**1. Đăng Nhập và Đăng Ký**

**1.1 Đăng Ký Tài Khoản**

**A screenshot of a sign up form

Description automatically generated**

* **Mục đích:** Tạo tài khoản cho các loại người dùng trong hệ thống (Admin, Giảng viên, Học viên).
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập vào giao diện đăng ký.
  2. Nhập các thông tin yêu cầu:
     + **User Name:** Tên đầy đủ của người dùng (bắt buộc).
     + **Password:** Mật khẩu phải chứa ít nhất 8 ký tự, bao gồm cả chữ hoa, chữ thường và số.
     + **Email:** Email đã tồn tại
  3. Nhấn "Sign up" để hoàn tất.
  4. Nếu đăng ký thành công, hệ thống sẽ gửi link xác thực đến email và chuyển hướng đến giao diện đăng nhập.

**1.2 Đăng Nhập**

**A screenshot of a login screen

Description automatically generated**

* **Mục đích:** Xác thực thông tin người dùng và truy cập vào hệ thống với quyền hạn phù hợp.
* **Hướng dẫn:**
  1. Tại giao diện đăng nhập, nhập:
     + **Họ tên:** Chính xác như đã đăng ký.
     + **Mật khẩu:** Mật khẩu tương ứng.
  2. Nhấn "login".
  3. Nếu thông tin chính xác, hệ thống sẽ phân quyền và hiển thị các chức năng tương ứng cho từng loại tài khoản.
     + **Admin:** Toàn quyền quản lý.
     + **Giảng viên:** Quản lý lớp học và học viên trong lớp.
     + **Học viên:** Đăng ký lớp học, xem lịch học và thanh toán.

**2. Quản Lý Tài Khoản Người Dùng**

**2.1 Cập Nhật Thông Tin Cá Nhân**

* **Mục đích:** Cho phép người dùng xem và chỉnh sửa thông tin cá nhân.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập vào "Quản lý thông tin cá nhân".
  2. Các trường thông tin có thể chỉnh sửa:
     + **Họ tên**
     + **Email** (nếu hệ thống yêu cầu)
     + **Số điện thoại**
  3. Sau khi chỉnh sửa, nhấn "Lưu" để cập nhật.

**2.2 Thêm/Sửa/Xóa Người Dùng**

* **Mục đích:** Admin hoặc Giảng viên có quyền quản lý tài khoản người dùng.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập "Quản lý tài khoản người dùng".
  2. **Thêm người dùng:**
     + Nhấn vào "Thêm" và điền các thông tin người dùng.
     + Chọn vai trò và nhấn "Lưu".
  3. **Sửa người dùng:**
     + Chọn người dùng cần chỉnh sửa và nhấn "Sửa".
     + Cập nhật thông tin và nhấn "Lưu".
  4. **Xóa người dùng:**
     + Chọn người dùng và nhấn "Xóa".
     + Xác nhận để hoàn tất thao tác xóa.

**2.3 Thay Đổi Mật Khẩu và Quản Lý Phiên Làm Việc**

* **Mục đích:** Cho phép người dùng thay đổi mật khẩu và quản lý đăng nhập.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập "Cài đặt tài khoản" > "Đổi mật khẩu".
  2. Nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới.
  3. Nhấn "Xác nhận" để hoàn tất thay đổi.
  4. Người dùng có thể xem phiên đăng nhập và đăng xuất khỏi các thiết bị khác nếu cần.

**3. Quản Lý Lớp Học và Lịch Học**

**3.1 Thêm/Sửa/Xóa Lớp Học**

* **Mục đích:** Admin và Giảng viên có thể quản lý các lớp học.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập "Quản lý lớp học".
  2. **Thêm lớp học:**
     + Nhấn "Thêm lớp mới" và nhập các thông tin:
       - **Tên món**
       - **Loại món** (Khai báo phí hoặc miễn phí)
       - **Giáo viên phụ trách**
       - **Địa điểm tổ chức**
       - **Chi phí**
       - **Thời gian tổ chức** (ngày, giờ)
       - **Số lượng học viên tối đa**
     + Nhấn "Lưu" để thêm.
  3. **Sửa lớp học:**
     + Chọn lớp học và nhấn "Sửa".
     + Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa.
     + Nhấn "Lưu" để hoàn tất.
  4. **Xóa lớp học:**
     + Chọn lớp học và nhấn "Xóa".
     + Xác nhận thao tác.

**3.2 Quản Lý Lịch Học**

* **Mục đích:** Thiết lập và quản lý thời gian, trạng thái của các lớp học.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập vào "Lịch học" để thiết lập lịch cho từng lớp.
  2. Chọn lớp học và thiết lập các thông tin:
     + **Ngày** và **giờ tổ chức** (có thể nhiều ngày).
  3. Trạng thái lớp học:
     + **Đang tổ chức**
     + **Đã kết thúc**
     + **Hủy** (tự động hủy nếu đăng ký dưới 50%).

**3.2 Đánh Giá Lớp Học, Người Học, Giáo Viên**

* **Mục đích:** Học viên có thể để lại đánh giá về lớp học và giảng viên, đồng thời giáo viên có thể đánh giá chất lượng học viên.
* **Hướng dẫn:**
  1. Học viên chọn lớp học từ danh sách lớp đã tham gia và nhấn vào "Đánh giá".
  2. Hệ thống sẽ yêu cầu nhập điểm và nhận xét về:
     + **Chất lượng lớp học:** Đánh giá tổng thể nội dung và trải nghiệm.
     + **Giảng viên:** Đánh giá về phong cách giảng dạy và mức độ hữu ích.
  3. Giáo viên có thể đánh giá học viên trong lớp về mức độ tham gia và kết quả học tập.

**4. Đăng Ký Lớp Học và Thanh Toán**

**4.1 Đăng Ký Lớp Học**

* **Mục đích:** Cho phép học viên đăng ký và quản lý việc tham gia lớp học.
* **Hướng dẫn:**
  1. Học viên vào "Đăng ký lớp học".
  2. Điền các thông tin cá nhân và chọn lớp học muốn tham gia.
  3. Nhấn "Xác nhận" để hoàn tất đăng ký.
  4. Học viên sẽ được thông báo nếu lớp học bị đầy hoặc không đủ điều kiện đăng ký.

**4.2 Thanh Toán và Mã Giảm Giá,Voucher**

* **Mục đích:** Hỗ trợ thanh toán học phí và áp dụng mã giảm giá.
* **Hướng dẫn:**
  1. Chọn phương thức thanh toán (tiền mặt hoặc chuyển khoản).
  2. Trong quá trình thanh toán, học viên có thể chọn áp dụng.
     + Mã giảm giá: Được cung cấp cho học viên cũ hoặc mã riêng cho học viên mới.
     + Voucher: Sử dụng voucher nếu có để được giảm giá thêm.
  3. Xác nhận để hoàn tất quá trình thanh toán.

**4.3 Hoàn Tiền/Bảo Lưu**

* **Mục đích:** Đảm bảo quyền lợi học viên trong trường hợp lớp bị hủy.
* **Hướng dẫn:**
  1. Khi lớp học bị hủy, học viên có thể yêu cầu hoàn tiền hoặc bảo lưu.
  2. Hệ thống sẽ xử lý yêu cầu và thông báo đến học viên.

**5. Báo Cáo và Thông Báo**

**5.1 Tính Toán Doanh Thu và Lợi Nhuận**

* **Mục đích:** Tự động tính toán doanh thu dựa trên số học viên đăng ký và số lượng tham gia thực tế.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập "Doanh thu và lợi nhuận".
  2. Hệ thống sẽ tính toán doanh thu cho từng lớp học dựa trên:
     + **Số lượng học viên tối đa**
     + **Số lượng học viên thực tế** (bao gồm danh sách phát sinh nếu có).

**5.2 Báo Cáo Tài Chính**

* **Mục đích:** Theo dõi doanh thu và tạo báo cáo cho từng lớp học và các lớp học bị hủy.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập "Báo cáo tài chính".
  2. Chọn khoảng thời gian và tạo báo cáo doanh thu:
     + **Doanh thu tạm tính**
     + **Doanh thu thực tế** (sau khi trừ chi phí).
     + **Lợi nhuận**.
  3. Các lớp học bị hủy sẽ được ghi nhận và doanh thu chuyển tiếp cho lớp học tiếp theo.

**5.3 Thông Báo**

* **Mục đích:** Cung cấp kênh thông báo về lịch học, thay đổi thời gian hoặc hủy lớp.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập "Thông báo".
  2. Chọn thông tin cần gửi và hình thức gửi (email hoặc tin nhắn nội bộ).
  3. Thông báo sẽ được gửi đến học viên về:
     + **Lịch học**
     + **Thay đổi thời gian**
     + **Việc hủy lớp**.

**5.4 Thống Kê và Biểu Đồ**

* **Mục đích:** Thống kê và phân tích dữ liệu qua ba loại biểu đồ.
* **Hướng dẫn:**
  1. Truy cập vào mục "Thống kê" để tạo báo cáo biểu đồ trực quan với các loại biểu đồ:
     + **Biểu đồ số lượng học viên:** Hiển thị tổng số học viên đăng ký mới, học viên quay lại, phân tích tỉ lệ học viên mới và học viên cũ.
     + **Biểu đồ doanh thu:** Thống kê doanh thu của các lớp học, bao gồm cả lớp miễn phí và có phí.
     + **Biểu đồ đánh giá:** Tạo biểu đồ về mức độ hài lòng của học viên với các lớp học, giảng viên và chất lượng tổng thể.