* **Use case Login**
* Người dùng truy cập vào địa chỉ của website.
* Hệ thống sẽ hiện thị form đăng nhập, yêu cầu nhập tên tài khoản và mật khẩu.
* Người dụng nhập tên tài khoản và mật khẩu, sau đó ấn nút đăng nhập.
* **Use case Update Profile**
* Người dùng đăng nhập vào hệ thống.
* Người dùng nhấn vào liên kết hồ sơ.
* Hệ thống sẽ hiển thị giao diện cho người dùng chỉnh sửa thông tin.
* Người dùng nhập thông tin cần chỉnh sửa, sau đó ấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin không hợp lệ hệ thống sẽ báo lỗi và ngược lại hệ thống sẽ báo đã cập nhật thành công.
* **Use case View Messages**
* Người học đăng nhập vào hệ thống.
* Người học nhấn vào liên kết tên thông báo.
* Hệ thống sẽ hiển thị các thông tin liên quan đến thông báo.
* **Use case View Attended Courses**
* Người học đăng nhập vào hệ thống.
* Người học nhấn vào liên kết người học để vào màn hình chính của mình.
* Người học chọn chức năng xem khóa học đã tham dự.
* Hệ thống sẽ hiển thị thông tin khóa học.
* **Use case Enroll New Courses**
* Người học đăng nhập vào hệ thống.
* Người học nhấn vào liên kết người học để vào màn hình chính của mình.
* Nhấn vào nút đăng kí, nếu muốn tham gia khóa học đó.
* Hệ thống hiển thị thông báo đăng kí thành công nếu khóa học được đăng kí và ngược lại sẽ hiển thị thông báo đăng kí thất bại.
* **Use case View enrolled Courses**
* Người học đăng nhập vào hệ thống.
* Người học nhấn vào liên kết người học để vào màn hình chính của mình.
* Hệ thống sẽ hiển thị các khóa học mới đăng kí ở màn hình chính của người học.
* **Use case Unenroll**
* Người học đăng nhập vào hệ thống.
* Người học nhấn vào liên kết người học để vào màn hình chính của mình.
* Hệ thống sẽ hiển thị các khóa học vừa mới đăng kí của người học.
* Người học nhấn vào nút hủy, nếu không muốn tham gia khóa học vừa mới đăng kí nữa.
* Hệ thống sẽ hiển thị thông báo hủy khóa học thành công nếu khóa học đã được hủy và ngược lại sẽ hiển thị thông báo hủy khóa học không thành công.
* **Use case Receive Notification Email**
* Người học đăng nhập vào hệ thống.
* Người học nhấn vào liên kết người học để vào màn hình chính của mình.
* Người học thực hiện chức năng đăng kí/hủy khóa học.
* Nếu hệ thống thông báo đăng kí/hủy thành công, thì người dùng sẽ nhận được thư điện tử được gửi từ hệ thống.
* **Use case View Today Schedule**
* Người học đăng nhập vào hệ thống.
* Người học nhấn vào liên kết người học để vào màn hình chính của mình.
* Hệ thống sẽ hiển thị các khóa học đã đăng kí, mà có thời gian diễn ra vào ngày hôm nay ở màn hình chính của người học.
* **Use case View Teach Today Schedule**
* Tập huấn viên đăng nhập vào hệ thống.
* Tập huấn viên nhấn vào liên kết tập huấn viên để vào màn hình chính của mình.
* Hệ thống sẽ hiển thị các khóa học được tập huấn viên phụ trách, mà có thời gian diễn ra vào ngày hôm nay ở màn hình chính của tập huấn viên.
* **Use case View Completed Courses**
* Tập huấn viên đăng nhập vào hệ thống.
* Tập huấn viên nhấn vào liên kết tập huấn viên để vào màn hình chính của mình.
* Tập huấn viên chọn chức năng xem khóa học đã tập huấn.
* Hệ thống sẽ hiển thị thông tin các khóa học.
* **Use case View Uncompleted Courses**
* Tập huấn viên đăng nhập vào hệ thống.
* Tập huấn viên nhấn vào liên kết tập huấn viên để vào màn hình chính của mình.
* Tập huấn viên chọn chức năng xem khóa học sắp tổ chức.
* Hệ thống sẽ hiển thị thông tin các khóa học.
* **Use case View Registing Courses**
* Tập huấn viên đăng nhập vào hệ thống.
* Tập huấn viên nhấn vào liên kết tập huấn viên để vào màn hình chính của mình.
* Hệ thống sẽ hiển thị các khóa học đang được đăng kí ở màn hình chính của tập huấn viên.
* **Use case Update Content**
* Tập huấn viên đăng nhập vào hệ thống.
* Tập huấn viên nhấn vào liên kết tập huấn viên để vào màn hình chính của mình.
* Tập huấn viên chọn khóa học đang đăng kí mà muốn cập nhật lại nội dung.
* Tập huấn viên nhấn nút sửa, tập huấn viên nhập thông tin cần chỉnh sửa và sau đó nhấn nút lưu.
* **Use case Update Attachments**
* Tập huấn viên đăng nhập vào hệ thống.
* Tập huấn viên nhấn vào liên kết tập huấn viên để vào màn hình chính của mình.
* Tập huấn viên chọn khóa học đang đăng kí hay khóa học sắp tổ chức mà muốn cập nhật lại tài liệu tài liệu tham khảo.
* Tập huấn viên nhấn vào nút đính kèm, nếu muốn thêm tài liệu tham khảo hoặc nhấn nút xóa nếu có tài liệu tham khảo nào đó không cần thiết nữa.
* **Use case Add New Courses**
* Người quản lí đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chọn chức năng thêm khóa học.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập khóa học.
* Người quản lí nhập thông tin về khóa học và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Add New Chapters**
* Người quản lí đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chọn chức năng thêm chuyên đề.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập chuyên đề.
* Người quản lí nhập thông tin về chuyên đề và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Edit Information Chapters**
* Người quản lí đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chọn chức năng sửa chuyên đề.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập chuyên đề.
* Người quản lí nhập thông tin về chuyên đề và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Delete Chapters**
* Người quản lí đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chọn chức năng xóa chuyên đề.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu xóa không thành công và ngược lại.
* **Use case Add New Teacher**
* Người quản lí đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chọn chức năng thêm tập huấn viên.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập tập huấn viên.
* Người quản lí nhập thông tin về tập huấn viên và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Edit Information Teacher**
* Người quản lí đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chọn chức năng sửa thông tin tập huấn viên.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập thông tin tập huấn viên.
* Người quản lí nhập thông tin về tập huấn viên và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Delete Teacher**
* Người quản lí đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chọn chức năng xóa tập huấn viên.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu xóa không thành công và ngược lại.
* **Use case Add New Field**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng thêm lĩnh vực.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập lĩnh vực.
* Người quản lí chung nhập thông tin về lĩnh vực và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Edit Information Field**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin lĩnh vực.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập thông tin lĩnh vực.
* Người quản lí chung nhập thông tin về lĩnh vực và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Delete Field**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng xóa lĩnh vực.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu xóa không thành công và ngược lại.
* **Use case Add Messages**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng thêm thông báo.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập thông báo.
* Người quản lí chung nhập thông tin về thông báo và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Edit Information Messages**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin thông báo.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập thông tin thông báo.
* Người quản lí chung nhập thông tin về thông báo và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Delete Messages**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng xóa thông báo.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu xóa không thành công và ngược lại.
* **Use case Add Rooms**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chung chọn chức năng thêm phòng học.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập phòng học.
* Người quản lí chung nhập thông tin về phòng học và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Edit Information Rooms**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin phòng học.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập thông tin phòng học.
* Người quản lí chung nhập thông tin về phòng học và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Delete Rooms**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng xóa phòng học.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu xóa không thành công và ngược lại.
* **Use case Add Departments**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng thêm đơn vị.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập đơn vị.
* Người quản lí chung nhập thông tin về đơn vị và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Edit Information Departments**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin đơn vị.
* Hệ thống hiển thị giao diện nhập thông tin đơn vị.
* Người quản lí chung nhập thông tin về đơn vị và nhấn vào nút lưu.
* Nếu thông tin nhập vào không hợp lệ, hệ thống sẽ báo lỗi và yêu cầu nhập lại.
* **Use case Delete Departments**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn chức năng xóa đơn vị.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu xóa không thành công và ngược lại.
* **Use case Cancel Completed Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đã hoàn thành.
* Người quản lí chung chọn chức năng hủy khóa học đã hoàn thành, ở khóa học mà mình muốn hủy.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu hủy không thành công và ngược lại.
* **Use case Update Score Completed Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đã hoàn thành.
* Người quản lí chung chọn chức năng cập nhật kết quả khóa học đã hoàn thành, ở khóa học mà mình muốn cập nhật.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu cập nhật không thành công và ngược lại.
* **Use case Edit Information Completed Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đã hoàn thành.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin khóa học đã hoàn thành, ở khóa học mà mình muốn sửa.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu sửa không thành công và ngược lại.
* **Use case Open Registering Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đang đăng kí.
* Người quản lí chung chọn chức năng mở khóa học đang đăng kí, ở khóa học mà mình muốn mở.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu mở không thành công và ngược lại.
* **Use case Edit Information Registering Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đang đăng kí.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin khóa học đăng kí, ở khóa học mà mình muốn sửa.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu sửa không thành công và ngược lại.
* **Use case Cancel Registering Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đang đăng kí.
* Người quản lí chung chọn chức năng hủy khóa học đang đăng kí, ở khóa học mà mình muốn hủy.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu hủy không thành công và ngược lại.
* **Use case Cancel Uncompleted Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học chưa hoàn thành.
* Người quản lí chung chọn chức năng hủy khóa học chưa hoàn thành, ở khóa học mà mình muốn hủy.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu hủy không thành công và ngược lại.
* **Use case Edit Information Uncompleted Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học chưa hoàn thành.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin khóa học chưa hoàn thành, ở khóa học mà mình muốn sửa.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu sửa không thành công và ngược lại.
* **Use case Open Canceled Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đã hủy.
* Người quản lí chung chọn chức năng mở khóa học đã hủy, ở khóa học mà mình muốn mở.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu mở không thành công và ngược lại.
* **Use case Edit Information Canceled Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đã hủy.
* Người quản lí chung chọn chức năng sửa thông tin khóa học đã hủy, ở khóa học mà mình muốn sửa.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu sửa không thành công và ngược lại.
* **Use case Delete Canceled Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đã hủy.
* Người quản lí chung chọn chức năng xóa khóa học đã hủy, ở khóa học mà mình muốn xóa.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu xóa không thành công và ngược lại.
* **Use case Restore Canceled Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn danh sách khóa học đã hủy.
* Người quản lí chung chọn chức năng phục hồi khóa học đã hủy, ở khóa học mà mình muốn phục hồi.
* Hệ thống sẽ báo lỗi nếu phục hồi không thành công và ngược lại.
* **Use case Statistic Courses**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn thống kê khóa học.
* Hệ thống sẽ hiển thị form thống kê, người quản lí chung chọn tiêu chí mà mình muốn thống kê, sau đó nhấn nút thực hiện.
* Hệ thống sẽ trả về kết quả.
* **Use case Statistic Students**
* Người quản lí chung đăng nhập vào hệ thống.
* Người quản lí chung chọn thống kê người tham gia.
* Hệ thống sẽ hiển thị form thống kê, người quản lí chung chọn tiêu chí mà mình muốn thống kê, sau đó nhấn nút thực hiện.
* Hệ thống sẽ trả về kết quả.