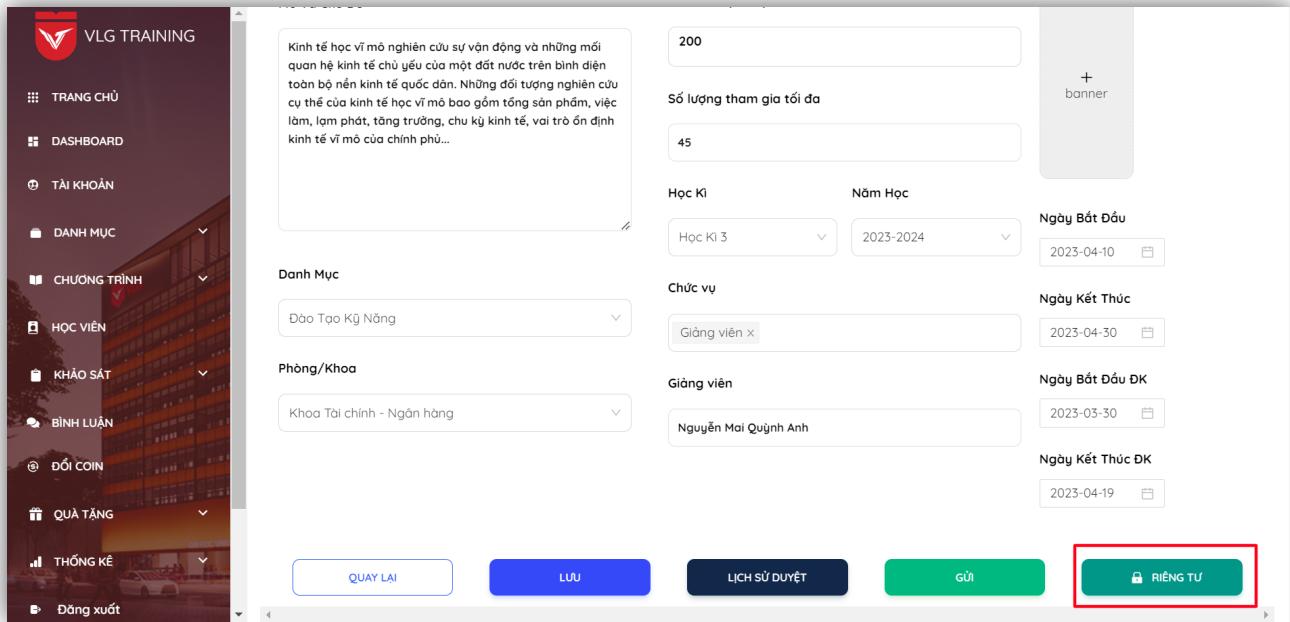


Figure 4.1.2.1: Hide Programs

4. Khi đó người dùng chọn “Xác nhận” để ẩn chương trình

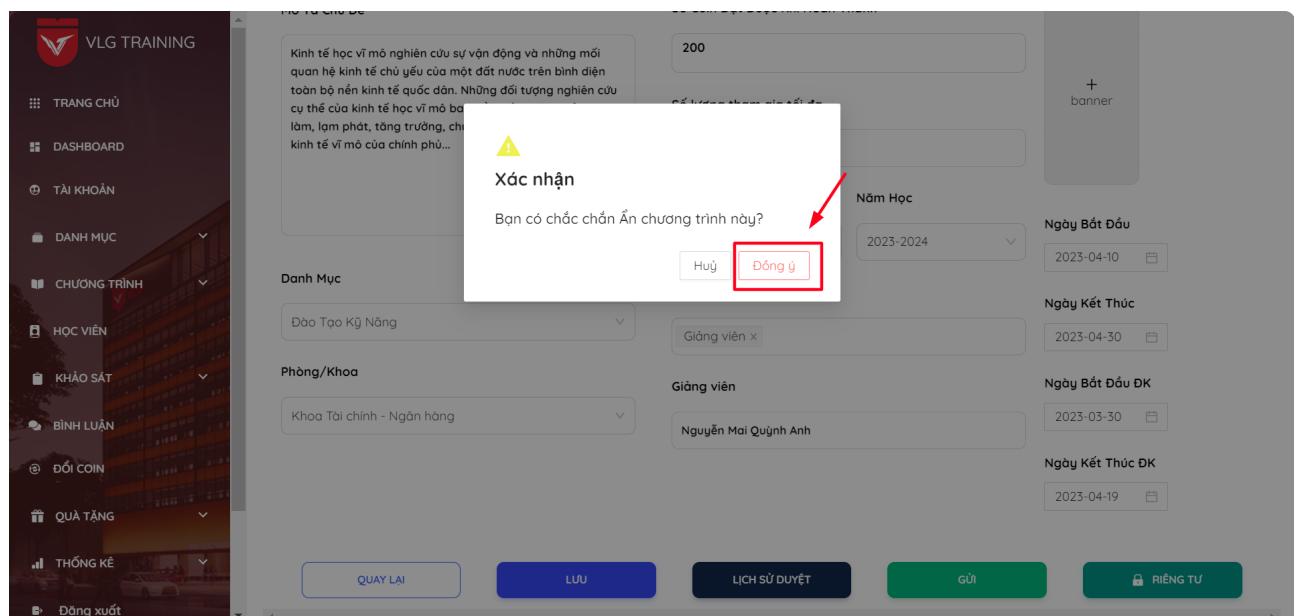


Figure 4.1.2.2: Hide Programs 2

## 4.2 Manage Application (Quản lý đăng ký):

### 4.2.1 Approve program (Duyệt chương trình):

1. Để duyệt đơn đăng ký thì người dùng sẽ phải bấm chọn mục học viên rồi sau đó chọn tiếp icon xem đơn đăng ký của một tên chương trình bất kì

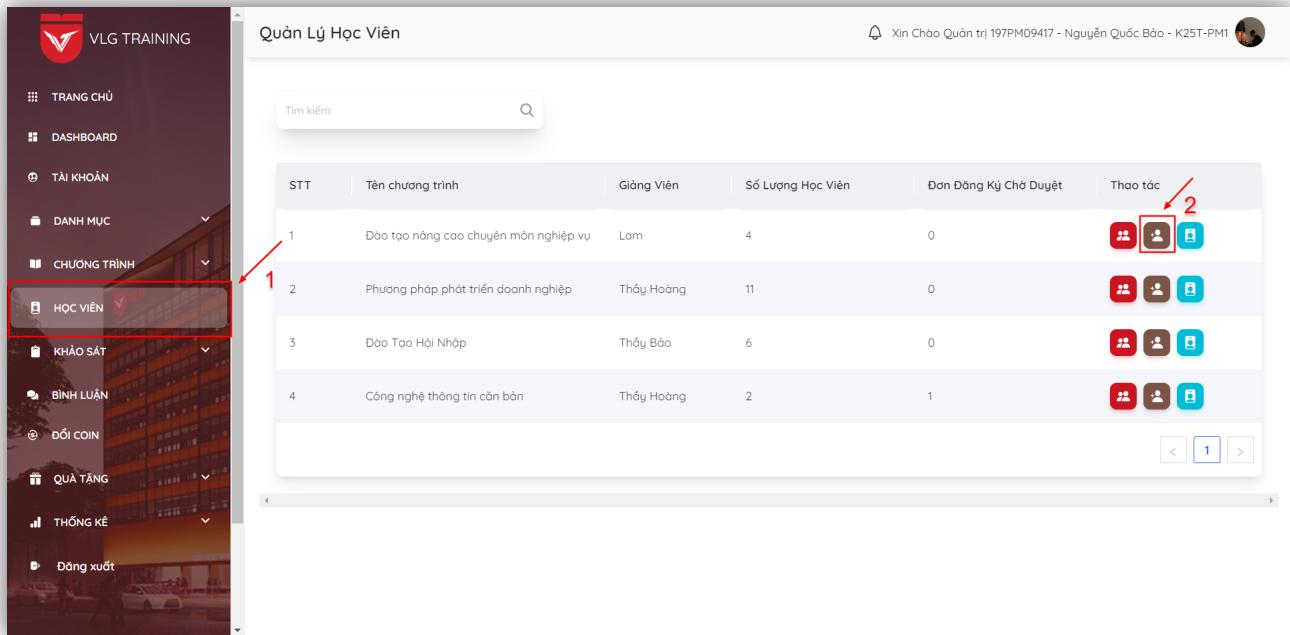


Figure 4.2.1.1: Approve program

2. Sau khi hiển thị danh sách đơn đăng ký thì người dùng muốn duyệt chỉ việc ấn vào icon duyệt đơn đăng ký

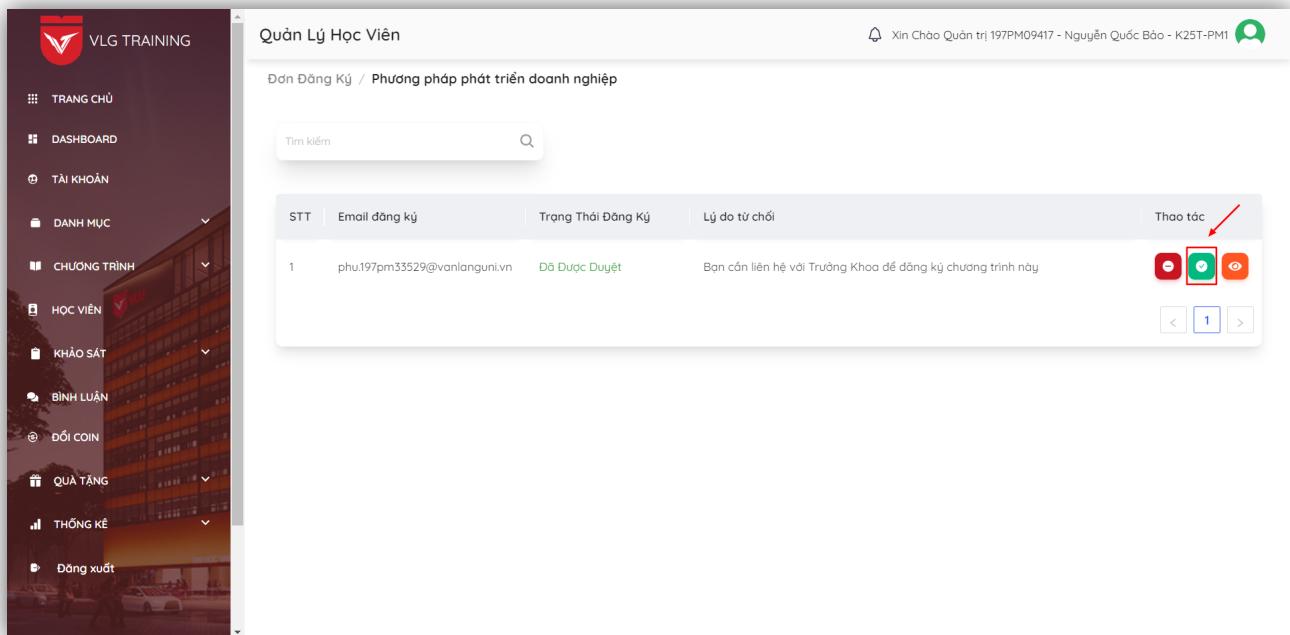


Figure 4.2.1.2: Approve program

#### 4.2.2 Refuse program (Từ chối chương trình):

Để từ chối đơn đăng ký thì ở giao diện danh sách các đơn đăng ký người dùng chỉ cần bấm chọn icon từ chối là có thể từ chối đơn đăng ký

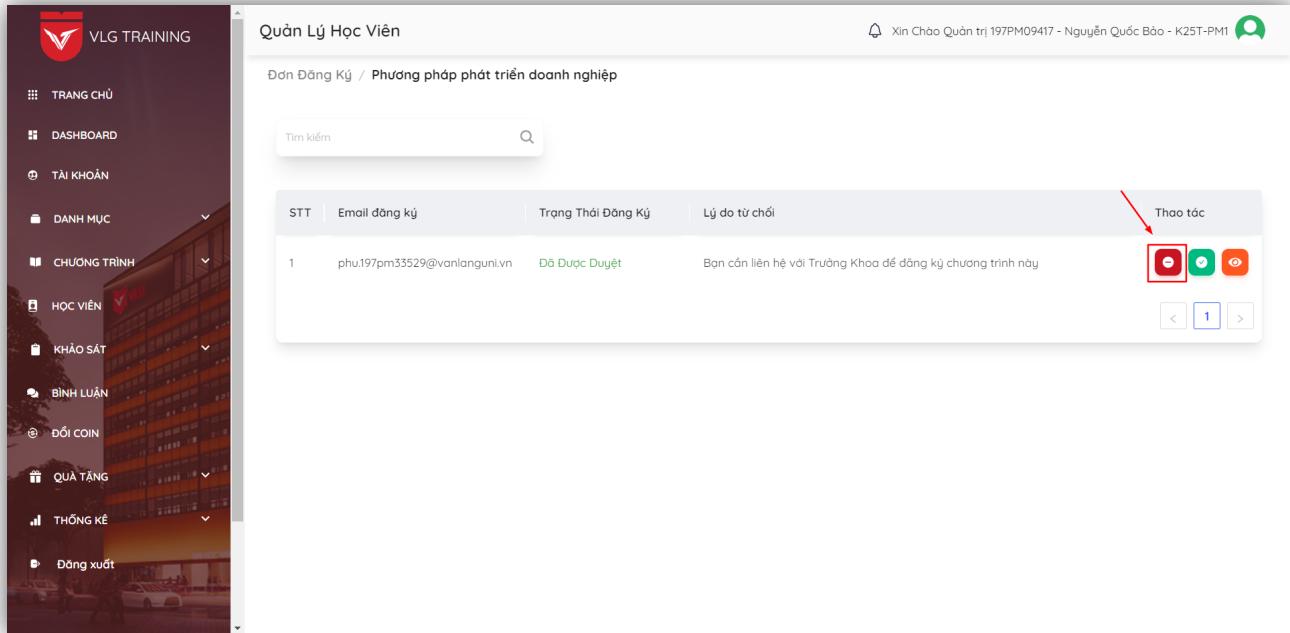


Figure 4.2.2: Refuse program

### 4.2.3 View detail application (Xem chi tiết đơn đăng ký):

Để xem chi tiết đơn đăng ký ở giao diện danh sách các đơn đăng ký người dùng chỉ cần bấm icon xem chi tiết đơn đăng ký

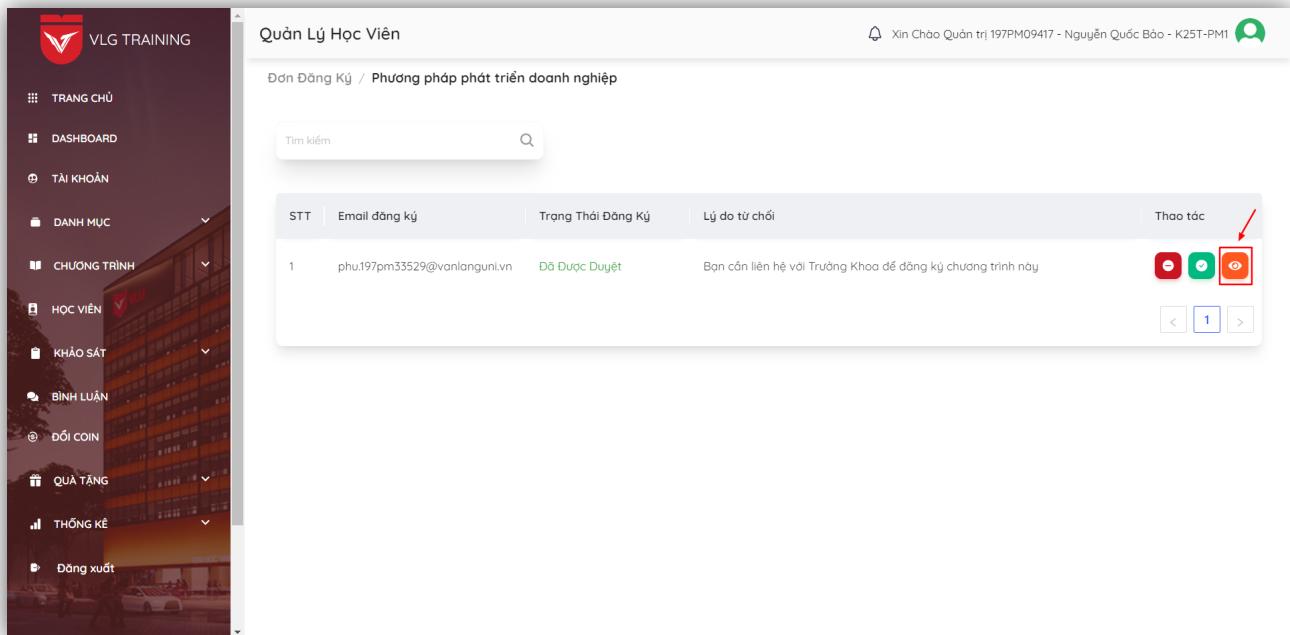


Figure 4.2.3.1: View detail application

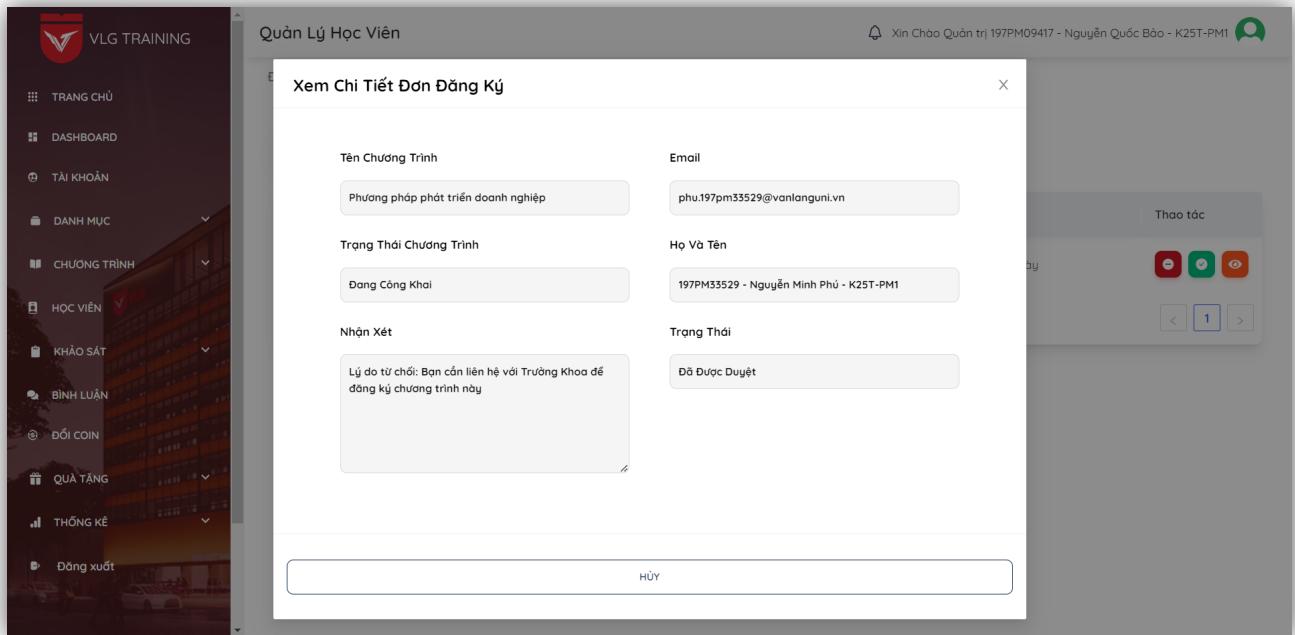


Figure 4.2.3.2: View detail application

#### 4.2.4 View list application (Xem danh sách đơn đăng ký):

Để xem danh sách đơn đăng ký thì đầu tiên người dùng bấm chọn mục học viên và chọn tiếp icon xem đơn đăng ký thì hệ thống sẽ hiển thị danh sách các đơn đăng ký

STT	Tên chương trình	Giảng Viên	Số Lượng Học Viên	Đơn Đăng Ký Chờ Duyệt	Thao tác
1	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	Lam	4	0	
2	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	Thủy Hoàng	11	0	
3	Đào Tạo Hội Nhập	Thủy Bảo	6	0	
4	Công nghệ thông tin căn bản	Thủy Hoàng	2	1	

Figure 4.2.4.1: View list application

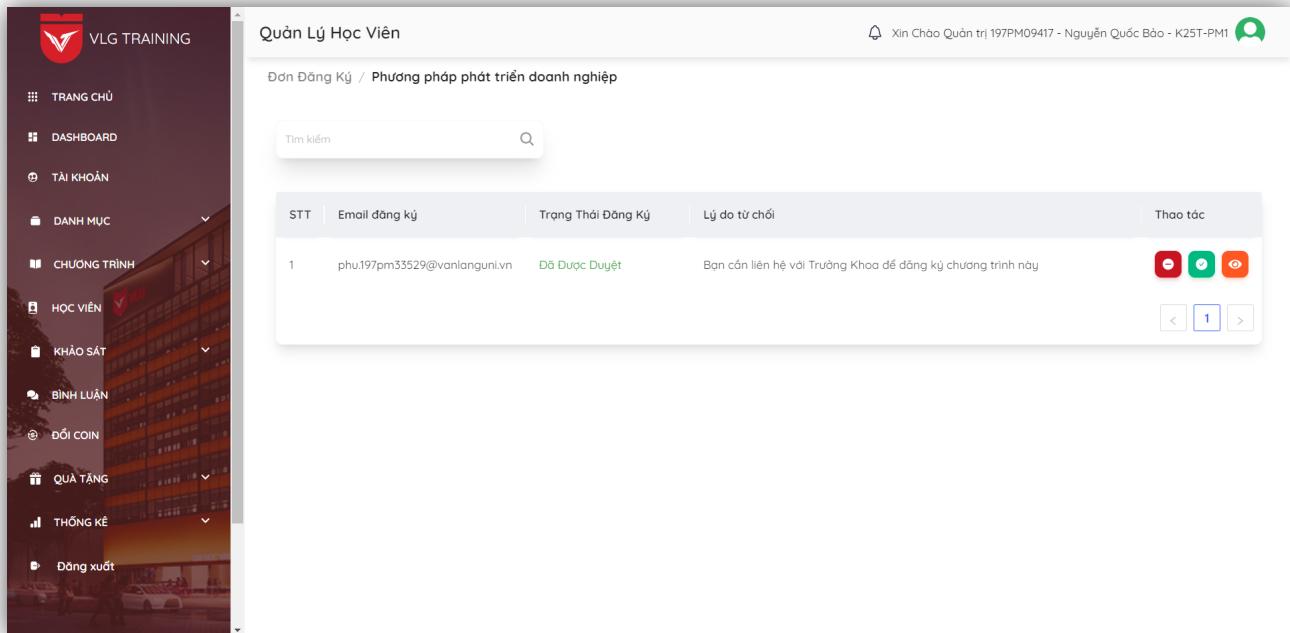


Figure 4.2.4.2: View list application

## 4.3 Manage Attendance (Quản lý điểm danh):

### 4.3.1 Create attendance item (Tạo điểm danh):

- Để tạo điểm danh thì đầu tiên người dùng chọn mục học viên và chọn tiếp icon xem danh sách điểm danh

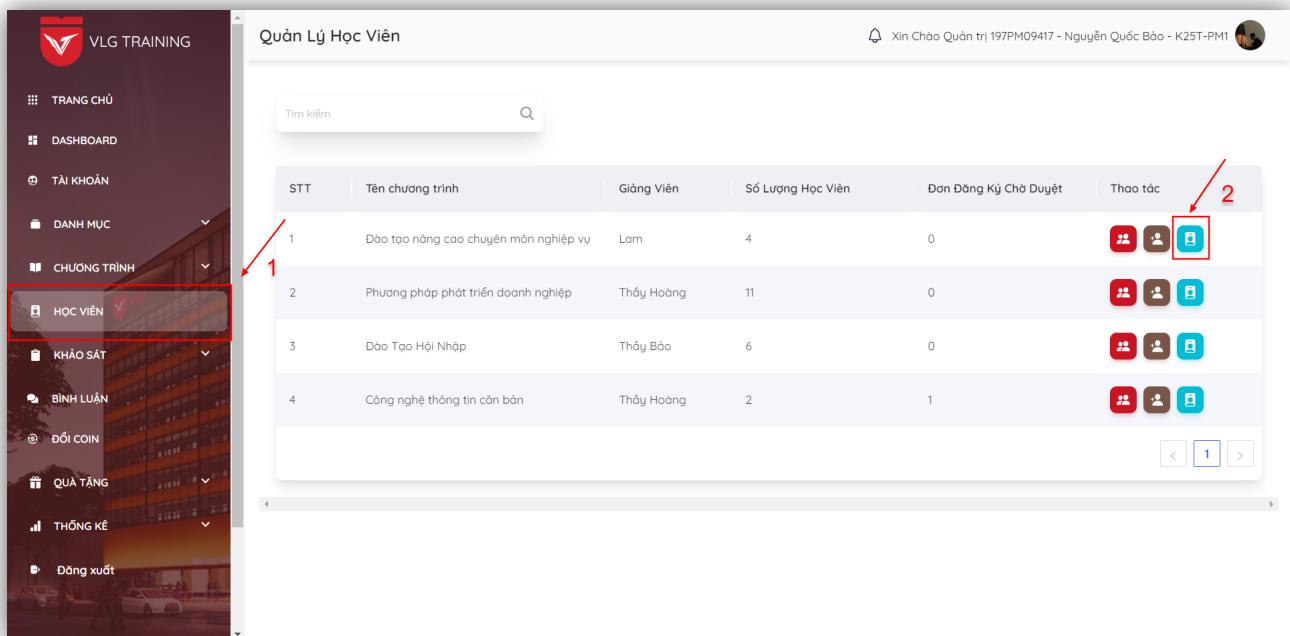


Figure 4.3.1.1: View list application

- Sau khi hệ thống hiển thị danh sách điểm danh người dùng chọn nút thêm mới

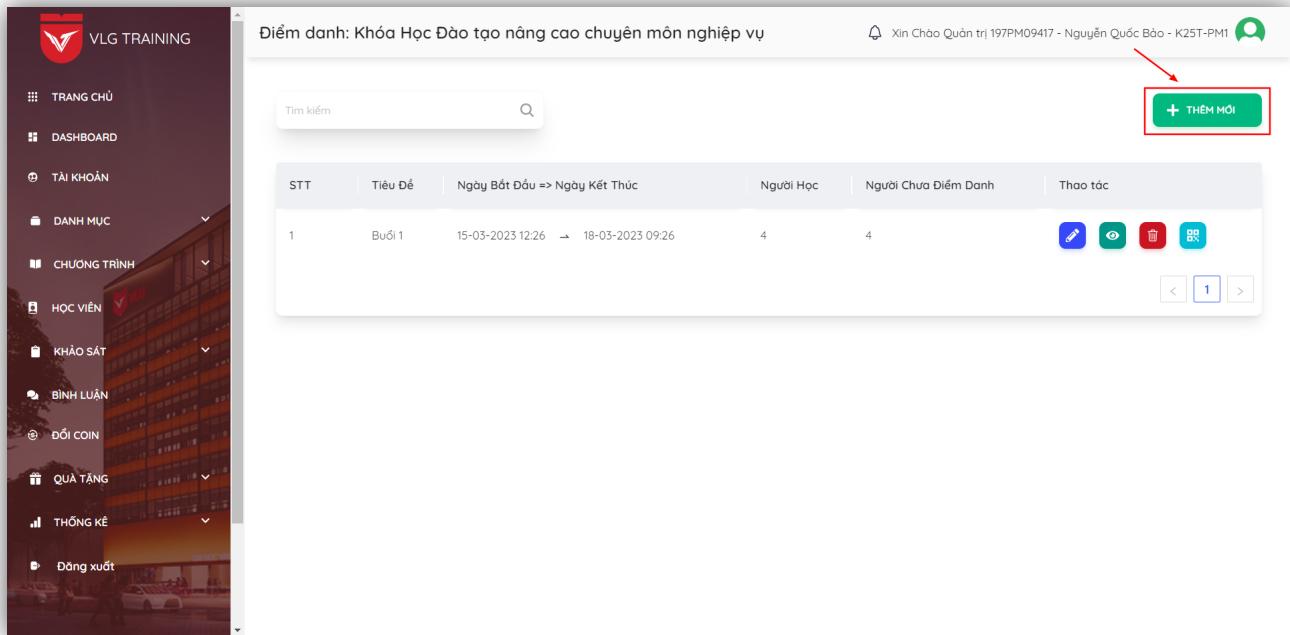


Figure 4.3.1.2: View list application

3. Sau khi chọn nút thêm mới hệ thống sẽ hiển thị popup thêm điểm danh và người dùng chỉ cần nhập đầy đủ các trường thông tin và chọn nút “Lưu” thì sẽ thêm điểm danh thành công

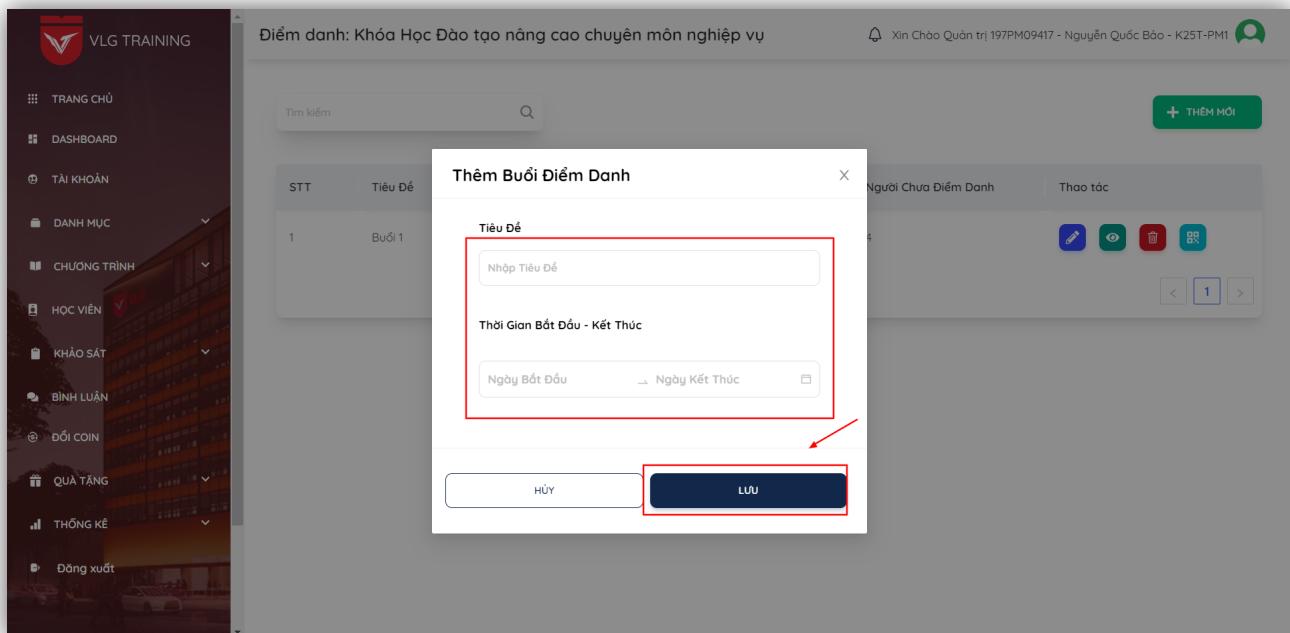


Figure 4.3.1: View list application

### 4.3.2 Update attendance item (Cập nhật điểm danh):

1. Để cập nhật điểm danh thì ở giao diện danh sách điểm danh người dùng bấm chọn icon chỉnh sửa

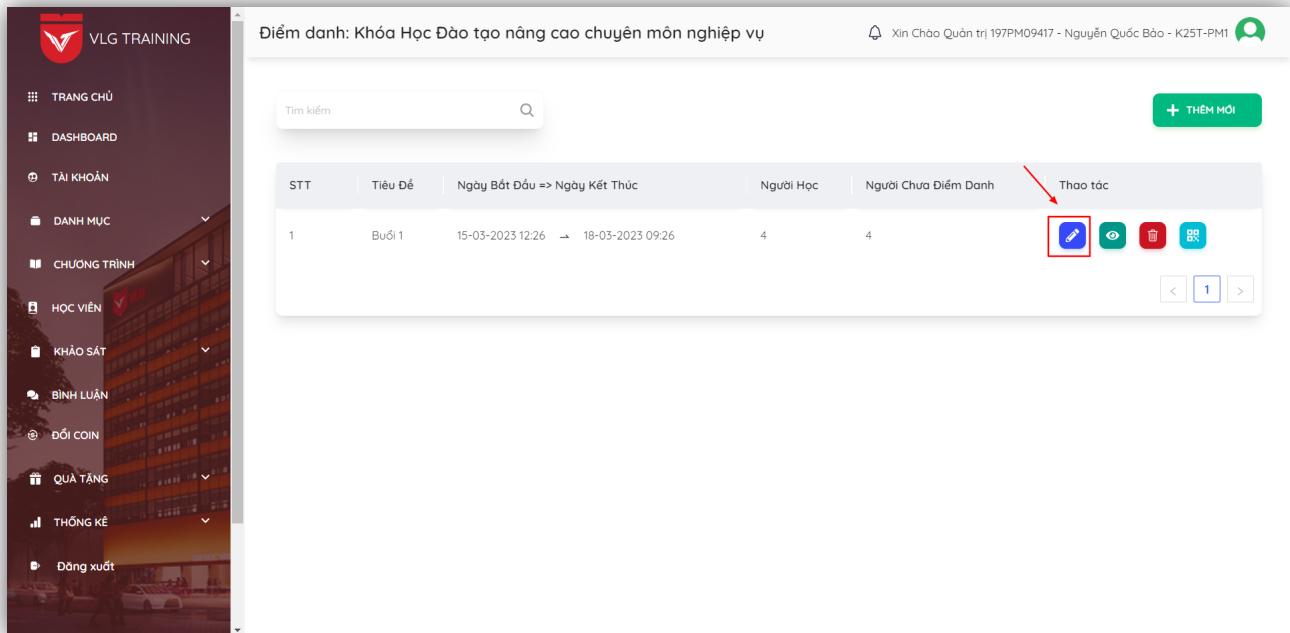


Figure 4.3.2.1: Update attendance item

2. Sau khi chọn icon chỉnh sửa hệ thống sẽ hiển thị popup chỉnh sửa điểm danh và người có thể chỉnh sửa lại thông tin rồi chọn nút “Lưu” thì sẽ cập nhật điểm danh thành công

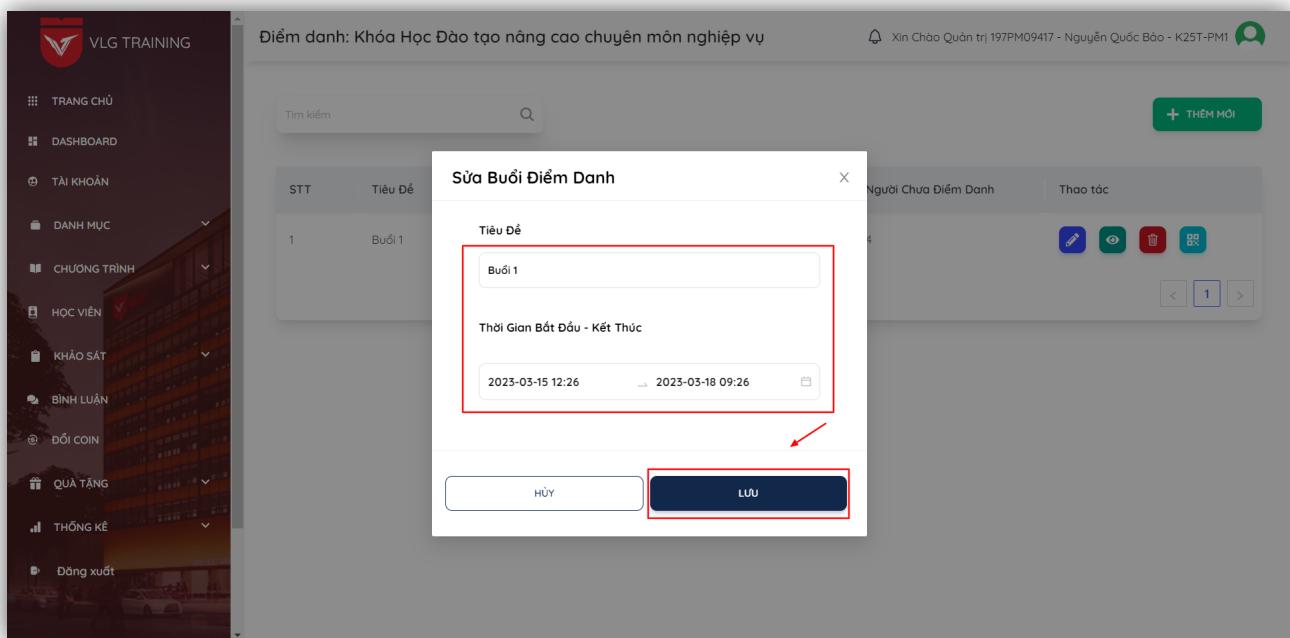


Figure 4.3.2.2: Update attendance item

### 4.3.3 Delete attendance item (Xóa điểm danh):

Để xóa điểm danh thì trong danh sách điểm danh người dùng bấm chọn icon xóa và chọn tiếp nút “Xác nhận” trong popup xác nhận xóa điểm danh

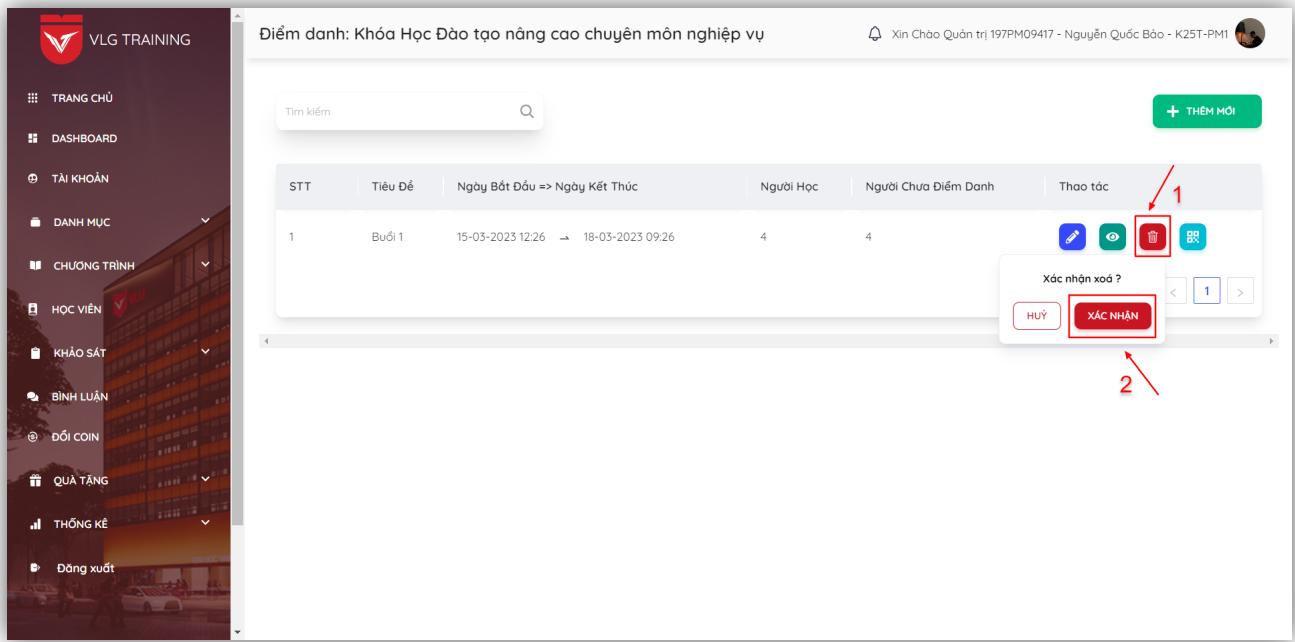


Figure 4.3.3: Delete attendance item

#### 4.3.4 Take attendance (Điểm danh):

- Để điểm danh thì việc đầu tiên trong giao diện danh sách điểm danh người dùng bấm icon điểm danh

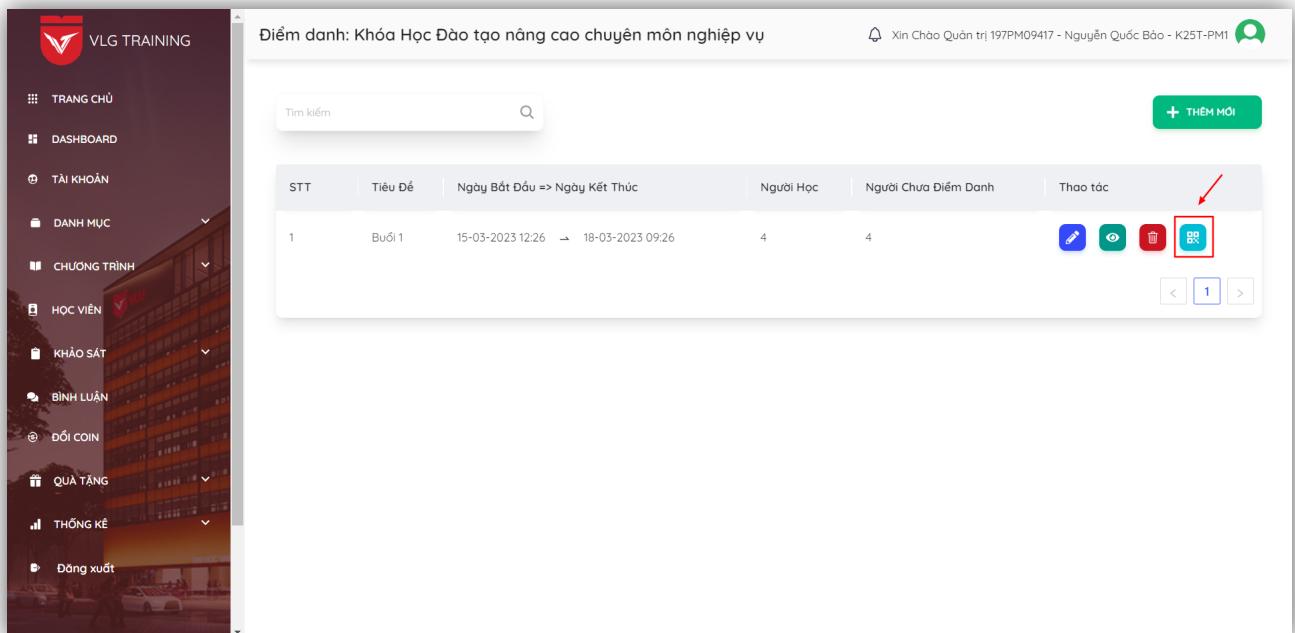


Figure 4.3.4.1: Take attendance

2. Sau khi bấm chọn icon điểm danh hệ thống sẽ hiển thị popup điểm danh

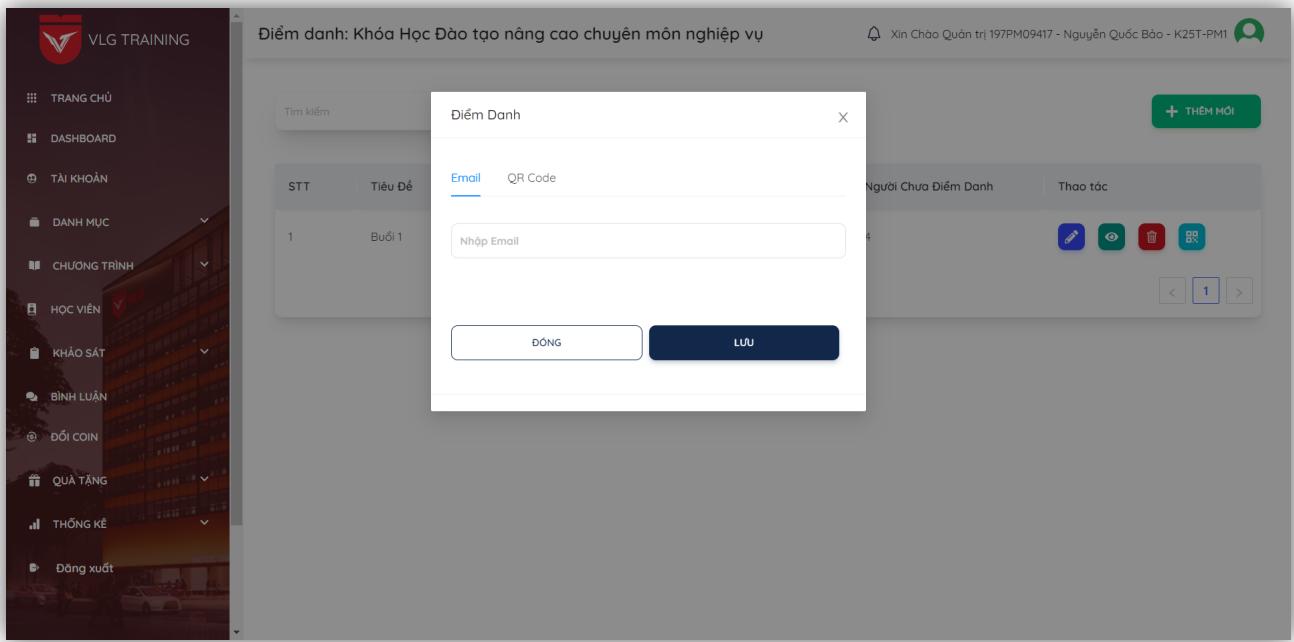


Figure 4.3.4.2: Take attendance

3. Trong popup điểm danh người dùng chỉ cần nhập hoặc chọn email rồi bấm nút “Lưu” thì sẽ điểm danh thành công

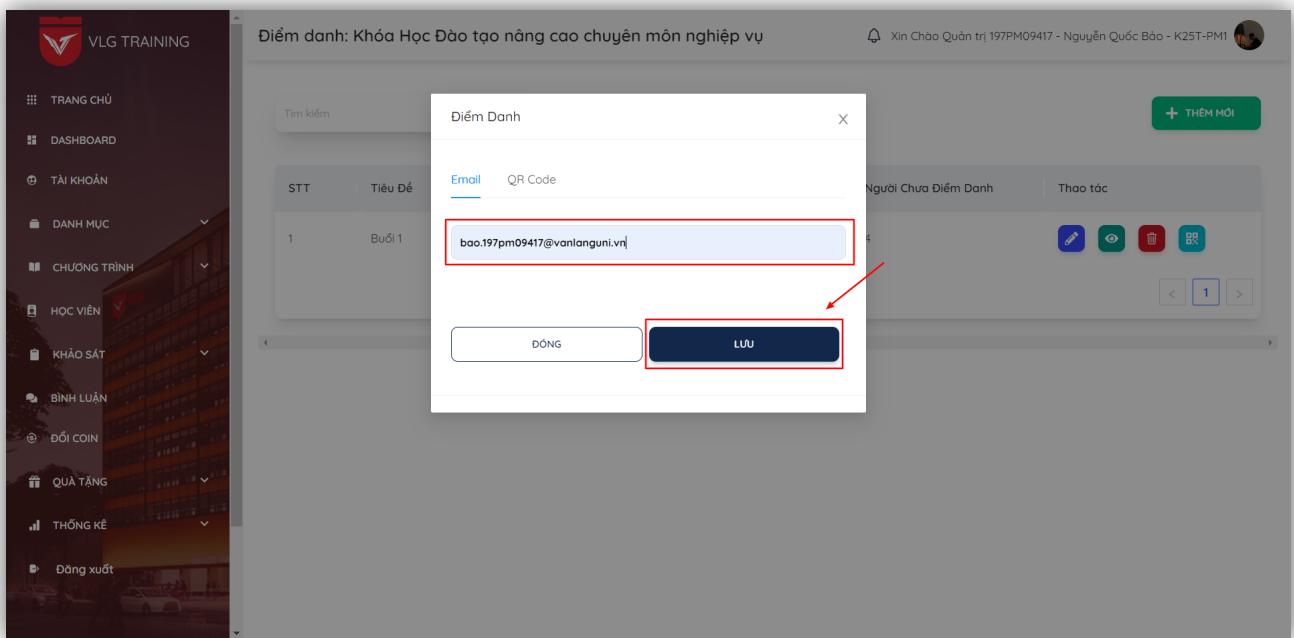


Figure 4.3.4.3: Take attendance

4. Ngoài ra người dùng có thể điểm danh bằng cách quét mã QR

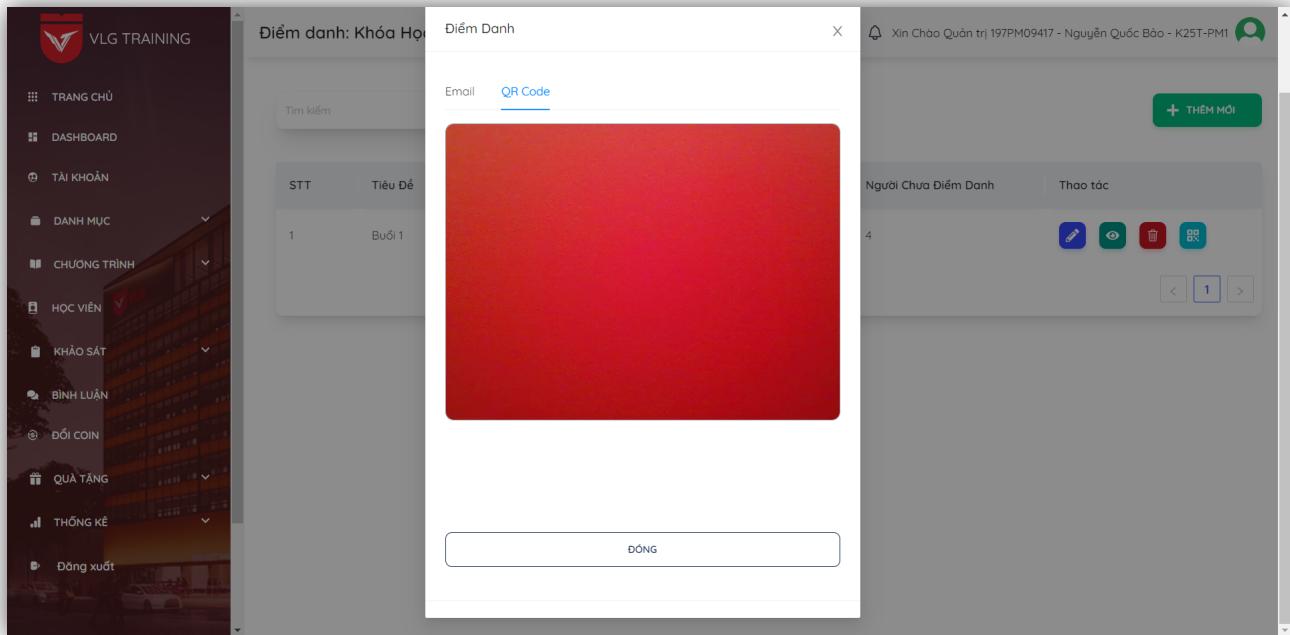


Figure 4.3.4.4: Take attendance

#### 4.3.5 View list and search attendance item (Xem và tìm kiếm danh sách điểm danh):

1. Để xem danh sách điểm danh thì người dùng chọn mục học viên và chọn tiếp icon xem điểm danh

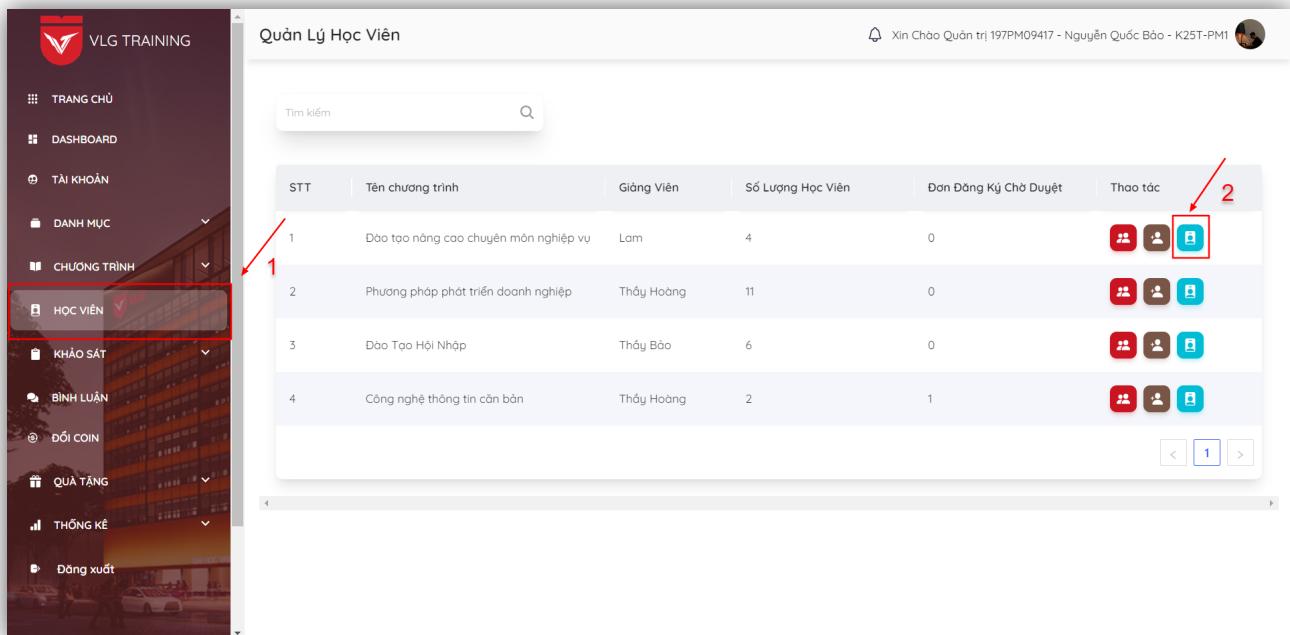


Figure 4.3.5.1: View list and search attendance item

2. Sau khi hệ thống hiển thị danh sách điểm danh người dùng có thể nhập thông tin tìm kiếm trên thanh tìm kiếm

The screenshot shows the VLG TRAINING application's interface for managing attendance. On the left is a sidebar with various menu items: TRANG CHỦ, DASHBOARD, TÀI KHOẢN, DANH MỤC, CHƯƠNG TRÌNH, HỌC VIÊN, KHẢO SÁT, BÌNH LUẬN, ĐỔI COIN, QUÀ TẶNG, THỐNG KẾ, and Đăng xuất. The main content area has a title 'Điểm danh: Khóa Học Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ'. It includes a search bar with a placeholder 'Tim kiếm' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button '+ THÊM MỚI'. Below the search bar is a table with columns: STT, Tiêu Đề, Ngày Bắt Đầu => Ngày Kết Thúc, Người Học, Người Chưa Điểm Danh, and Thao tác. The table contains one row with the following data: STT 1, Tiêu Đề Buổi 1, Ngày Bắt Đầu 15-03-2023 12:26, Ngày Kết Thúc 18-03-2023 09:26, Người Học 4, Người Chưa Điểm Danh 4, and Thao tác (edit, view, delete, export) icons. Navigation buttons <, 1, and > are at the bottom of the table.

Figure 4.3.5.2: View list and search attendance item

#### 4.3.6 View detail attendance (Xem chi tiết điểm danh):

Để có thể xem chi tiết thông tin điểm danh thì ở giao diện danh sách điểm danh người dùng bấm chọn icon xem chi tiết

This screenshot is identical to Figure 4.3.5.2, showing the VLG TRAINING application's attendance management screen. The search bar and table structure are the same. The red arrow in this version points to the 'Thao tác' column of the first table row, specifically highlighting the green eye icon which represents the 'View Detail' function.

Figure 4.3.6.1: View detail attendance

STT	Email	Trạng thái
1	vu.197pm31229@vanlanguni.vn	Chưa điểm danh
2	hoang.197pm21928@vanlanguni.vn	Chưa điểm danh
3	bo.197pm09417@vanlanguni.vn	Chưa điểm danh
4	loc.197pm09474@vanlanguni.vn	Chưa điểm danh
5	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	Đã điểm danh

Figure 4.3.6.2: View detail attendance

## 4.4 Manage Program Rating (Quản lý khảo sát chương trình):

### 4.4.1 Add survey (Thêm khảo sát):

- Để thêm khảo sát thì đầu tiên người dùng chọn mục “Khảo sát” rồi chọn mục “Khảo sát chung” và tiếp theo đó thì chọn nút thêm mới trong giao diện danh sách các khảo sát

STT	Tên khảo sát	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Người đã làm	Trạng thái	Thao tác
1	Khảo sát cơ sở vật chất	27-03-2023	31-05-2023	1	Công khai	[Edit, Delete]
2	Khảo sát chất lượng đầu năm 2023	10-02-2023	27-02-2023	2	Công khai	[Edit, Delete]
3	Chất lượng chung V - VER 2	08-02-2023	28-02-2023	3	Công khai	[Edit, Delete]
4	Chất lượng chung III	08-02-2023	25-02-2023	1	Công khai	[Edit, Delete]
5	Chất lượng chung I	11-02-2023	12-02-2023	3	Công khai	[Edit, Delete]

Figure 4.4.1.1: Add survey

- Sau khi chọn nút thêm mới hệ thống sẽ hiển thị popup thêm khảo sát cho người dùng nhập đầy đủ các trường thông tin rồi chọn lưu thì sẽ thêm khảo sát thành công

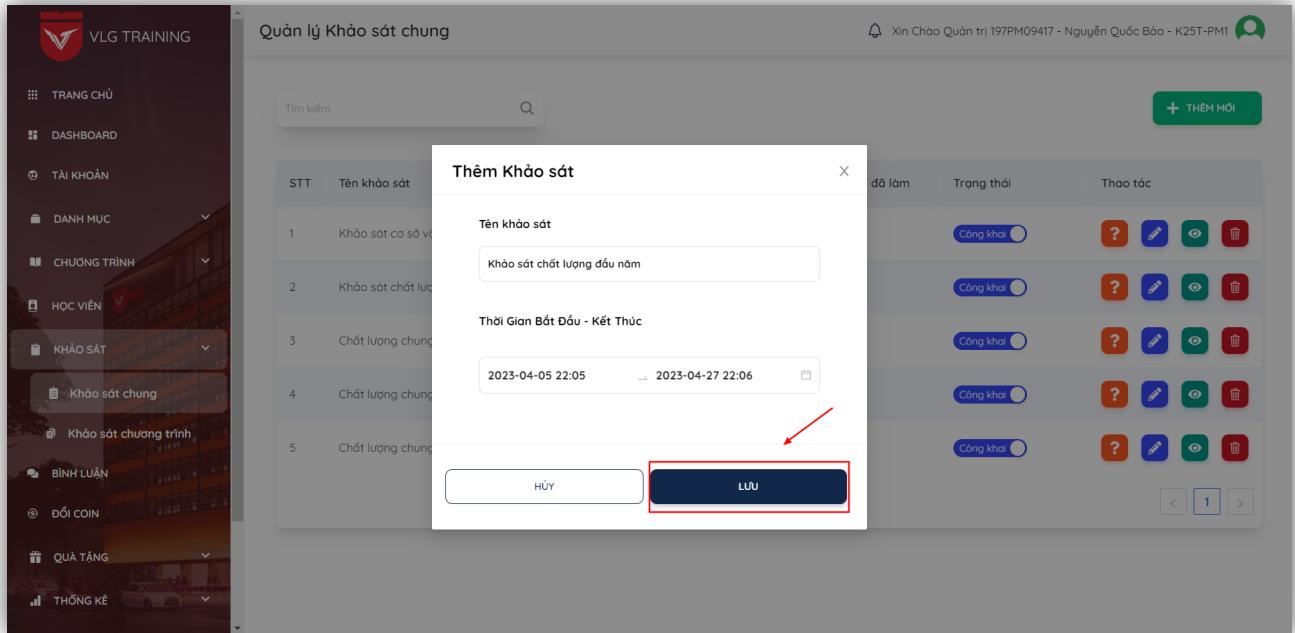


Figure 4.4.1.2: Add survey

#### 4.4.2 Update survey (Cập nhật khảo sát):

- Để cập nhật khảo sát thì ở giao diện danh sách các khảo sát người dùng chọn icon chỉnh sửa đối với một khảo sát bất kì

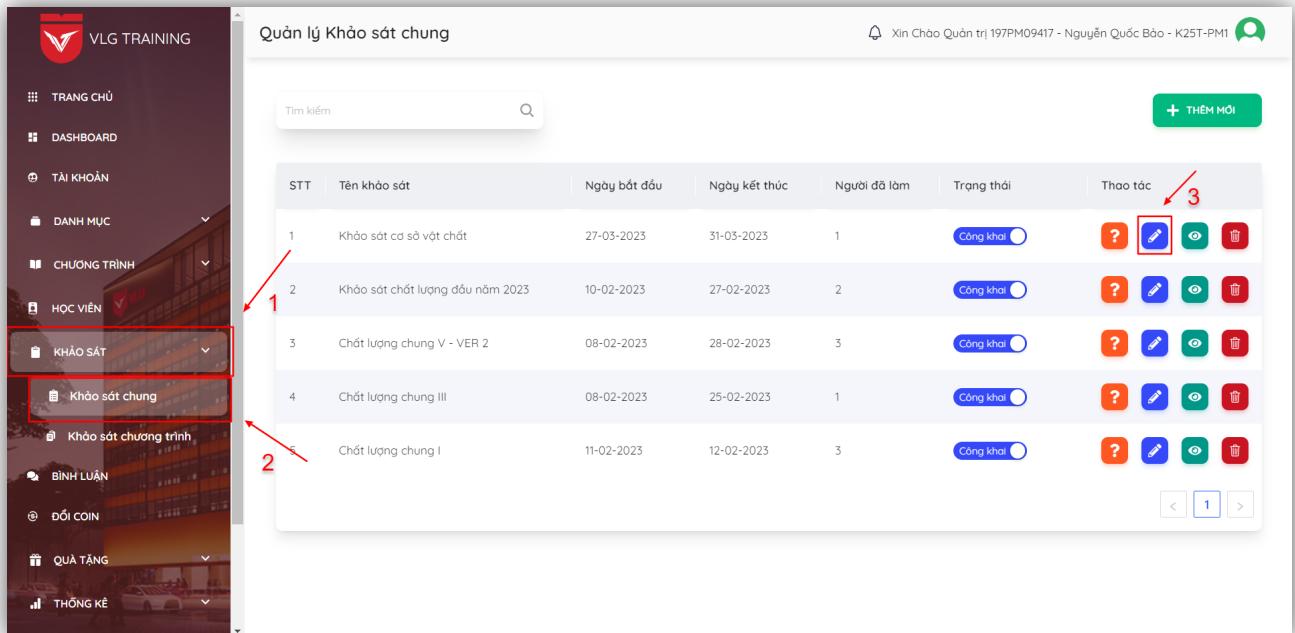


Figure 4.4.2.1: Update survey

- Sau khi chọn icon chỉnh sửa hệ thống sẽ hiển thị popup chỉnh sửa khảo sát và người dùng nhập đầy đủ các trường thông tin rồi chọn nút “Sửa” thì sẽ cập nhật khảo sát thành công

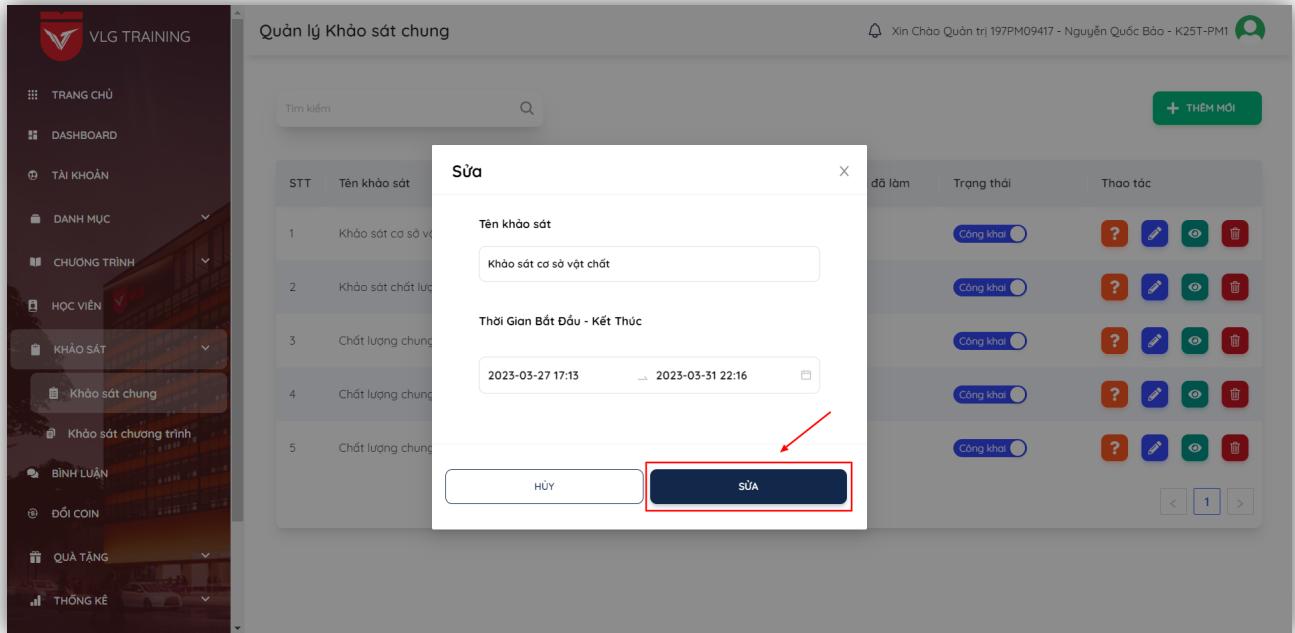


Figure 4.4.2: Update survey

#### 4.4.3 Delete survey (Xóa khảo sát):

Để xóa khảo sát thì trong giao diện danh sách các khảo sát người dùng bấm chọn icon xóa và hệ thống sẽ hiển thị popup, người dùng chọn tiếp nút xác nhận trong popup thì sẽ xóa khảo sát thành công

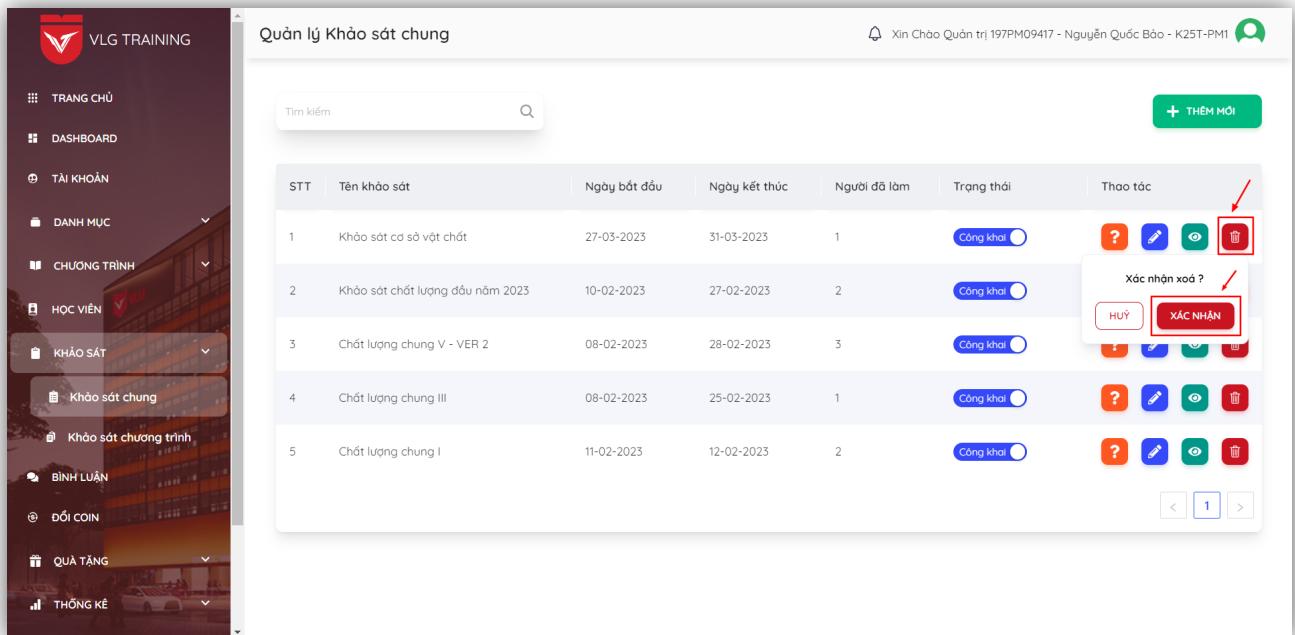


Figure 4.4.3: Delete survey

#### 4.4.4 View and search survey (Xem và tìm kiếm khảo sát):

- Sau khi người dùng bấm chọn mục khảo sát hệ thống sẽ hiển thị danh sách các khảo sát

STT	Tên khảo sát	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Người đã làm	Trạng thái	Thao tác
1	Khảo sát cơ sở vật chất	27-03-2023	31-03-2023	1	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>
2	Khảo sát chất lượng dầu năm 2023	10-02-2023	27-02-2023	2	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>
3	Chất lượng chung V - VER 2	08-02-2023	28-02-2023	3	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>
4	Chất lượng chung III	08-02-2023	25-02-2023	1	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>
5	Chất lượng chung I	11-02-2023	12-02-2023	2	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>

Figure 4.4.4.1: View and search survey

2. Sau khi hệ thống hiển thị danh sách các khảo sát người dùng có thể nhập thông tin tìm kiếm trên thanh tìm kiếm

STT	Tên khảo sát	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Người đã làm	Trạng thái	Thao tác
3	Chất lượng chung V - VER 2	08-02-2023	28-02-2023	3	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>
4	Chất lượng chung III	08-02-2023	25-02-2023	1	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>
5	Chất lượng chung I	11-02-2023	12-02-2023	2	Công khai	<span>?</span> <span>+</span> <span>👁️</span> <span>trash</span>

Figure 4.4.4.2: View and search survey

#### 4.4.5 View detail survey (Xem chi tiết khảo sát):

1. Để xem chi tiết khảo sát thì khi ở giao diện danh sách các khảo sát người dùng bấm chọn icon xem chi tiết

STT	Tên khảo sát	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Người đã làm	Trạng thái	Thao tác
1	Khảo sát cơ sở vật chất	27-03-2023	31-03-2023	1	Công khai	
2	Khảo sát chất lượng dầu năm 2023	10-02-2023	27-02-2023	2	Công khai	
3	Chất lượng chung V - VER 2	08-02-2023	28-02-2023	3	Công khai	
4	Chất lượng chung III	08-02-2023	25-02-2023	1	Công khai	
5	Chất lượng chung I	11-02-2023	12-02-2023	3	Công khai	

Figure 4.4.5.1: View detail survey

2. Sau khi bấm chọn icon xem chi tiết khảo sát hệ thống sẽ hiển thị giao diện danh sách email của những người đã thực hiện khảo sát và người chọn tiếp icon xem đánh giá là sẽ xem được chi tiết khảo sát của học viên

STT	Email	Số điện thoại	Thao tác
1	bao.197pm09417@vanlanguni.vn	N/A	
2	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	N/A	

Figure 4.4.5.2: View detail survey

Bảng khảo sát: Khảo sát chất lượng đầu năm 2023

Khảo sát / Bảng khảo sát: Khảo sát chất lượng đầu năm 2023

1 Đâu là ngôn ngữ bạn mong muốn học? \*

A Tiếng Anh

B Tiếng Việt

C Tiếng Nga

D Tiếng Trung Quốc

E Tiếng A

2 Bạn cảm thấy thế nào về cơ sở vật chất cũng như chất lượng giảng dạy của giảng viên \*

Danh sách câu hỏi

1 2

\* Mọi câu hỏi đều bắt buộc

← QUAY LẠI

DI TIẾP →

QUAY LẠI TRANG TRƯỚC

Figure 4.4.5.3: View detail survey

## 4.5 Manage Program's Results (Quản lý kết quả chương trình):

### 4.5.1 View detail result (Xem chi tiết kết quả):

1. Để xem được kết quả chương trình người dùng bấm chọn mục chương trình

Quản Lý chương trình

Tim kiếm

+ THÊM MỚI

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTDK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Lý thuyết xác suất thống kê	23-03-2023	25-05-2023	120	<span style="color: red;">Chờ Duyệt</span>	
2	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	13-04-2023	26	<span style="color: green;">Công Khai</span>	
3	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	<span style="color: green;">Công Khai</span>	
4	Chương trình hội nhập phần II	10-01-2023	22-03-2023	10	<span style="color: blue;">Kết Thúc</span>	
5	Đào Tạo Hội Nhập	09-03-2023	11-05-2023	15	<span style="color: green;">Công Khai</span>	
6	Kỹ năng lắng nghe	14-03-2023	25-03-2023	20	<span style="color: blue;">Kết Thúc</span>	
7	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	<span style="color: blue;">Kết Thúc</span>	

Figure 4.5.1.1: View detail result

2. Tiếp theo đó người dùng bấm chọn icon xem thống kê khóa học một trong những chương trình được công khai thì sẽ xem được kết quả khóa học

STT	Tên chương trình	Ngày BĐDK	Ngày KTDK	Giờ đào tạo	Trạng thái	Thao tác
1	Lý thuyết xác suất thống kê	23-03-2023	25-05-2023	120	Chờ Duyệt	
2	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	22-01-2023	13-04-2023	26	Công Khai	
3	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	12-01-2023	31-07-2023	30	Công Khai	
4	Chương trình hội nhập phần II	10-01-2023	22-03-2023	10	Kết Thúc	
5	Đào tạo Hội Nhập	09-03-2023	11-05-2023	15	Công Khai	
6	Kỹ năng lắng nghe	14-03-2023	25-03-2023	20	Kết Thúc	
7	Tin học cơ bản 2	03-12-2022	28-01-2023	10	Kết Thúc	

Figure 4.5.1.2: View detail result

SỐ NGƯỜI HỌC

13

SỐ LƯỢT THÍCH

3

SỐ CHƯƠNG

3

Tỉ lệ học viên tham gia khóa học

SỐ ĐƠN ĐĂNG KÝ

1

SỐ BÌNH LUẬN

1

SỐ BÀI KIỂM TRA

3

Điểm trung bình qua các chương

8 – 6 –

Figure 4.5.1.3: View detail result

## 4.6 Statistics (Thông kê):

### 4.6.1 View statistics and filter the data (Xem thống kê và lọc dữ liệu):

- Để có thể xem thống kê thì người dùng bấm chọn mục thống kê thì hệ thống sẽ hiển thị danh sách thống kê

STT	Tên khoa/ban	Số lượng chương trình
1	Khoa Công nghệ thông tin_VLS	1
2	Khoa Du lịch	1
3	Khoa Dược	1
4	Khoa Công nghệ ứng dụng_VLS	0
5	Khoa Điều dưỡng và Kỹ thuật Y học	0
6	Khoa Kế toán - Kiểm toán	0
7	Khoa Kiến trúc	0
8	Khoa Kỹ thuật An toàn_VLS	0

Figure 4.6.1.1: View statistics and filter the data

4. Ngoài ra người dùng còn có thể lọc dữ liệu theo năm bằng cách chọn năm học và chọn tiếp nút “Lọc thống kê”

STT	Tên khoa/ban	Số lượng chương trình
1	Khoa Công nghệ ứng dụng_VLS	1
2	Khoa Du lịch	1
3	Khoa Dược	1
4	Khoa Quan hệ công chúng - Truyền thông	1
5	Khoa Quản trị kinh doanh	1
6	Trung Tâm Đào Tạo và Phát Triển	1
7	Phòng Công Nghệ Thông Tin	1
8	Khoa Công nghệ thông tin_VLS	0

Figure 4.6.1.2: View statistics and filter the data

## 4.7 Dashboard (Bảng dashboard):

### 4.7.1 View dashboard (Xem bảng dashboard):

Để xem bảng dashboard người dùng bấm chọn mục dashboard thì hệ thống sẽ hiển thị đầy đủ các thông tin trong bảng dashboard

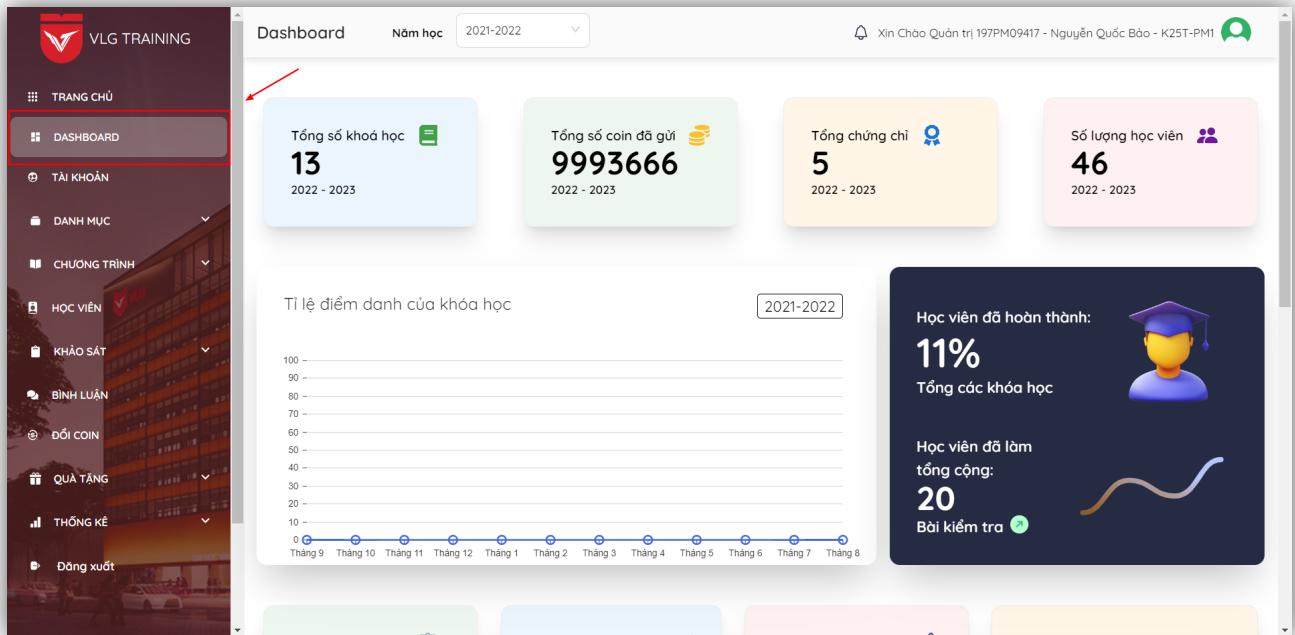


Figure 4.7.1: View dashboard

## 4.8 Manage Gift (Quản lý quà tặng):

### 4.8.1 View and search gift (Xem và tìm kiếm quà tặng):

1. Để có thể xem được danh sách các quà tặng thì người dùng bấm chọn mục quà tặng thì hệ thống sẽ hiển thị danh sách các quà tặng

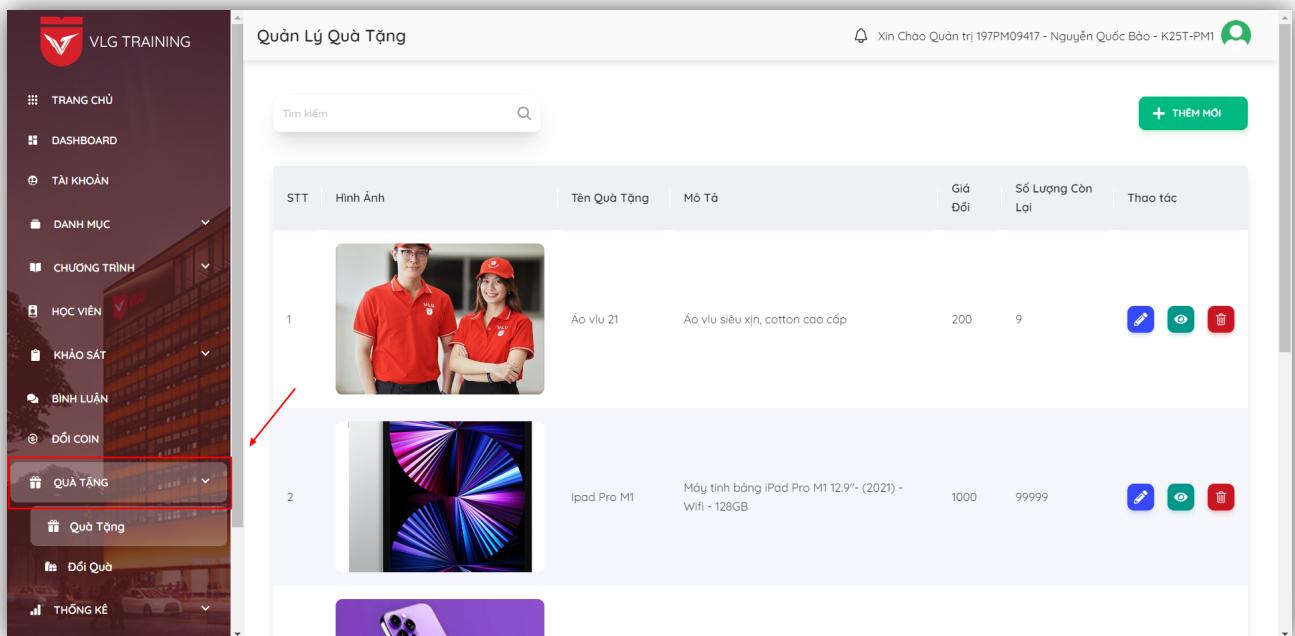


Figure 4.8.1.1: View and search gift

2. Trong giao diện danh sách quà tặng người dùng có thể nhập thông tin tìm kiếm trên thanh tìm kiếm

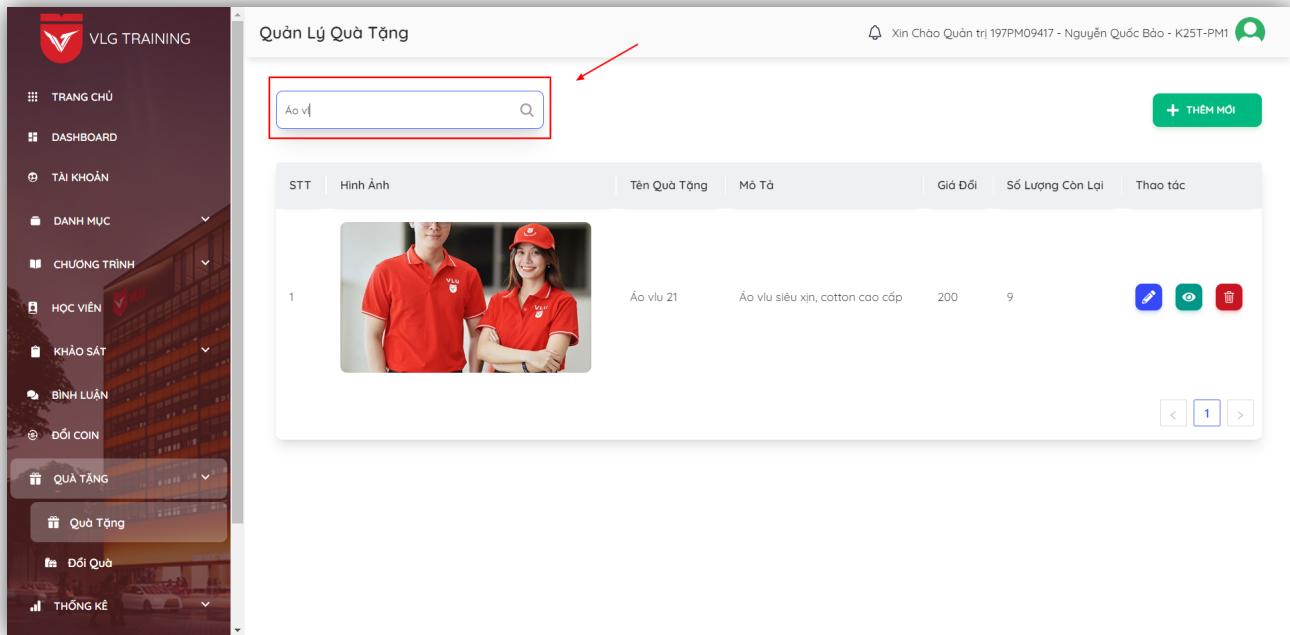


Figure 4.8.1.2: View and search gift

#### 4.8.2 View detail gift (Xem chi tiết quà tặng):

Để xem chi tiết quà tặng thì ở giao diện danh sách các quà tặng người dùng bấm chọn icon xem chi tiết thì hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết quà tặng đó

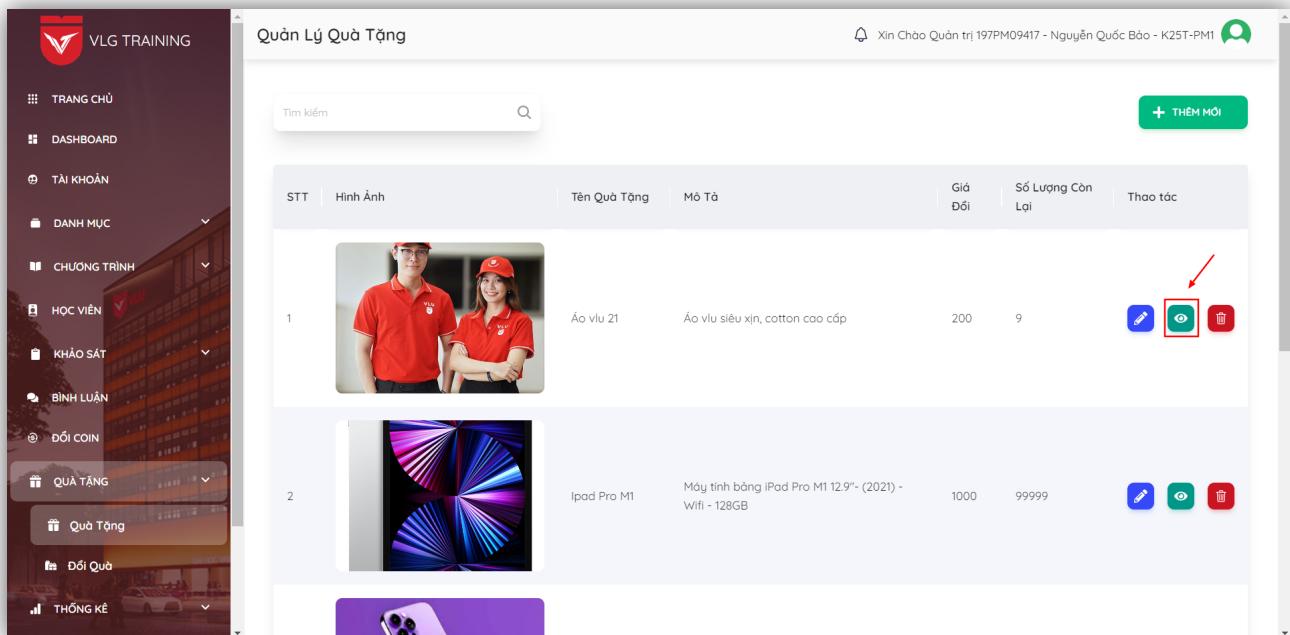


Figure 4.8.2.1: View detail gift

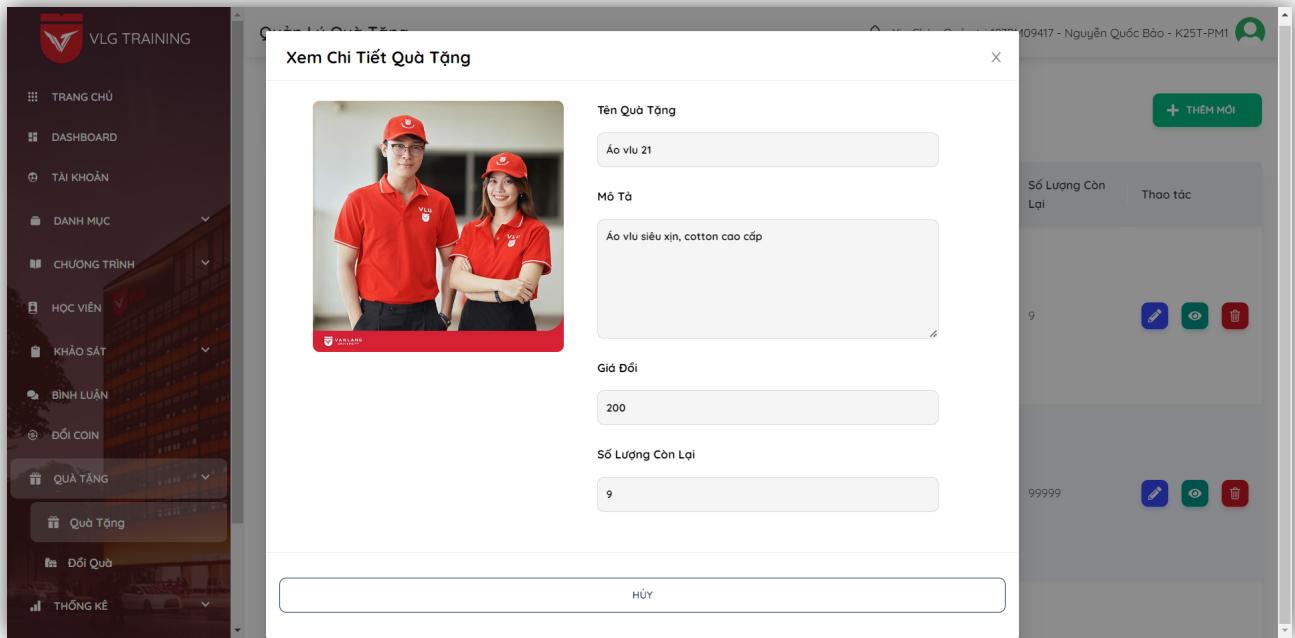


Figure 4.8.2.2: View detail gift

### 4.8.3 Add gift (Thêm quà tặng):

- Để thêm quà tặng thì trong giao diện danh sách các quà tặng người dùng chọn nút “Thêm mới”

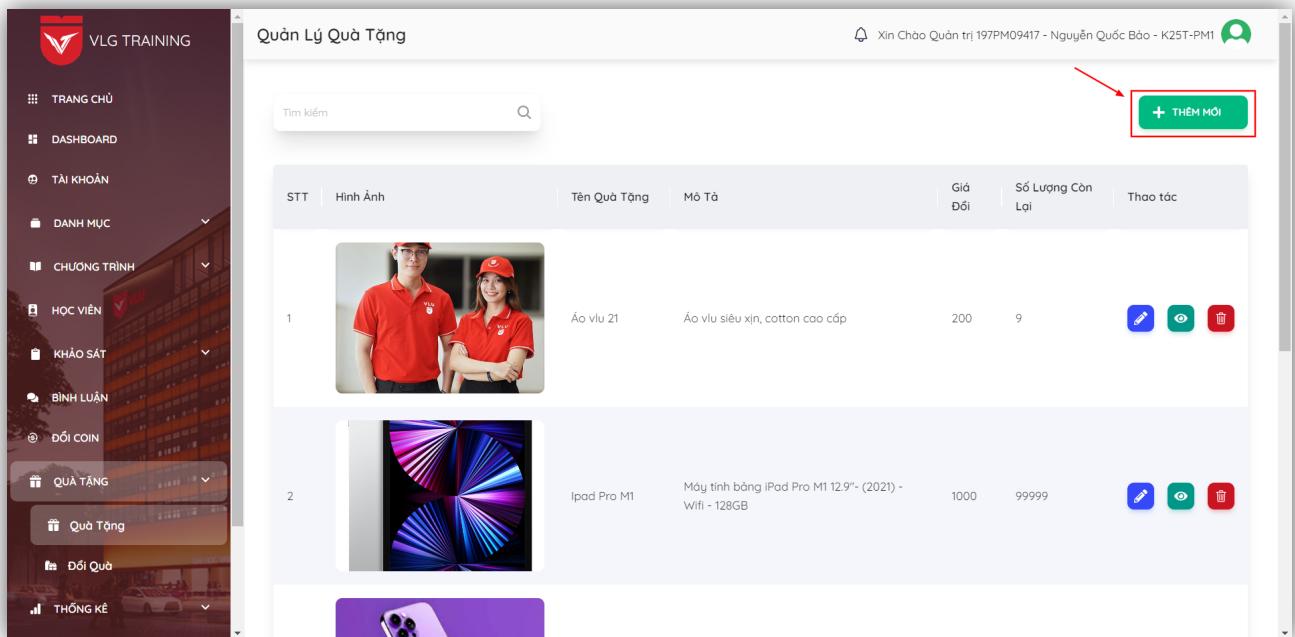


Figure 4.8.3.1: Add gift

- Sau khi chọn nút “Thêm mới” hệ thống sẽ hiển thị popup thêm quà tặng và người dùng nhập và chọn đầy đủ trường thông tin rồi bấm nút lưu

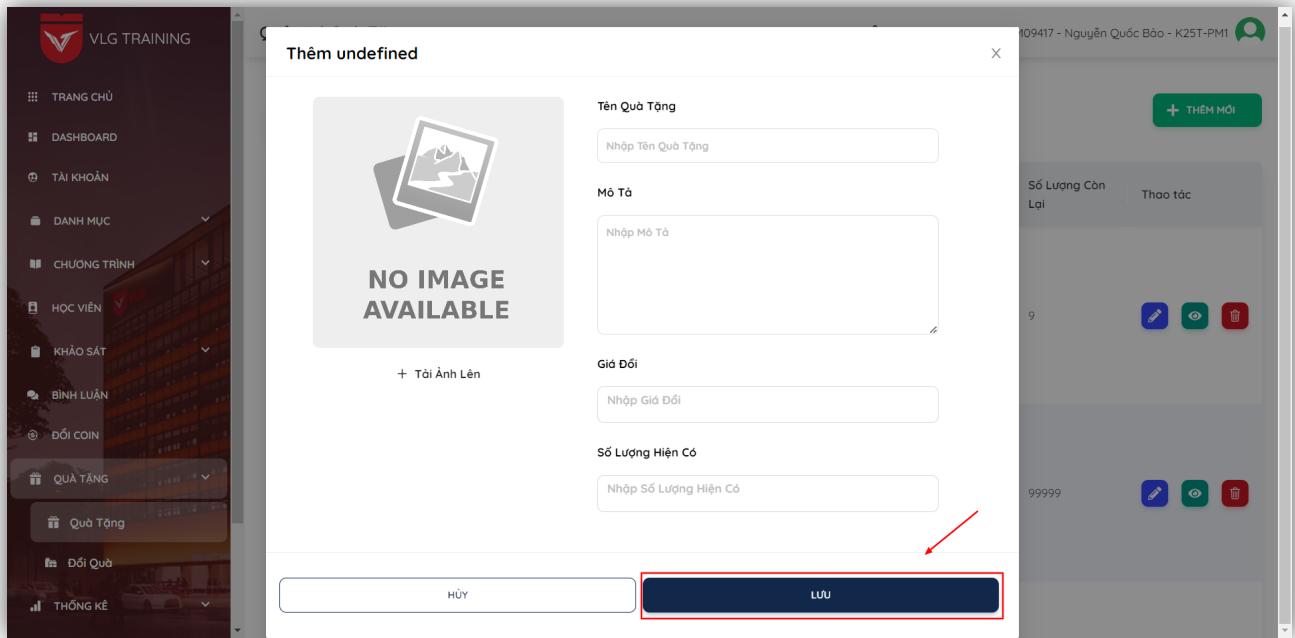


Figure 4.8.3.2: Add gift

#### 4.8.4 Update gift (Cập nhật quà tặng):

- Để cập nhật chính sửa thông tin quà tặng thì ở giao diện danh sách các quà tặng người dùng chọn icon chỉnh sửa đối với một phần quà đang có sẵn

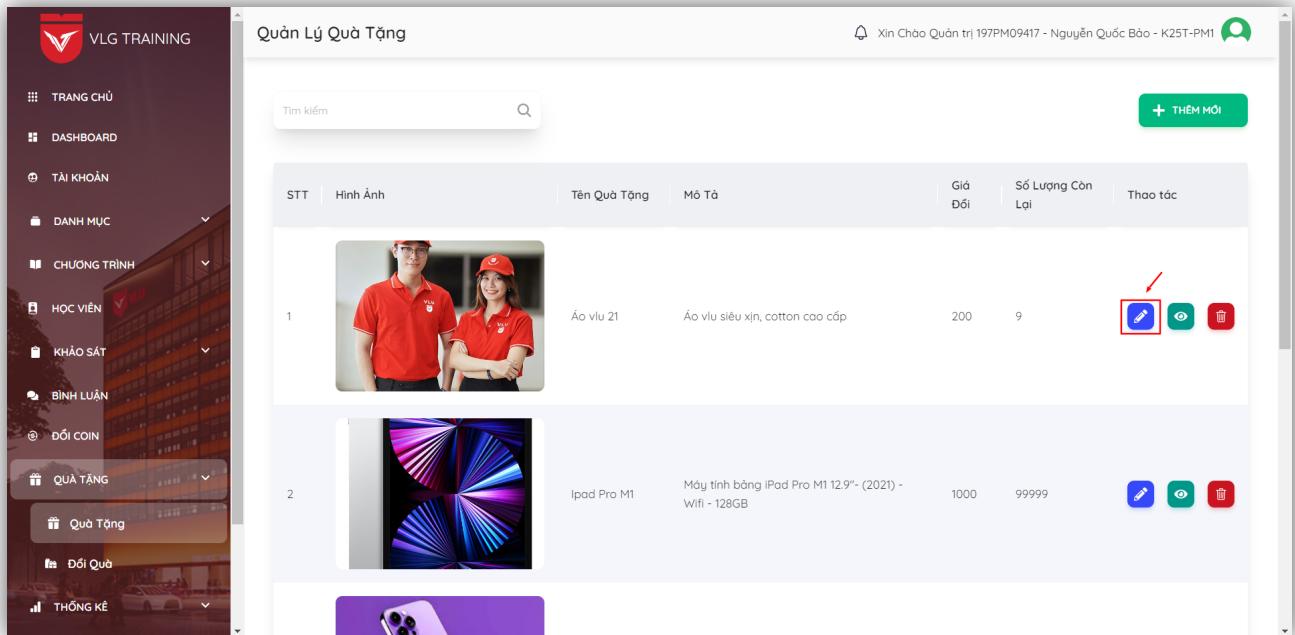


Figure 4.8.4.1: Update gift

- Sau khi chọn icon chỉnh sửa hệ thống sẽ hiển thị popup chỉnh sửa quà tặng và người dùng chỉ cần nhập và chọn đầy đủ các trường thông tin rồi bấm nút “Chỉnh sửa quà tặng”

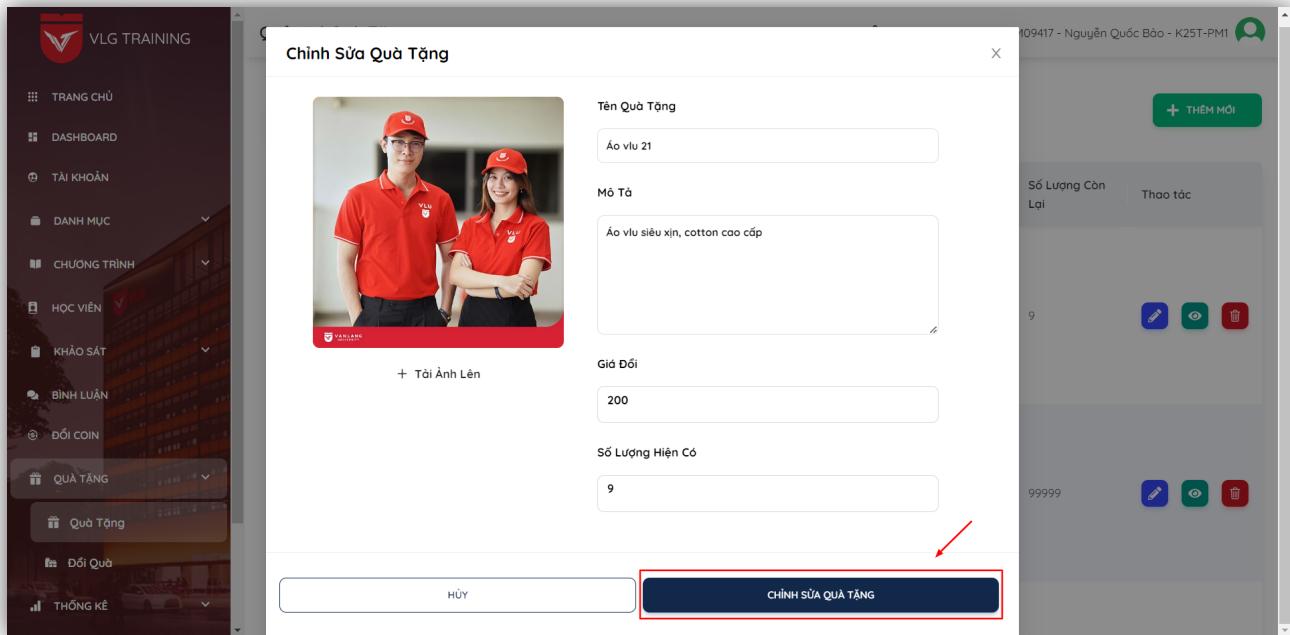


Figure 4.8.4.2: Update gift

#### 4.8.5 Delete gift (Xóa quà tặng):

Để xóa quà tặng thì ở giao diện danh sách các quà tặng người dùng bấm chọn icon xóa và chọn tiếp nút xác nhận trong popup thì có thể xóa thành công

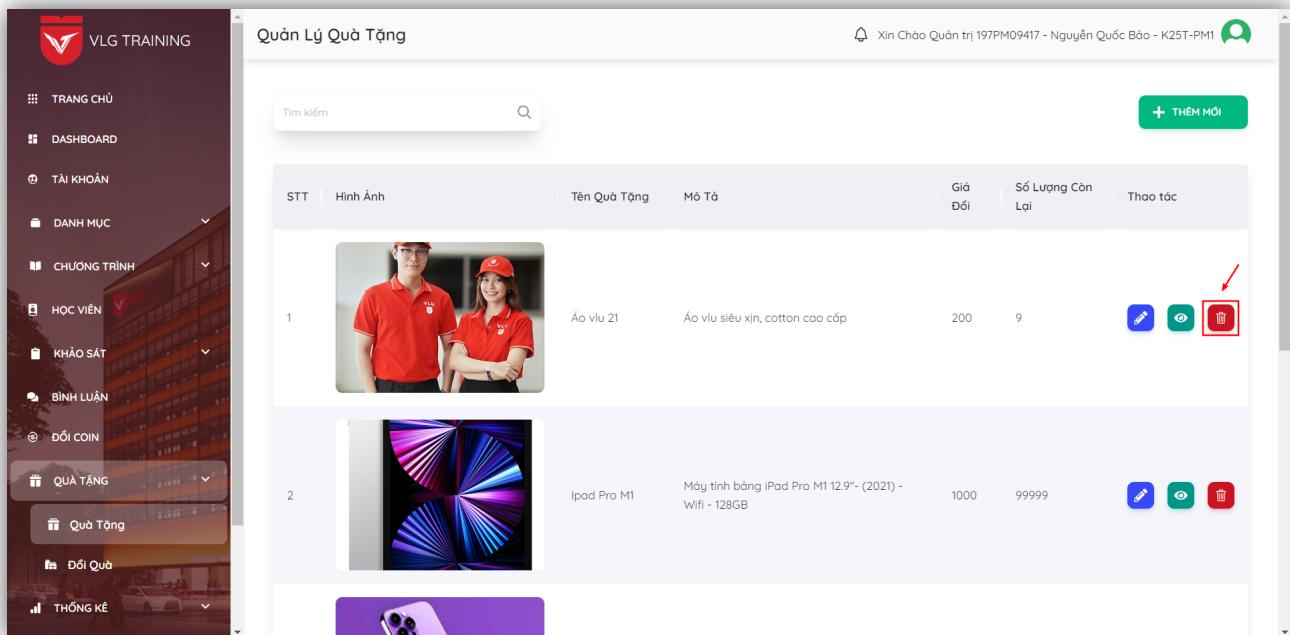


Figure 4.8.5.1: Delete gift

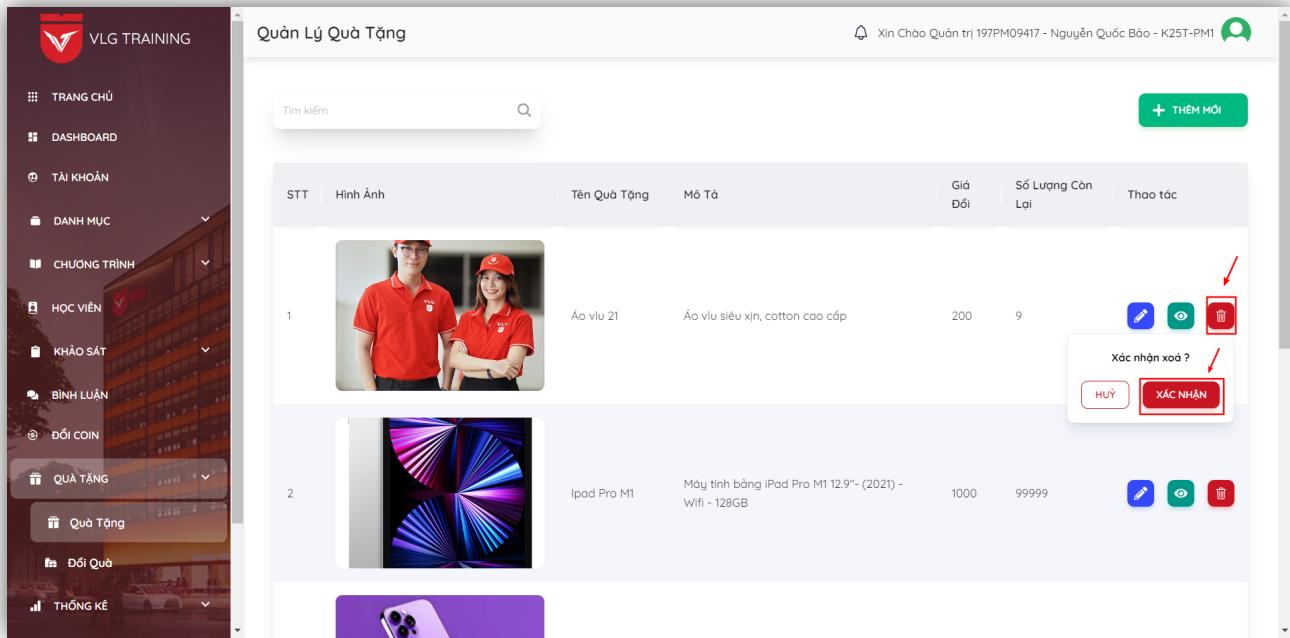


Figure 4.8.5.2: Delete gift

#### 4.8.6 Give coin (Tặng coin):

- Để tặng coin cho học viên thì đầu tiên người dùng chọn mục tài khoản rồi chọn tiếp nút “Tặng coin” trong giao diện danh sách các tài khoản

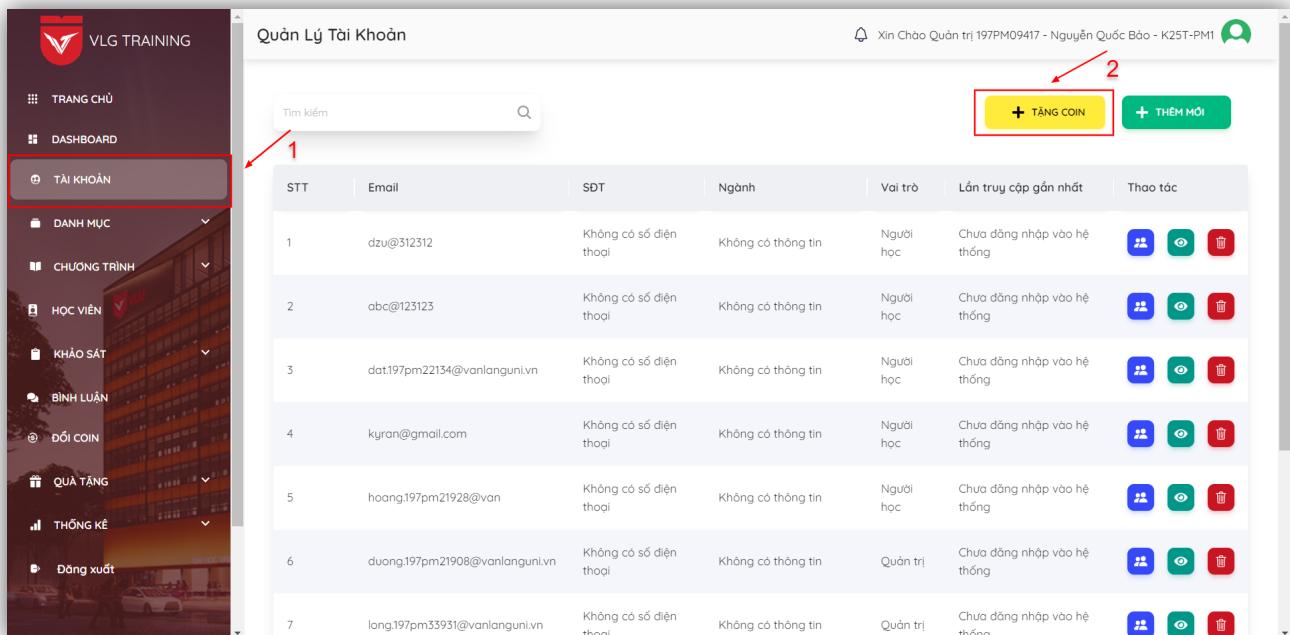


Figure 4.8.5.1: Give coin

- Sau khi chọn nút tặng coin hệ thống sẽ hiển thị popup và người dùng chỉ cần nhập hoặc chọn email và nhập số coin muốn tặng rồi bấm nút “Lưu”

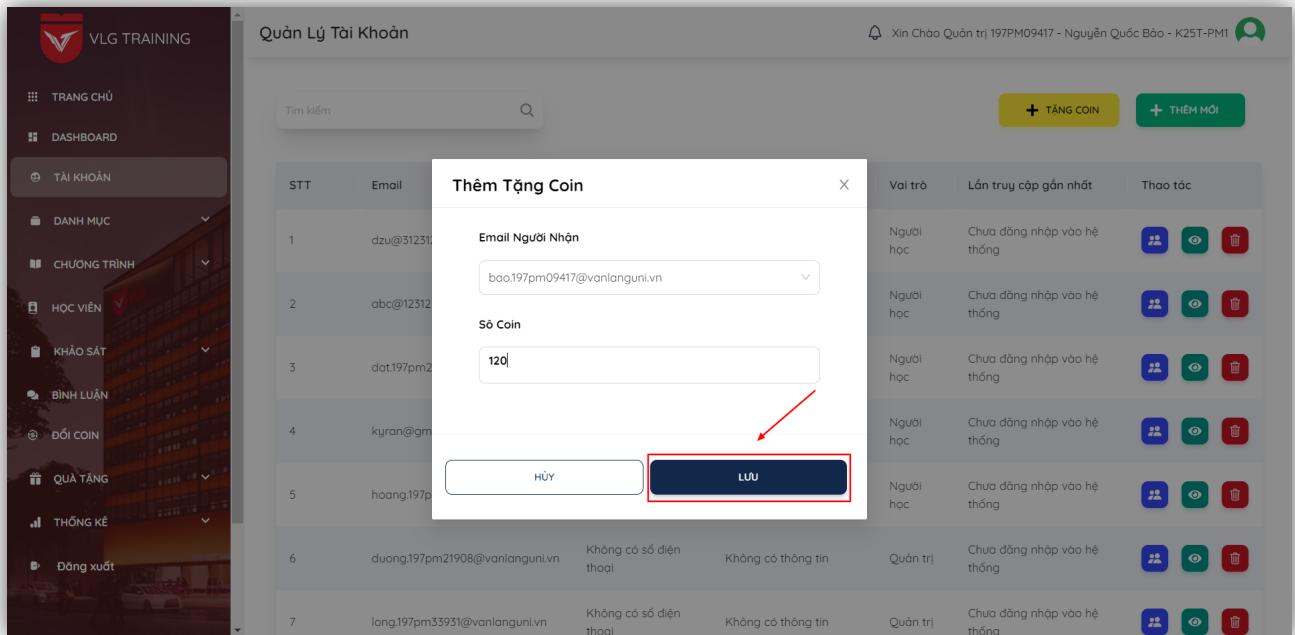


Figure 4.8.5.2: Give coin

## 4.9 Manage Learner (Quản lý người học):

### 4.9.1 View list of Learner:

1.Khi người dùng muốn xem học viên của chương trình đó , chọn “Học viên” sau đó chọn nút “Xem học viên” .

STT	Tên chương trình	Giảng Viên	Số Lượng Học Viên	Đơn Đăt Ký Chờ Duyệt	Thao tác
1	Lý thuyết xác suất thống kê	Wang Zao Xin	0	0	[User, Edit, Delete]
2	Đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	Lam	4	0	[User, Edit, Delete]
3	Phương pháp phát triển doanh nghiệp	Thầy Hoàng	13	0	[User, Edit, Delete]
4	Chương trình hội nhập phần II	Thầy Hoàng	2	0	[User, Edit, Delete]
5	Đào tạo Hội Nhập	Thầy Bảo	6	0	[User, Edit, Delete]
6	Công nghệ thông tin căn bản	Thầy Hoàng	0	2	[User, Edit, Delete]

Figure 4.9.1.1: View list of Learner 1

2.Hệ thống hiển thị danh sách học viên như hình dưới

STT	Email	Trạng Thái	Nhận Xét	Thao tác
1	bao.197pm09417@vanlanguni.vn	Đang Tham Gia	Chưa có nhận xét	
2	loc.197pm09474@vanlanguni.vn	Đang Tham Gia	Chưa có nhận xét	
3	truong.197qt06051@vanlanguni.vn	Đang Tham Gia	Chưa có nhận xét	
4	dung.197pm99141@vlu.edu.vn	Đang Tham Gia	Chưa có nhận xét	
5	dung.197asd31141@vanlanguni.vn	Đang Tham Gia	Chưa có nhận xét	
6	vu.197pm31229@vanlanguni.vn	Đang Tham Gia	Chưa có nhận xét	

Figure 4.9.1.2: View list of learner 2

### 4.9.2 Add Learner (Thêm học viên):

Khi người dùng muốn thêm học viên, chọn “Thêm mới học viên” sau đó nhập thông tin người học và chọn “Lưu”.

Figure 4.9.2: Add Learner

### 4.9.3 Update Learner (Sửa học viên):

Khi người dùng muốn sửa thông tin học viên chọn nút “Sửa”, điền thông tin và ấn chọn “Lưu”.

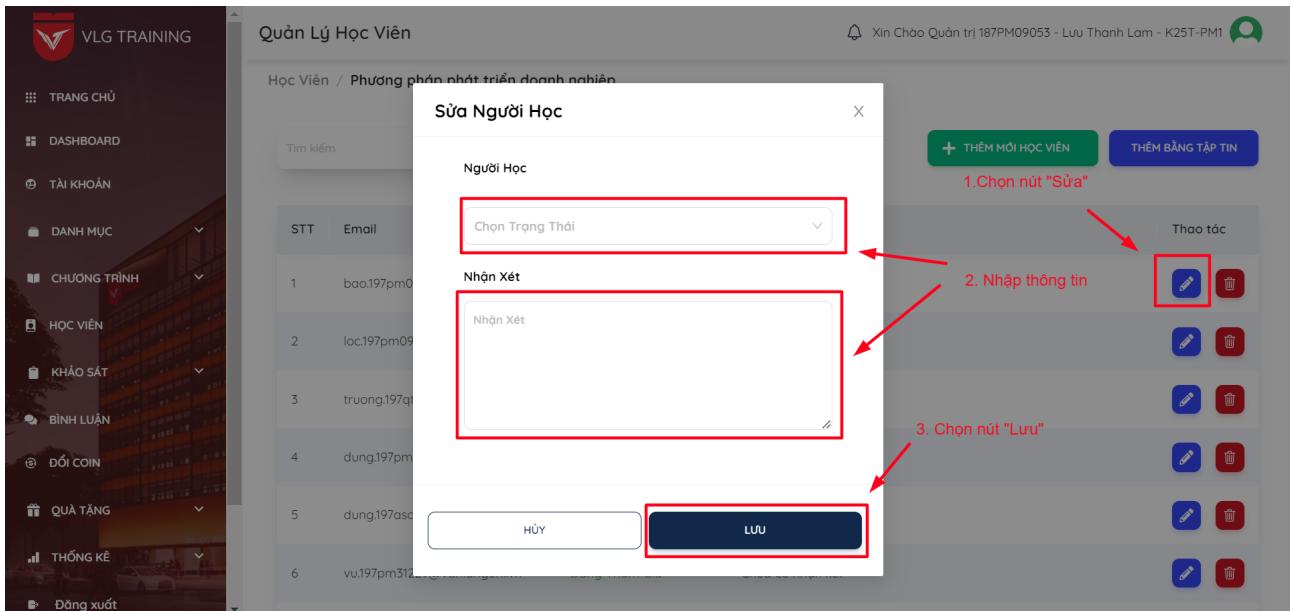


Figure 4.9.4: Update Learner

#### 4.9.4 Import Learner (Thêm học viên bằng file excel):

- Khi số lượng học viên lớn, website hỗ trợ người dùng thêm học viên bằng cách thêm file excel có chứa email của học viên như hình dưới

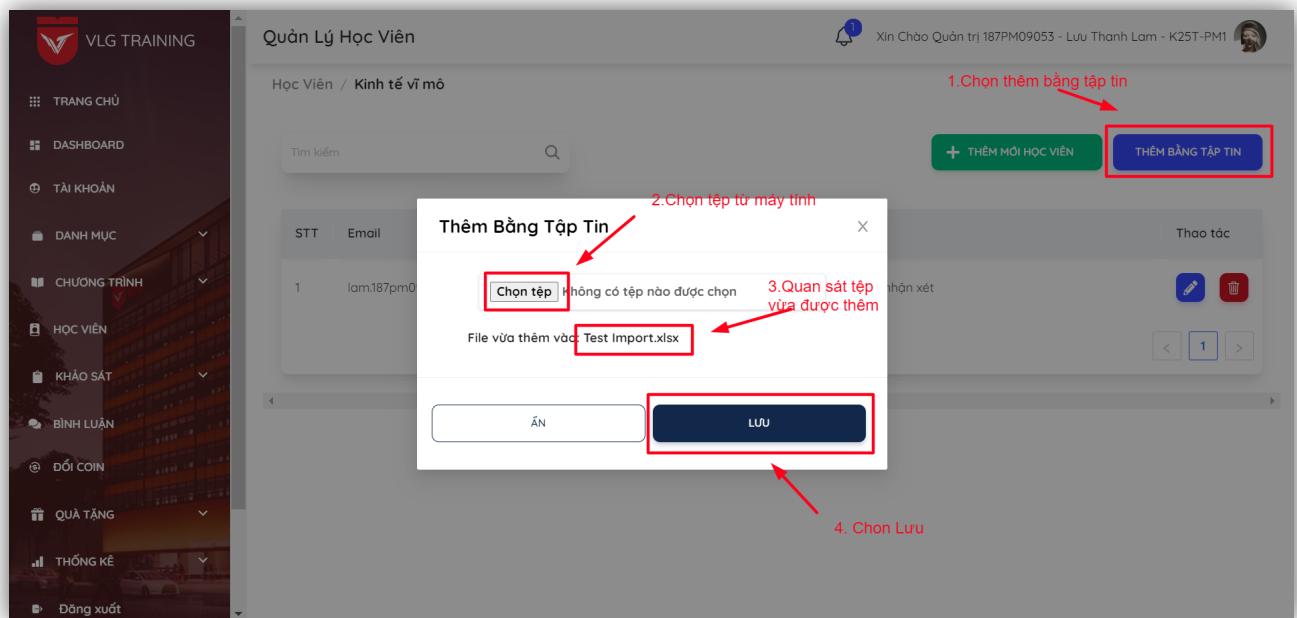


Figure 4.9.4.1: Import File

2. Sau khi chọn Lưu , kết quả hiển thị như hình đồng thời email hợp lệ đã được thêm vào

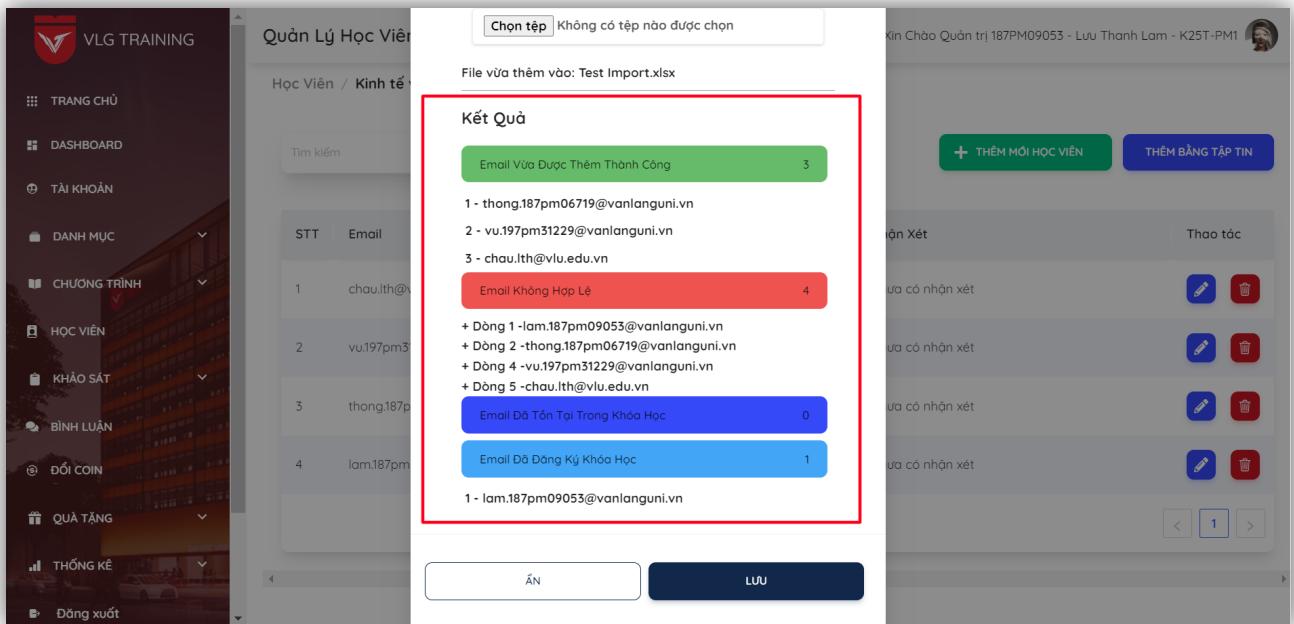


Figure 4.9.4.2: Import File 2

#### 4.9.5 Remove Learner (Xóa học viên):

Khi người dùng muốn xóa học viên, chọn nút Xóa và xác nhận xóa học viên

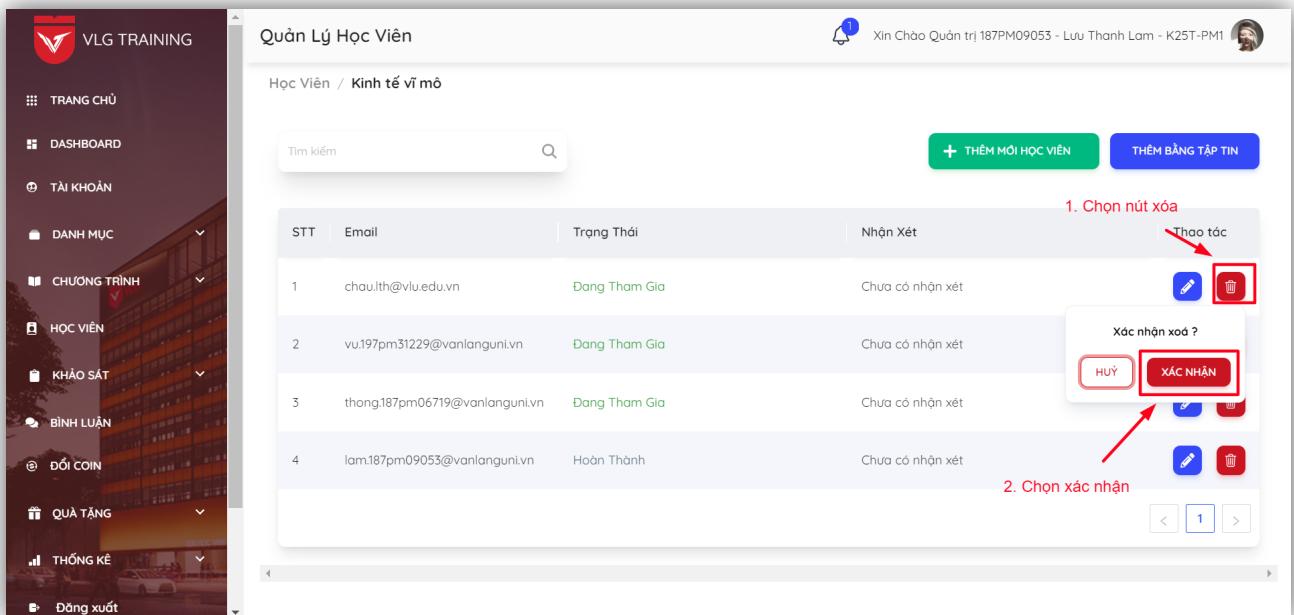


Figure 4.9.5: Remove Learner

### 5.0 Manage Gift Voucher (Quản lý phiếu quà tặng):

#### 5.0.1 View list gift voucher (Xem danh sách phiếu quà tặng):

Để xem danh sách đổi quà của học viên thì người dùng chọn mục “Quà tặng” rồi chọn tiếp mục “Đổi quà” thì hệ thống sẽ hiển thị danh sách email của các học viên chọn đổi quà

STT	Email đổi quà	Quà tặng	Ngày đặt	Trạng thái	Thao tác
1	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:30 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
2	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:30 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
3	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:28 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
4	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:27 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
5	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Ipad Pro M1	10:27 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
6	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Áo vlv 21	10:26 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
7	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:26 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	

Figure 5.0.1: View list gift voucher

### 5.0.2 View detail gift voucher (Xem chi tiết phiếu quà tặng):

1. Để xem được chi tiết giao diện đổi quà của học viên thì khi ở trong giao diện danh sách email của các học viên chọn đổi quà, người dùng chọn icon xem chi tiết của một email bất kì thì hệ thống sẽ hiển thị popup chi tiết thông tin đổi quà của email đó

STT	Email đổi quà	Quà tặng	Ngày đặt	Trạng thái	Thao tác
1	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:30 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
2	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:30 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
3	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:28 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
4	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:27 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
5	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Ipad Pro M1	10:27 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
6	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Áo vlv 21	10:26 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
7	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:26 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	

Figure 5.0.2.1: View detail gift voucher

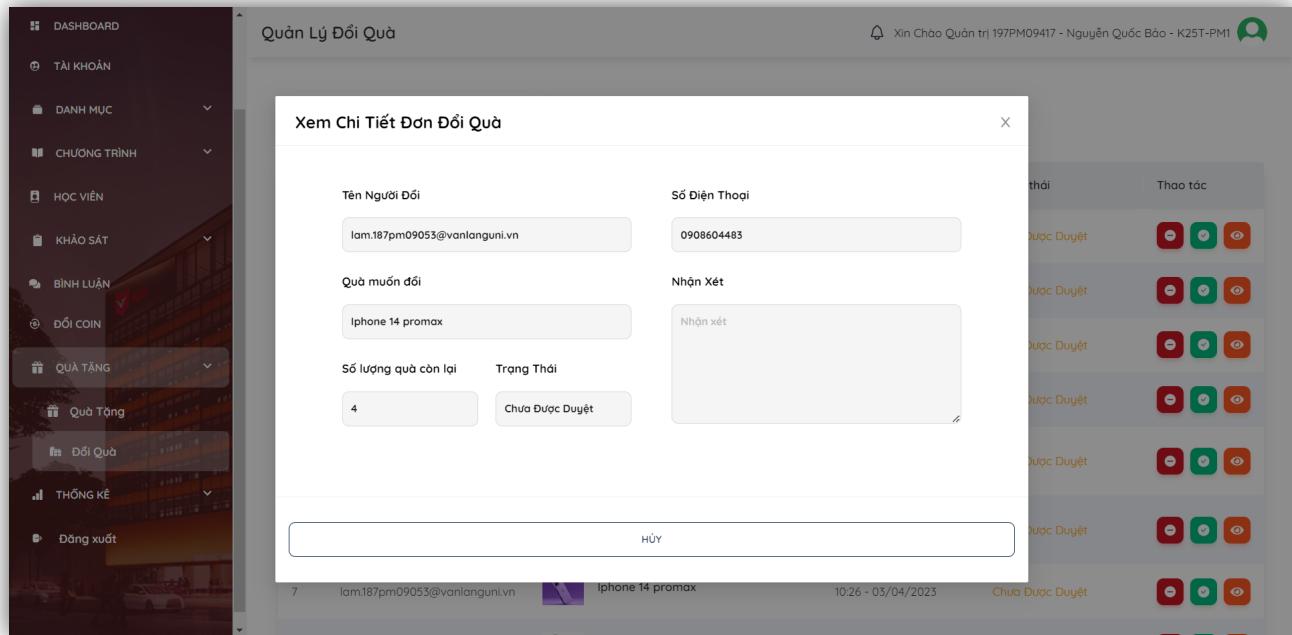


Figure 5.0.2.2: View detail gift voucher

### 5.0.3 Approve gift voucher (Duyệt phiếu đổi quà):

Để có thể duyệt email đổi quà thì trong giao diện danh sách các email đổi quà của học viên người dùng chọn icon duyệt đổi với một email bất kì

The screenshot shows a list of 7 gift vouchers in the 'Chưa Được Duyệt' (Not Approved) status. The columns are:

STT	Email đổi quà	Quà tặng	Ngày đặt	Trạng thái	Thao tác
1	lam187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:30 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
2	lam187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:30 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
3	lam187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:28 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
4	lam187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:27 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
5	lam187pm09053@vanlanguni.vn	Ipad Pro M1	10:27 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
6	lam187pm09053@vanlanguni.vn	Áo vlv 21	10:26 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	
7	lam187pm09053@vanlanguni.vn	Iphone 14 promax	10:26 - 03/04/2023	Chưa Được Duyệt	

Figure 5.0.3: Approve gift voucher

## 5.1 Manage Exchange Coins (Quản lý đổi coin):

### 5.1.1 View list exchange (Xem danh sách đổi coin):

Khi người dùng muốn xem danh sách các lớp để đổi coin, bên thanh menu chọn “Đổi coin”, hệ thống hiển thị cho người dùng xem danh sách

STT	Tiêu đề	Coin	Người tạo	Ngày kết thúc	Thao tác
1	7 thói quen hiệu quả	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	05:17 - 29/04/2023	
2	Chứng nhận Microsoft 365 - Loại 2	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	19:52 - 14/04/2023	
3	Chứng nhận Microsoft 365 - Loại 1	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	06:45 - 22/04/2023	
4	Giao tiếp chung	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	23:07 - 03/05/2023	
5	Chứng nhận Azure	200	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	08:00 - 08/04/2023	
6	Đổi coin lớp kỹ năng	160	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	21:52 - 06/05/2023	
7	Lớp Kỹ Năng Mềm	123	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	22:07 - 22/03/2023	

Figure 5.1.1: View list exchange

### 5.1.2 Search exchange (Tìm kiếm danh sách đổi coin):

Tại giao diện Figure 5.1.1 người dùng chọn thanh tìm kiếm và nhập thông tin muốn tìm kiếm hệ thống hiển thị thông tin cho người dùng

STT	Tiêu đề	Coin	Người tạo	Ngày kết thúc	Thao tác
4	Giao tiếp chung	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	23:07 - 03/05/2023	

Figure 5.1.2: Search Exchange

### 5.1.3 Add exchange (Thêm lớp đổi coin):

Khi người dùng muốn thêm mới một lớp đổi coin , chọn “Thêm mới” sau đó điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu và nhận chọn “Lưu” , hệ thống sẽ hiển thị lớp đổi coin mà người dùng vừa tạo

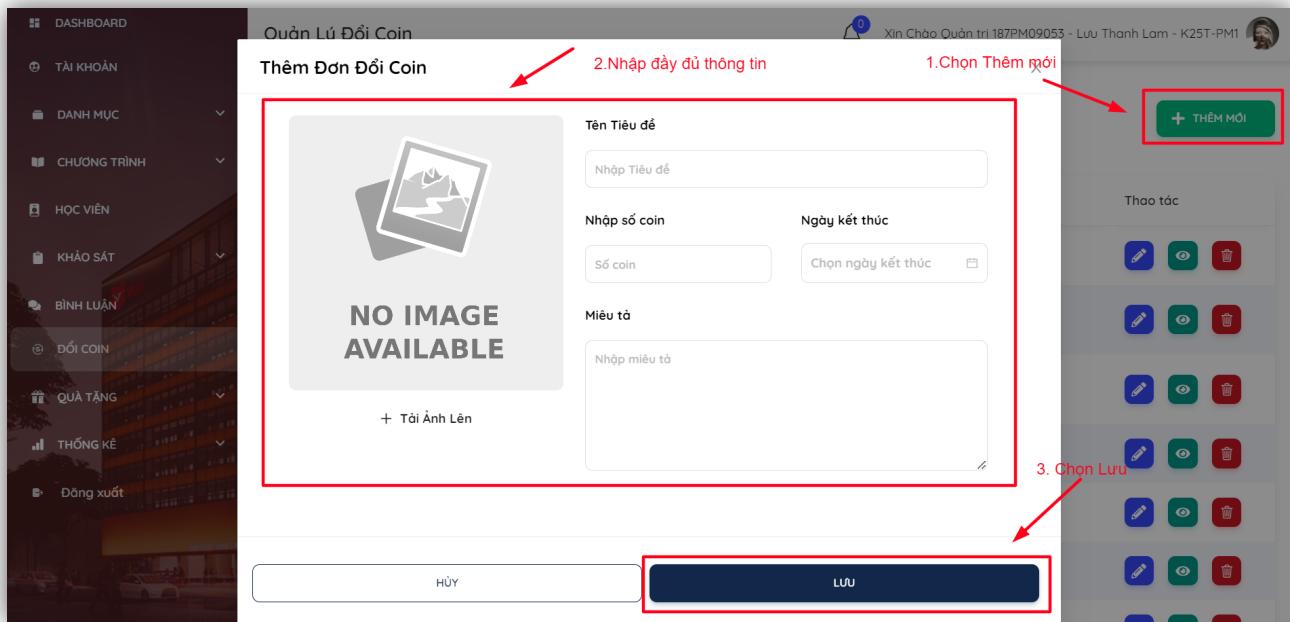


Figure 5.1.3: Add Exchange

### 5.1.4 Update exchange (Cập nhật lớp đổi coin):

Khi người dùng muốn cập nhật lớp đổi coin, chọn nút Sửa sau đó nhập thông tin cần sửa và chọn “Lưu” , hệ thống sẽ cập nhật lớp mà người dùng vừa sửa

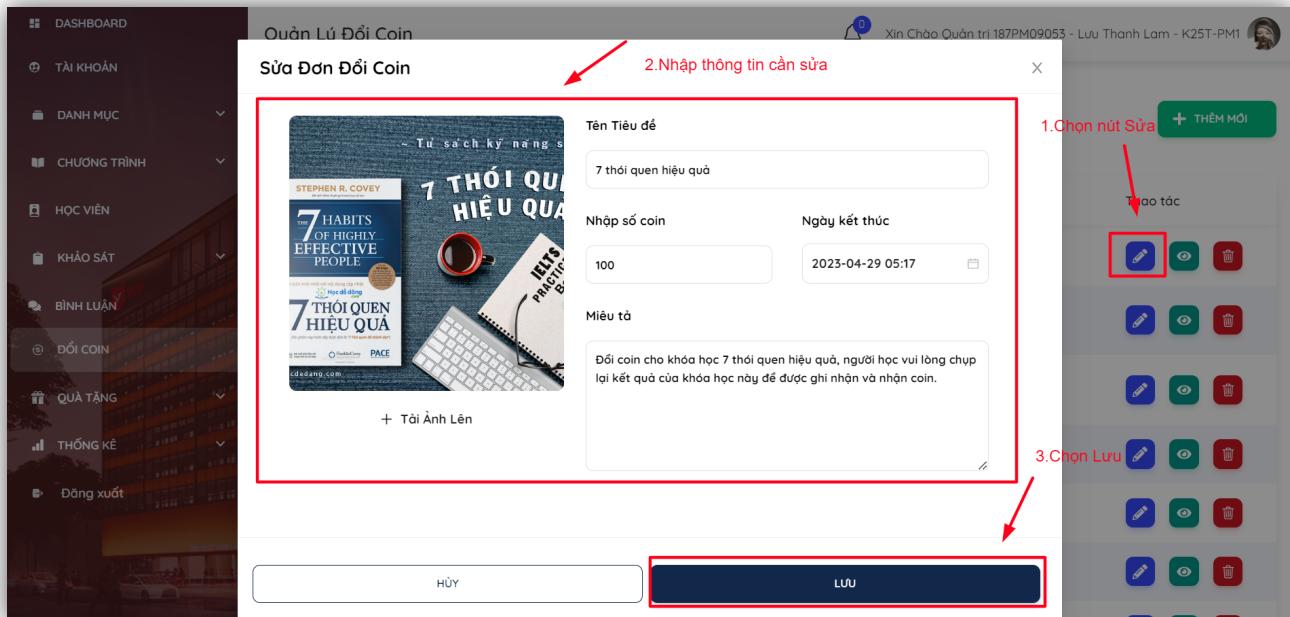


Figure 5.1.4: Update Exchange

### 5.1.5 Delete exchange (Xóa lớp đổi coin):

Khi người dùng muốn xóa lớp đổi coin , chọn nút Xóa sau đó chọn “Xác nhận” để xóa lớp đó.

STT	Tiêu đề	Coin	Người tạo	Ngày kết thúc	Thao tác
1	7 thói quen hiệu quả	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	05/17 - 29/04/2023	
2	Chứng nhận Microsoft 365 - Loại 2	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	19:52 - 14/04/2023	
3	Chứng nhận Microsoft 365 - Loại 1	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	06:45 - 22/04/2023	
4	Giao tiếp chung	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	23:07 - 03/05/2023	
5	Chứng nhận Azure	200	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	08:00 - 08/04/2023	
6	Đổi coin lớp kỹ năng	160	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	21:52 - 06/05/2023	

Figure 5.1.5: Delete Exchange

### 5.1.6 View list Certificate Photo (Xem danh sách ảnh chứng chỉ):

Khi người dùng muốn xem danh sách các ảnh chứng chỉ mà học viên đã gửi, tại Figure 5.1.1 chọn nút “Xem”, hệ thống hiển thị danh sách các ảnh chứng chỉ được gửi

STT	Tiêu đề	Coin	Người tạo	Ngày kết thúc	Thao tác
1	7 thói quen hiệu quả	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	05/17 - 29/04/2023	
2	Chứng nhận Microsoft 365 - Loại 2	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	19:52 - 14/04/2023	
3	Chứng nhận Microsoft 365 - Loại 1	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	06:45 - 22/04/2023	
4	Giao tiếp chung	100	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	23:07 - 03/05/2023	
5	Chứng nhận Azure	200	lam.187pm09053@vanlanguni.vn	08:00 - 08/04/2023	
6	Đổi coin lớp kỹ năng	160	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	21:52 - 06/05/2023	

Figure 5.1.6: View list Certificate Photo

### 5.1.7 View detail Certificate Photo (Xem chi tiết chứng chỉ):

Khi người dùng muốn xem chi tiết chứng chỉ đó, chọn nút Xem hệ thống sẽ hiển thị cho người dùng

STT	Người gửi	Ảnh	Thời gian gửi	Người duyệt	Trạng thái	Thao tác
1	bao.197pm09417@vanlanguni.vn		09:23 - 14/04/2023	bao.197pm09417@vanlanguni.vn	Đã Được Duyệt	
2	dung.197pm31141@vanlanguni.vn		23:06 - 11/04/2023	dung.197pm31141@vanlanguni.vn	Đã Được Duyệt	

Figure 5.1.7: View detail Certificate Photo

### 5.1.8 Approve Certificate Photo (Duyệt chứng chỉ):

Khi người dùng muốn duyệt chứng chỉ của học viên, chọn nút Duyệt sau đó “Xác nhận” để duyệt chứng chỉ đó.

Xác nhận duyệt chứng chỉ?

Cấp 100 Coins cho lam.187pm09053@vanlanguni.vn

STT	Người gửi	Ảnh	Thời gian gửi	Người duyệt	Trạng thái	Thao tác
1	lam.187pm09053@vanlanguni.vn		11/04/2023		Chưa Được Duyệt	
2	bao.197pm09417@vanlanguni.vn		11/04/2023		Đã Được Duyệt	
3	dung.197pm31141@vanlanguni.vn		11/04/2023		Đã Được Duyệt	

Figure 5.1.8: Approve Certificate Photo

### 5.1.9 Refuse Certificate Photo (Từ chối chứng chỉ):

Khi người dùng muốn từ chối chứng chỉ của học viên, chọn nút Từ chối sau đó nhập “Lý do từ chối” và nhấn chọn Lưu.

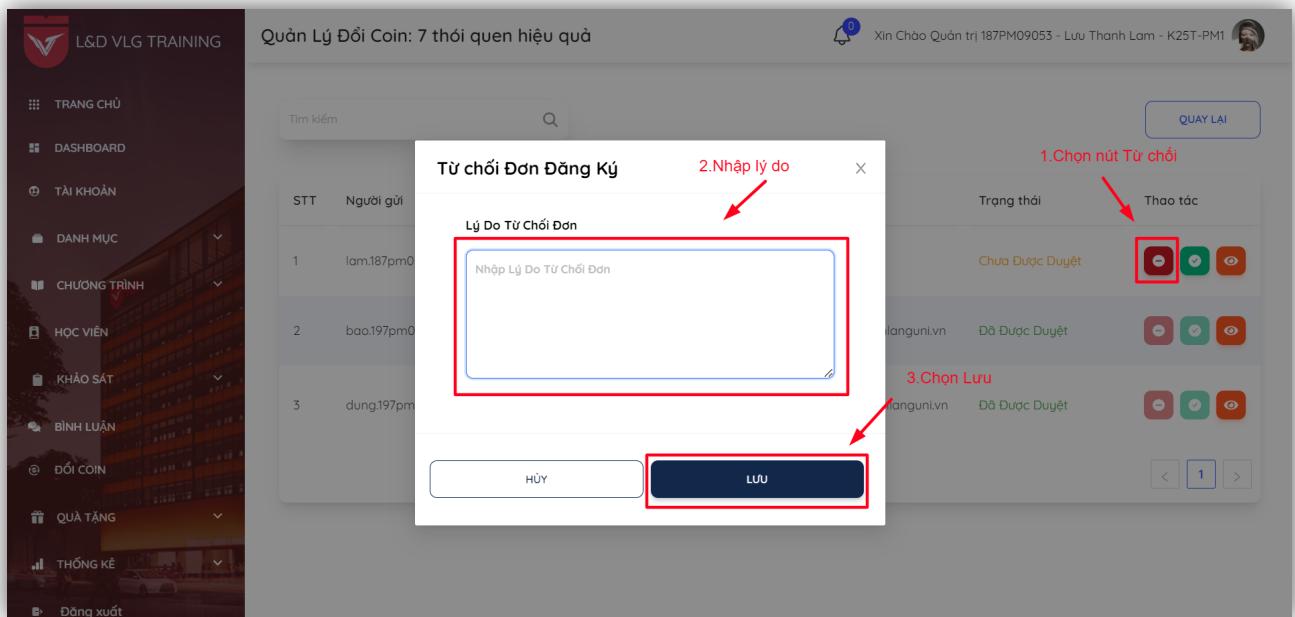


Figure 5.1.9: Refuse Certificate Photo