



CAPSTONE PROJECT REPORT

Report 6 – Software User Guides

– Hanoi, December 2024 –

Table of Contents

I. Record of Changes.....	4
II. Release Package & User Guides.....	6
1. Deliverable Package.....	6
2. Installation Guides.....	7
2.1 System Requirements.....	7
2.2 Installation Instructions.....	7
3. User Manual.....	10
3.1. Overview.....	10
3.2 User authorization.....	11
3.2.1. Log in.....	11
3.2.2. Log out.....	12
3.2.3. Change password.....	12
3.2.4. Forgot password.....	13
3.3 Feature Team Management.....	15
3.3.1 View all team feature.....	15
3.3.2 View team detail feature.....	16
3.3.3 Search volunteer in team feature.....	16
3.3.4 Edit team.....	17
3.3.5 Delete team.....	18
3.4 Feature Student Group Management.....	19
3.4.1 View all student group feature.....	19
3.4.2 View student group detail.....	20
3.4.3 Edit a student group.....	21
3.4.4 Add a student into student group.....	21
3.4.5 Send an email to students into student group.....	22
3.4.5 Auto generate student cards of students into student group.....	22
3.4.6 Download excel file list of students into student group.....	23
3.4.7 View student detail when view student group detail.....	24
3.5 Feature Volunteer Management.....	24

3.5.1 View list of volunteer feature.....	24
3.5.2 Search a volunteer within list of volunteer feature.....	25
3.5.3 View volunteer detail.....	26
3.5.4 Send an email to volunteers in volunteer list.....	26
3.5.5 Auto generate volunteer cards of volunteers in volunteer list.....	27
3.5.6 Download excel file list of volunteers in volunteer list.....	28
3.6 Feature Student Management.....	29
3.6.1 View list of student feature.....	29
3.6.2 Search a student within list of student feature.....	29
3.6.3 View student detail.....	30
3.6.3 Edit student information.....	30
3.6.4 Send an email to students in student list.....	31
3.6.5 Auto generate student cards of students in student list.....	32
3.6.6 Download excel file list of students in student list.....	33
3.6.7 Update Student Status.....	33
3.7 Feature Supervisor Management.....	34
3.7.1 View list of supervisor feature.....	34
3.7.2 View list of supervisor detail feature.....	34
3.7.3 Add supervisors feature.....	35
3.7.4 Remove supervisors from supervisor list feature.....	36
3.7.5 Manually assign supervisors to student group list feature.....	37
3.8 Feature Student Registration Management.....	38
3.8.1 View all student registration feature.....	38
3.8.2 Search a student registration within list of student registration feature.....	39
3.8.3 View student registration detail.....	39
3.8.4 Auto assign student registrations for secretary.....	40
3.8.5 Automatically assign students for student groups.....	42
3.8.6 Accept/Reject Student Registration.....	43
3.9 Feature Volunteer Registration Management.....	43

3.9.1 View all volunteer registration feature.....	43
3.9.2 Search a volunteer registration within list of volunteer registration feature.	44
3.9.3 View volunteer registration details.....	44
3.9.4 Auto assign volunteer registrations for secretary.....	45
3.9.5 Auto assigned volunteers to the team.....	45
3.9.6 Accept/Reject Volunteer Registration.....	46
3.10 Feature Post Management.....	47
3.10.1 View all post feature.....	47
3.10.2 Search a post within list of post feature.....	48
3.10.3 View post detail.....	48
3.10.4 Create a post detail.....	49
3.10.5 Edit a post.....	50
3.10.6 Delete a post.....	51
3.11 Feature Feedback Management.....	52
3.11.1 View all feedback feature.....	52
3.11.2 Search a feedback within list of feedback feature.....	53
3.11.3 View feedback detail.....	54
3.11.4 Delete feedback.....	55
3.11.5 Delete buck feedback.....	55
3.12 Feature Course Management.....	56
3.12.1 View Course List.....	57
3.12.2 Search a course within list of course feature.....	57
3.12.3 View course detail.....	58
3.12.4 Create course.....	58
3.12.5 Edit a course.....	59
3.12.6 Lock a course.....	61
3.13 Feature User Management.....	63
3.13.1 View list of users.....	63
3.13.2 Search a user within list of users feature.....	64

3.13.3 Create a new user.....	64
3.13.4 View user detail.....	65
3.13.5 Edit a user.....	66
3.13.6 Import user list from excel.....	69
3.13.7 Activate/Deactivate user account.....	70
3.13.8 Reset password for user.....	70
3.14 Feature Daily Report Management.....	71
3.14.1 View list of daily reports.....	71
3.14.2 Search a report within list of reports feature.....	72
3.14.3 View report detail.....	73
3.14.4 Submit the daily report for students.....	74
3.14.5 Request to reopen the daily report.....	76
3.14.6 Accept the request to reopen the daily report.....	78
3.15 Night Shift Management.....	80
3.15.1 Config open registration times for night shifts.....	80
3.15.2 Config room for night shifts.....	82
3.15.3 Config night shifts.....	84
3.15.4 Register free time for night shifts.....	86
3.15.5 View the number of shift registrations for night shifts.....	87
3.15.6 View user's night shift.....	88
3.15.7 View user's night shift detail.....	88
3.15.8 View night shift report.....	89
3.15.9 View list of night shift.....	91
3.15.10 Assign supervisor for night shifts.....	92
3.15.11 Request to reject night shifts.....	94
3.15.12 Accept request to reject night shifts.....	96

I. Record of Changes

*A - Added M - Modified D - Deleted

II. Release Package & User Guides

1. Deliverable Package

No	Deliverable Item	Sub-items	Type	Version
Code Package				
1	Front-end	FA24_SEP490-G51_FrontEnd.zip	zip	1.0
2	Back-end	FA24_SEP490-G51_BackEnd.zip	zip	1.0
Database				
3	Database script	SCCMS	mdf	1.0
Documents				
4	Project Introduction	FA24_SEP490-G51_Report1_Project Introduction	pdf	1.0
5	Project management plan	FA24_SEP490-G51_Report2_Project Management Plan	pdf	1.0
6	Software Requirement Specification	FA24_SEP490-G51_Report3_Software Requirement Specification	pdf	1.0
7	Software Design Document	FA24_SEP490-G51_Report4_Software Design Document	pdf	1.0
8	Software User Guide	FA24_SEP490-G51_Report6_Software User Guide	pdf	1.0
9	Final Report	FA24_SEP490-G51_Report7_FinalReport	pdf	1.0
Testing				

10	Testing Plan	FA24_SEP490-G51_Test-Plan	pdf	1.0
11	Unit Test	FA24_SEP490-G51_Report5.1_UnitTest	xlsx	1.0
	Integration Test	FA24_SEP490-G51_Report5.2_ItegrationTest	xlsx	1.0
	System Test	FA24_SEP490-G51_Report5.3_SystemTest	xlsx	1.0
	Acceptance Test	FA24_SEP490-G51_Report5.4_AcceptanceTest	xlsx	1.0
Slide				
12	Presentation Slide	FA24_SEP490-G51_Slides	pdf	1.0

2. Installation Guides

2.1 System Requirements

For Front-end application:

- **Hardware:**
 - CPU: At least 4 cores.
 - RAM: At least 8 GB.
- **Software:**
 - Operating System: Windows 10/11.
 - Required Tools: Visual Studio Code, Node.js, Git.

For Back-end application:

- **Hardware:**
 - CPU: At least 8 cores.
 - RAM: At least 8 GB.
- **Software:**
 - Operating System: Windows 10/11.
 - Required Tools: Visual Studio 2022, .NET 8.0 SDK, SQL Server.

For Production environment:

- **Hardware:**

- CPU: At least 12 cores.
- RAM: At least 90 GB.
- Storage: 500 GB SSD.

2.2 Installation Instructions

2.2.1 Install Back-end Application

Dev Environment:

1. **Install Visual Studio:**

- Download the latest version of Visual Studio 2022 from:
<https://visualstudio.microsoft.com/downloads/>
- During setup, ensure you select the **ASP.NET and web development** workload.

2. **Install .NET SDK:**

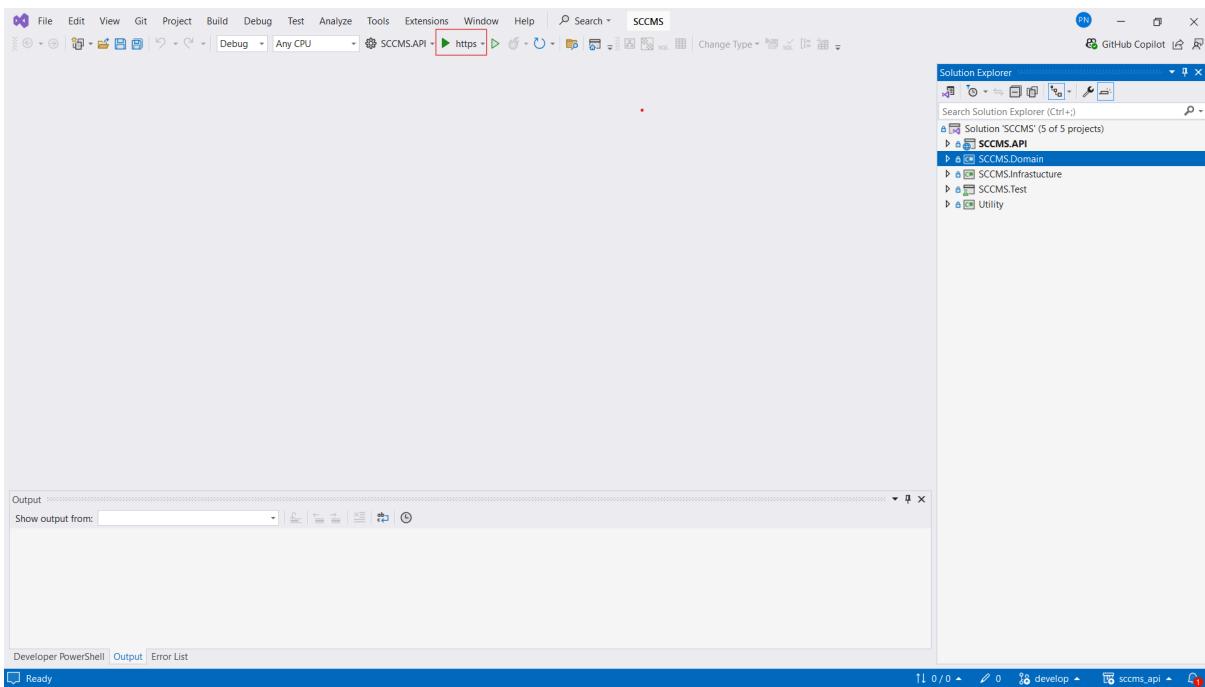
- Download the .NET 8.0 SDK from:
<https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet>

3. **Install SQL Server:**

- Download SQL Server 2019 or higher from:
<https://www.microsoft.com/en-us/sql-server/sql-server-downloads>
- Optionally, install SQL Server Management Studio (SSMS) for easier database management:
<https://learn.microsoft.com/en-us/sql/ssms/download-sql-server-management-studio-ssms>

4. **Start Project:**

- Clone the back-end project repository from your version control system (e.g., GitLab).
- Open the project in Visual Studio and configure the required settings (e.g., database connection string).
- Run the project using F5 or the **dotnet run** command.



2.2.2 Install Front-end Application

Dev Environment:

1. Install Visual Studio Code:

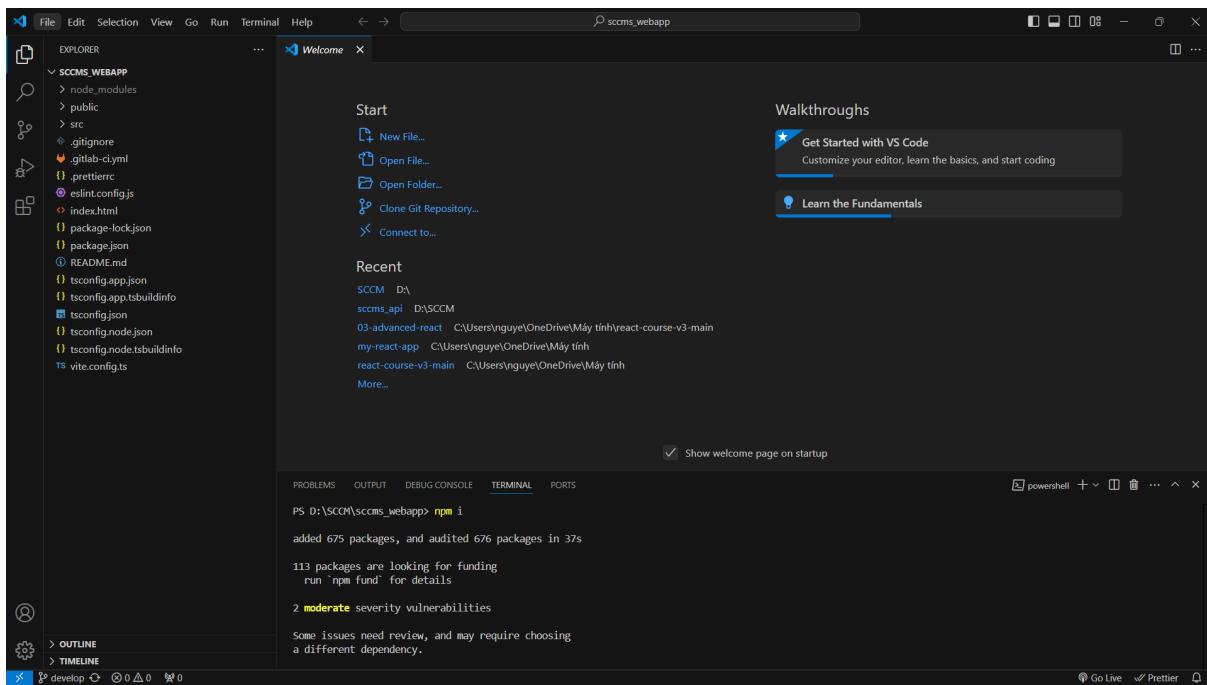
- Download the latest version of Visual Studio Code from:
<https://code.visualstudio.com/>

2. Install Node.js and NPM:

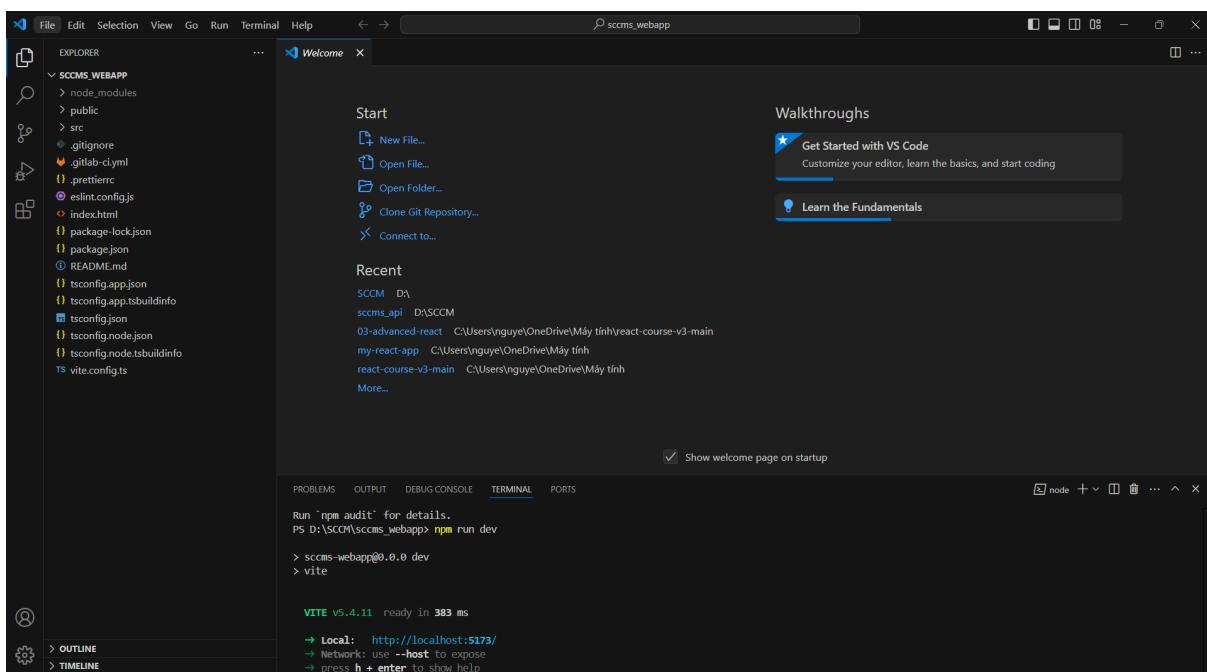
- Download the latest stable version of Node.js (which includes NPM) from:
<https://nodejs.org/>

3. Start Project:

- Clone the back-end project repository from your version control system (e.g., GitLab).
- Open the project in Visual Studio Code and run the “npm i” command to install all the necessary node modules.



- Run the project by “npm run dev” command.



Production Environment:

1. Deployment:

- Use deployment tools like **Azure App Services**, to deploy the application.
- Configure the production database and application settings.

2. Repository:

- GitLab link:
- For **Front-end** application:
https://gitlab.com/nguyentuanninh02/sccms_webapp.git
- For **Back-end** application:
https://gitlab.com/nguyentuanninh02/sccms_api.git

3. User Manual

3.1. Overview

SSCMS is a web-based platform designed to optimize the registration, management, and communication for the summer cultivation courses at Co Loan Pagoda in Ninh Binh. The system aims to support over 500 students and volunteers each summer by automating key processes, which currently rely heavily on manual procedures.

The system has five key roles, each with specific functionalities as shown in the context diagram:

1. Parents:

- **Role:** Prepare and submit the necessary documentation for their children before enrollment.
- **Responsibilities:** Parents are responsible for ensuring all required forms and information are complete and submitted prior to the course. They can also receive updates or notifications about the course schedule, requirements, and their child's progress.

2. Students:

- **Role:** Participate in the summer cultivation course.
- **Responsibilities:** Students will arrive on the enrollment day to complete the registration process, receive uniforms and ID cards, and are guided to their accommodations. They also participate in various activities such as meditation, and educational programs, while their progress is tracked by the system.

3. Staff

- **Role:** Supervise and manage the daily activities of the students.
- **Responsibilities:** Staff are responsible for coordinating students during the course, guiding them to their accommodations, overseeing activities, and

ensuring students comply with the course schedule. They also play a key role in helping students adapt to the program.

4. Secretary:

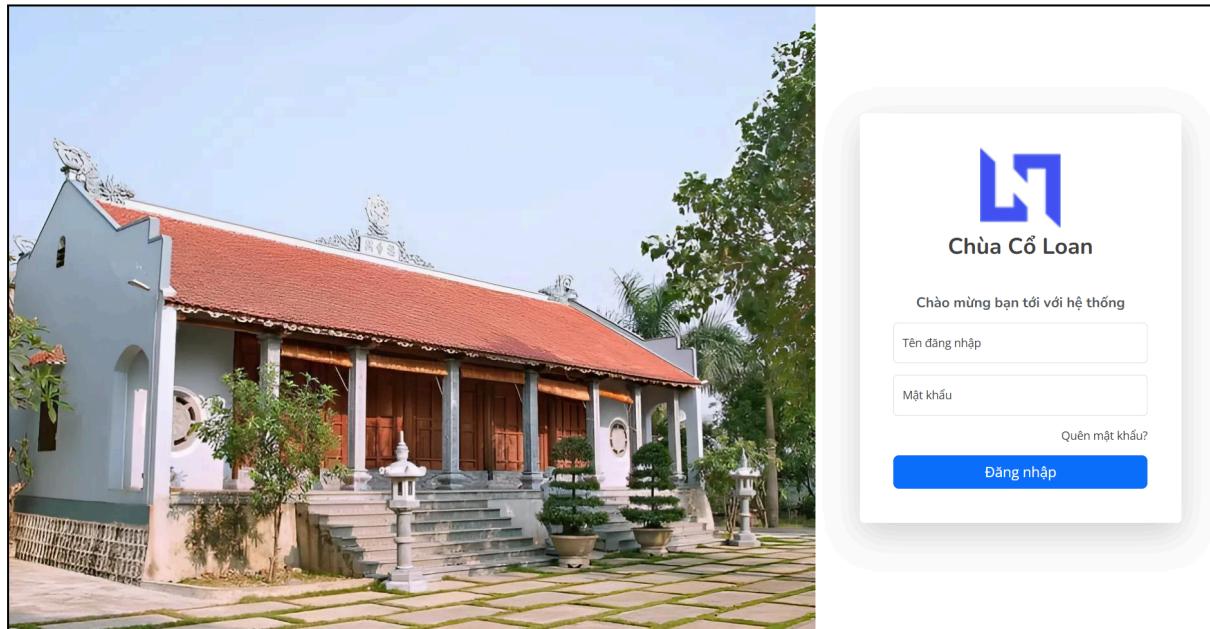
- **Role:** Handle administrative tasks and communication.
- **Responsibilities:** The secretary is in charge of processing registrations, sending out notifications to students and parents, and ensuring all documentation is accurate and complete. The secretary also acts as the main point of contact for any administrative queries related to the course.

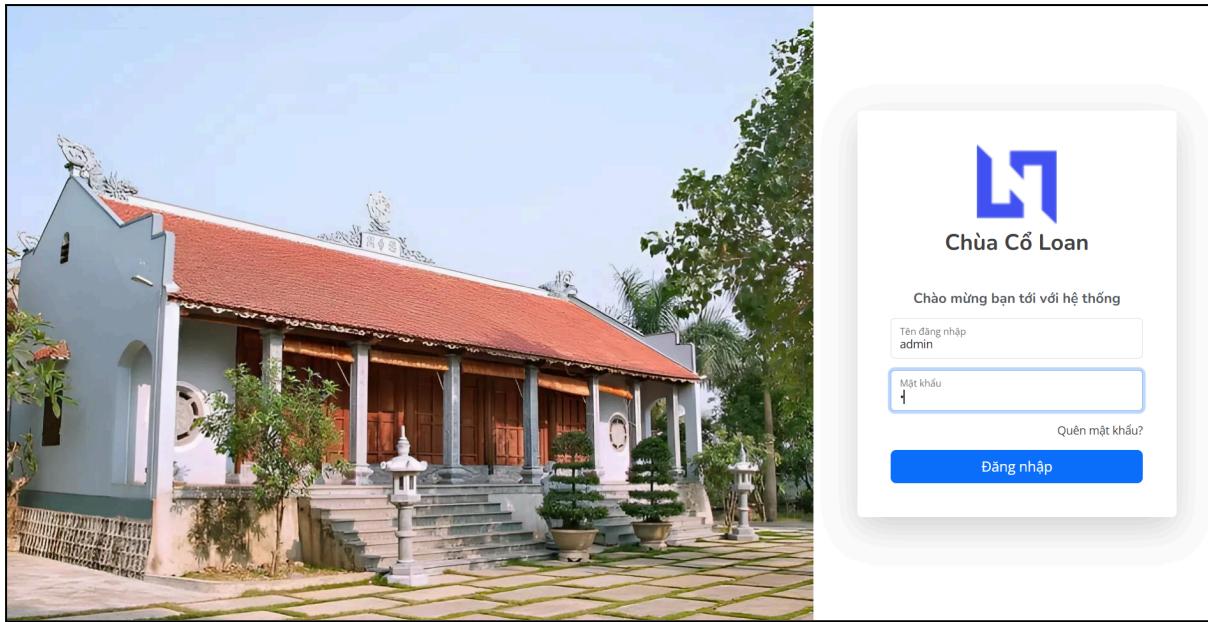
5. Administrator:

- **Role:** Oversee and manage the overall system operations.
- **Responsibilities:** The administrator manages user roles and access permissions, ensuring proper coordination between all parties involved (parents, students, leaders, and secretary). They monitor the system's functionality, manage data entry, and ensure the smooth operation of all backend processes related to the course management.

3.2 User authorization

3.2.1. Log in





To log in, follow these steps:

1. User is redirected to the “Login” Screen.
2. User enters the correct username and password, then presses the “Đăng nhập” button.
3. After successful login, the user is redirected to the dashboard.

3.2.2. Log out

Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	30/11/2024	Đang diễn ra	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	Đã kết thúc	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa hè tháng 4 2022	05/05/2022	10/05/2022	Đã kết thúc	<button>Chi tiết</button>

To log out, follow these steps:

1. The user logs into the system, clicks "Tài khoản" on the navigation bar and then has a dropdown that appears.
2. The user clicks the "Đăng xuất" button.

3.2.3. Change password

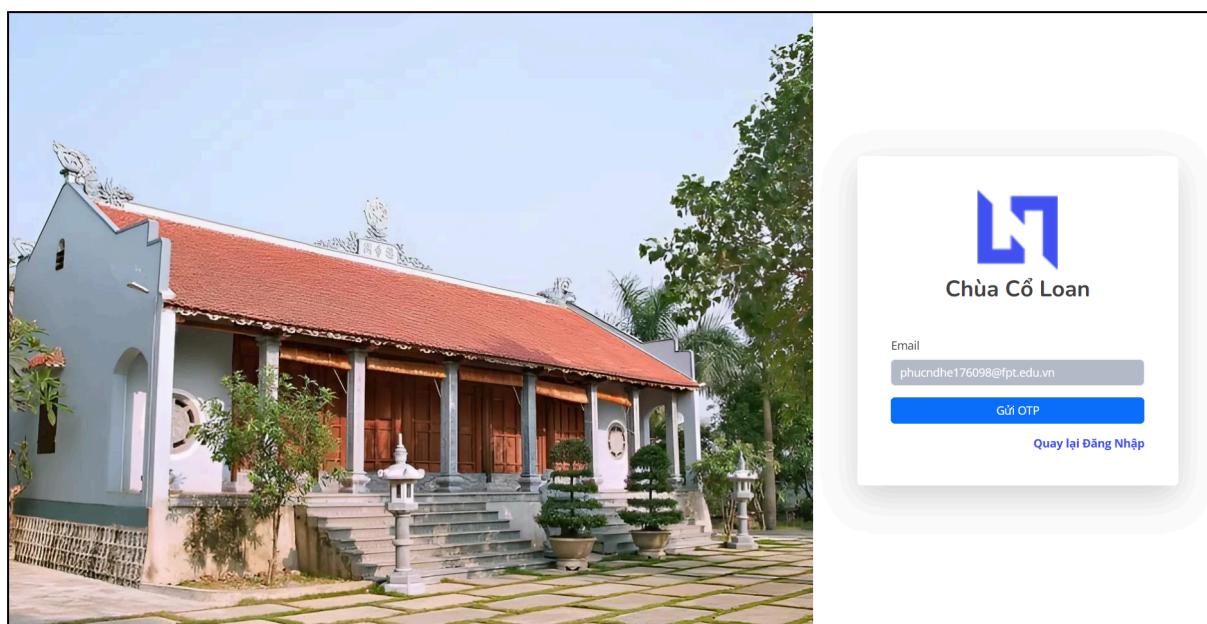
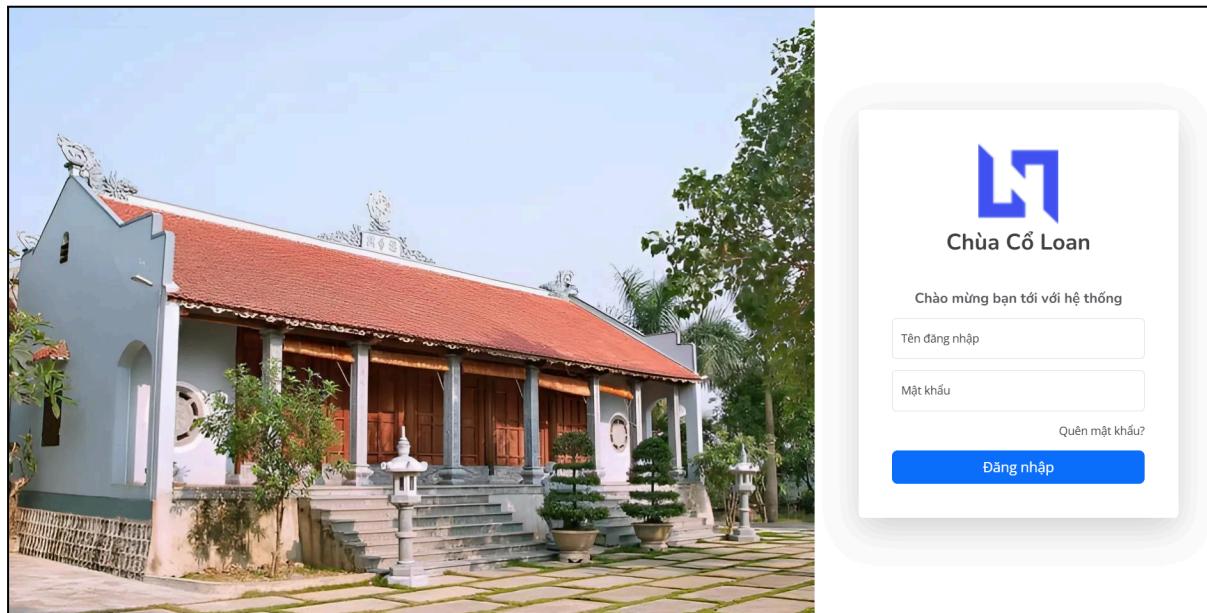
Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	30/11/2024	Đang diễn ra	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	Đã kết thúc	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa hè tháng 4 2022	05/05/2022	10/05/2022	Đã kết thúc	<button>Chi tiết</button>

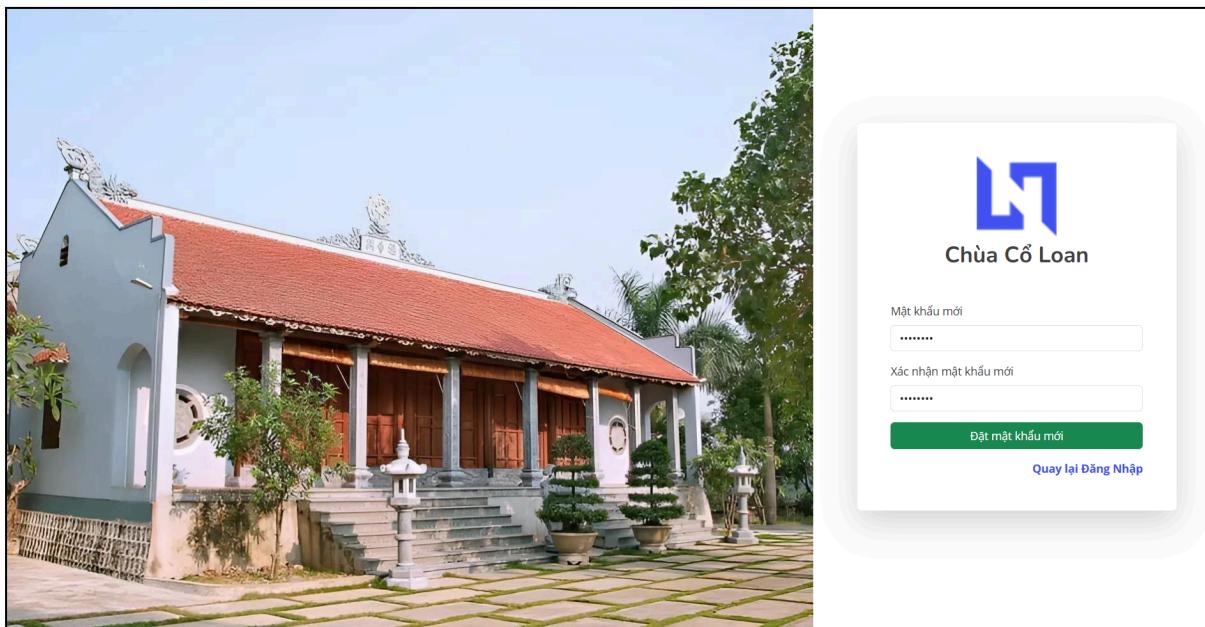
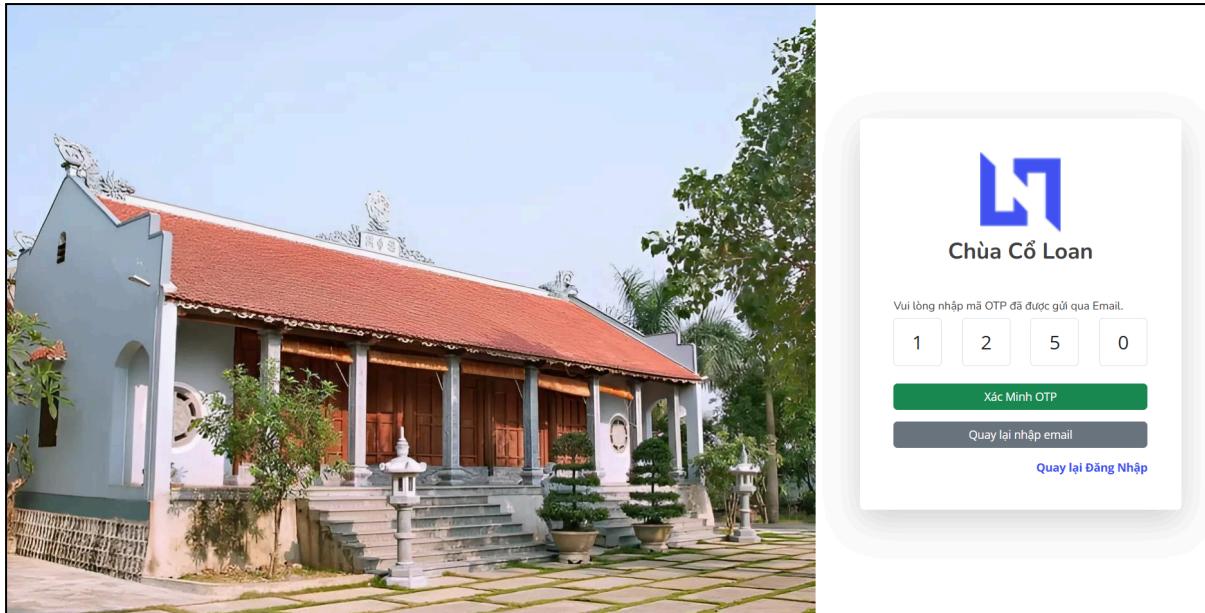
Rows per page: 10 | 1-3 of 3 | < > >>

1. The user logs into the system, clicks "Tài khoản" on the navigation bar and then has a dropdown that appears. The user clicks the "Thay đổi mật khẩu" button.

2. User is redirected to Change Password Screen then enter Old Password and New Password to change the password

3.2.4. Forgot password





If users forgot the password, follow these steps:

1. User access into “Đăng nhập” Screen then click “Quên mật khẩu” option.
2. User is redirected to “Quên mật khẩu” Screen then enter email to receive an OTP to reset password.
3. Enter received OTP.
4. Enter a new password and confirm the new password.

3.3 Feature Team Management

3.3.1 View all team feature

Tên ban	Giới tính	Số lượng dự kiến	Số lượng thực tế	Trưởng ban	Thao Tác
Ban tri khách	Nam	8	2	hieutm: Trần Minh Hiếu	Edit
Ban bảo vệ	Nữ	5	2	phongnh: Nguyễn Hồng Phong	Edit
Ban hành đường	Nữ	7	3	nhungth: Trần Thị Nhung	Edit
Ban hướng dẫn	Nam	4	2	ninhht2: Nguyễn Tân Ninh	Edit
Ban môi trường	Nữ	6	2	lanlt: Lê Thị Lan	Edit
Ban Cơ động	Nam	5	2	ninhht: Nguyễn Tân Ninh	Edit

Rows per page: 10 | 1-6 of 6 | < < > >|

To view a list of all features, follow these steps:

1. Navigate to the team list interface through the “Ban” button at the sidebar.
2. The system will display all features with essential information such “Tên ban”, “Giới tính”, “Số lượng dự kiến”, “Số lượng thực tế”, “Trưởng ban”, “Thao tác”.

3.3.2 View team detail feature

Mã TNV	Họ và tên	Điện thoại	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
241115007	Phạm Thị Hòa	0987654326	22/04/1993	Nữ	Chờ nhập học	Edit
241115013	Lê Minh Tú	0987654322	06/06/1992	Nữ	Chờ nhập học	Edit

Rows per page: 10 | 1-2 of 2 | < < > >|

To view detailed information about a team, follow these steps:

1. Navigate to the team list and select a specific team by clicking the icon eye on the "Thao tác" column.
2. The system will retrieve and display detailed information about the selected team.

3.3.3 Search volunteer in team feature

Mã TNV	Họ và tên	Điện thoại	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
241115007	Phạm Thị Hòa	0987654326	22/04/1993	Nữ	Chờ nhập học	
241115013	Lê Minh Tú	0987654322	06/06/1992	Nữ	Chờ nhập học	

To search for specific features, follow these steps:

1. Navigate to the view team detail interface.
2. Enter fields that are related to the volunteer's feature.
3. The system will search for features matching the entered keywords and display the search results.

Note: If no matching features are found, the system will display a "Không có dữ liệu để hiển thị" message.

3.3.4 Edit team.

Danh sách ban

Khóa tu mùa thu 2024

+ Thêm mới

Tên ban	Giới tính	Số lượng	Trưởng ban	Thao Tác
Ban	Nam	2	vietnm: Nguyễn Minh Việt	
Ban tri khách	Nam	2	hieutm: Trần Minh Hiếu	
Ban bảo vệ	Nữ	1	phongnh: Nguyễn Hồng Phong	
Ban hành đường	Nữ	3	nhungh: Trần Thị Nhhung	
Ban hướng dẫn	Nam	2	ninhht2: Nguyễn Tân Ninh	
Ban môi trường	Nữ	2	lanlt: Lê Thị Lan	

Rows per page: 10 1-6 of 6 | < < > >|

© Copyright Chùa Cố Loan. All Rights Reserved

Chỉnh Sửa Ban

Tên ban *

Giới tính

Số lượng dự kiến *

Trưởng ban *

Hủy Cập nhật

Trưởng ban

Thao Tác

vietnm: Nguyễn Minh Việt

hieutm: Trần Minh Hiếu

phongnh: Nguyễn Hồng Phong

nhungh: Trần Thị Nhungle

ninhht2: Nguyễn Tân Ninh

lanlt: Lê Thị Lan

Rows per page: 10 1-6 of 6 | < < > >|

© Copyright Chùa Cố Loan. All Rights Reserved

Tên ban	Giới tính	Số lượng	Trưởng ban	Thao Tác
Ban	Nam	2	vietnm: Nguyễn Minh Việt	
Ban tri khách	Nam	2	hieutm: Trần Minh Hiếu	
Ban bảo vệ	Nữ	1	phongnh: Nguyễn Hồng Phong	
Ban hành đường	Nữ	3	nhungh: Trần Thị Nhung	
Ban hướng dẫn	Nam	2	ninhht2: Nguyễn Tân Ninh	
Ban môi trường	Nữ	2	lanlt: Lê Thị Lan	

To edit team, follow these steps:

1. Navigate to the team list interface through the “Ban” button at the sidebar.
2. The system will display all features with essential information such “Tên ban”, “Giới tính”, “Số lượng dự kiến”, “Số lượng thực tế”, “Trưởng ban”, “Thao tác”.
3. The user clicks the pen icon at the “Thao tác” column to edit.
4. The user edit the attribute and click “Cập nhật” to submit the form.

3.3.5 Delete team

Tên ban	Giới tính	Số lượng	Trưởng ban	Thao Tác
Ban	Nam	2	vietnm: Nguyễn Minh Việt	
Ban tri khách	Nam	2	hieutm: Trần Minh Hiếu	
Ban bảo vệ	Nữ	1	phongnh: Nguyễn Hồng Phong	
Ban hành đường	Nữ	3	nhungh: Trần Thị Nhung	
Ban hướng dẫn	Nam	2	ninhht2: Nguyễn Tân Ninh	
Ban môi trường	Nữ	2	lanlt: Lê Thị Lan	

To delete team, follow these steps:

1. Navigate to the team list interface through the “Ban” button at the sidebar.
2. The system will display all features with essential information such “Tên ban”, “Giới tính”, “Số lượng dự kiến”, “Số lượng thực tế”, “Trưởng ban”, “Thao tác”.
3. The user clicks the bin icon at the “Thao tác” column to edit.
4. The user clicks the “Xác nhận” button to confirm delete.

3.4 Feature Student Group Management

3.4.1 View all student group feature

#	Tên	Giới tính	Huynh trưởng	Thao Tác
1	Đạo 1	Nam	Chưa có	[Edit, Delete, Copy]
2	hfsfsdfsdf	Nam	Chưa có	[Edit, Delete, Copy]
3	Cần	Nam	longht, duyanh	[Edit, Delete, Copy]
4	Đạo	Nam	nguyenn1	[Edit, Delete, Copy]
5	Tâm	Nữ	khoaph, thuylh, thoah	[Edit, Delete, Copy]
6	Trí	Nữ	namnd	[Edit, Delete, Copy]

Rows per page: 10 | < | < | > | >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To view a list of all features, follow these steps:

1. Navigate to the Teamlist interface.
2. The system will display all features with essential information such “Tên chánh”, “Giới tính,”Huynh trưởng”, “Thao tác”.

3.4.2 View student group detail

Thông tin chánh
Tên chánh: Đạo 1 Giới tính: Nam Sĩ số: 0 Huynh trưởng: Chưa có
K33 Tim Kiếm Không có dữ liệu để hiển thị

[Thêm khóa sinh](#) [Gửi gmail](#) [In thẻ](#) [Tải Excel](#)

[Quay lại](#)

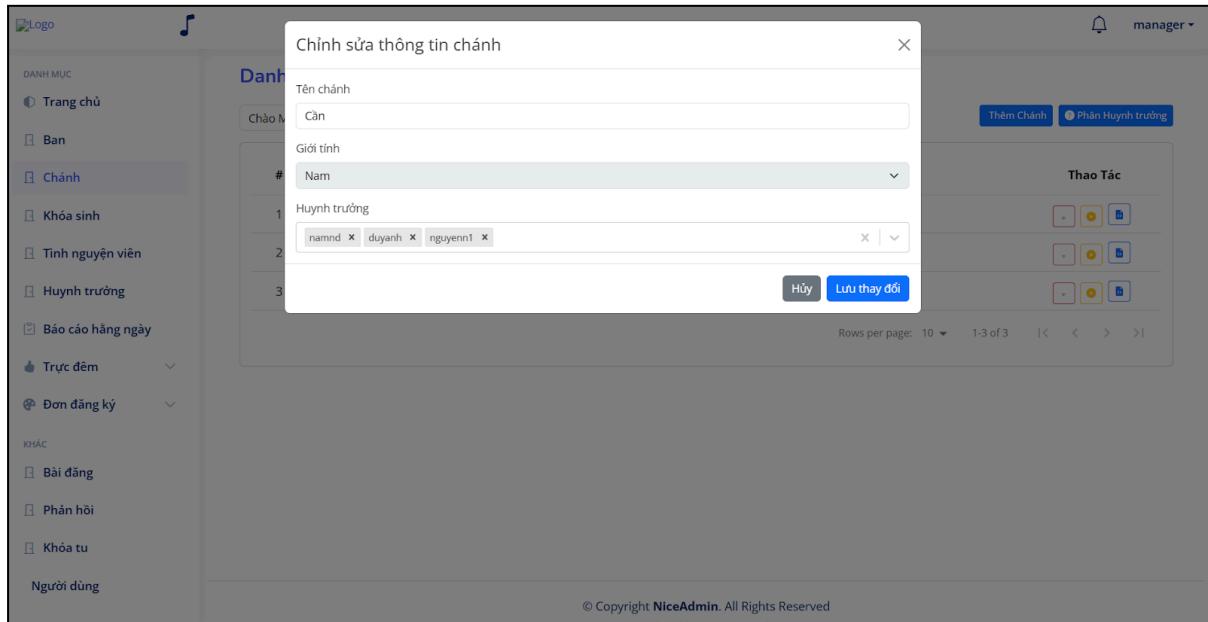
© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To view member details, follow these steps:

1. Navigate to the student group management interface.

- Select a student group and click on a group to view their details.

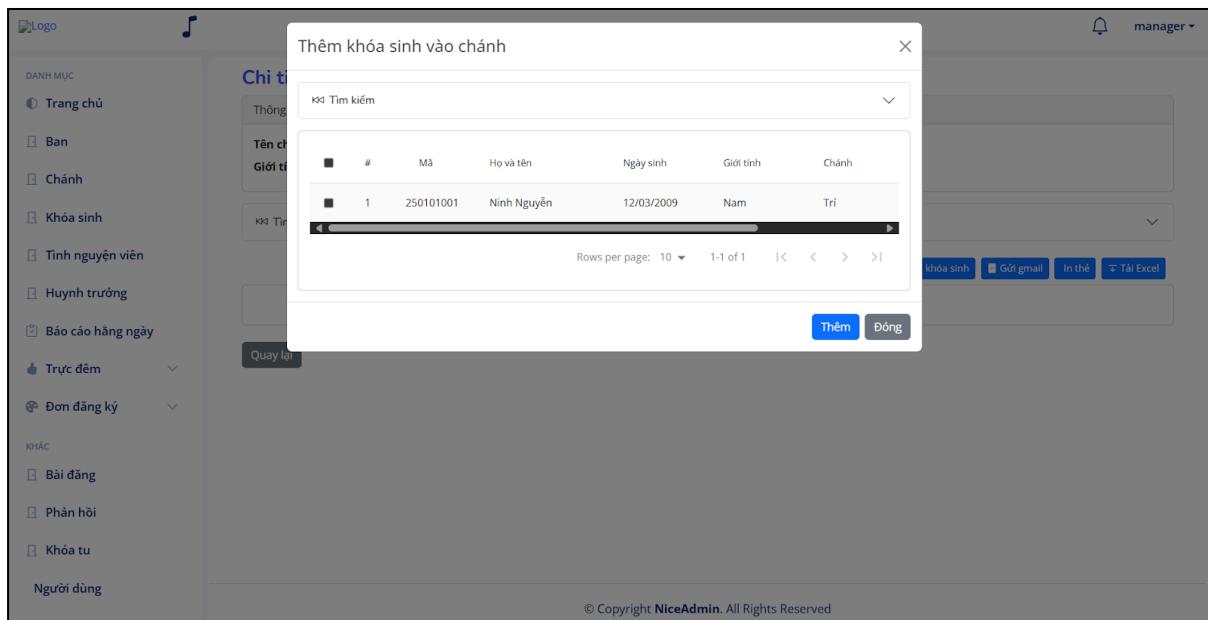
3.4.3 Edit a student group



To update an existing student group's details, follow these steps:

- Navigate to the student group management interface.
- Select the option to edit the student group.
- Update the student group.
- Submit the changes to save the updated student group.

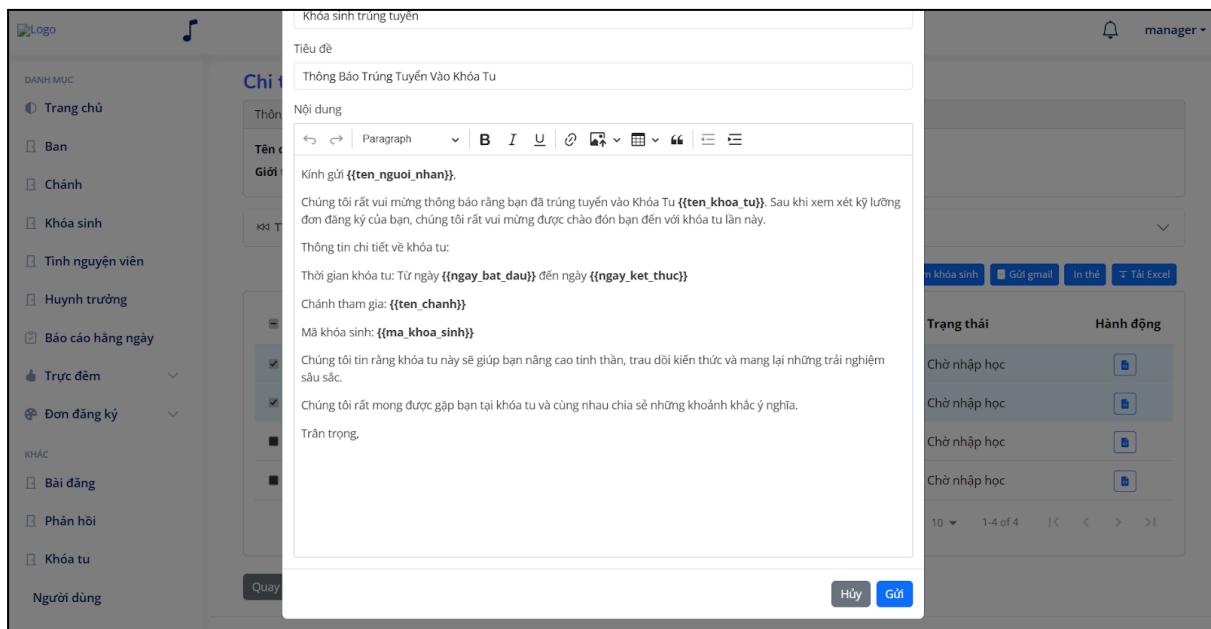
3.4.4 Add a student into student group



To add a student to an existing student group, follow these steps:

1. Navigate to the student group management interface.
2. Select the option to view the student group in detail.
3. In the student group management interface click the button “Thêm khóa sinh”.
4. Choose the student that you want to add into the student group and click the “Thêm” button to confirm your option.

3.4.5 Send an email to students into student group



To send an email to students in student group, follow these steps:

1. Navigate to the student group management interface.
2. Select the option to view the student group in detail.
3. In the student group management interface click the button “Gửi mail”.
4. Choose the email template that you want to send to the student in student group and click the “Gửi” button to confirm your option.

3.4.5 Auto generate student cards of students into student group

The screenshot shows a web-based application for managing student groups. On the left, there is a sidebar with a tree menu under 'DANH MỤC' (Categories). The 'Chánh' category is expanded, showing 'Tinh nguyên viên', 'Huynh trưởng', 'Báo cáo hàng ngày', 'Trực đêm', and 'Đơn đăng ký'. Below these are 'Bài đăng', 'Phản hồi', 'Khóa tu', and 'Người dùng'. At the top right, there are icons for a bell and a user profile labeled 'manager'. The main content area is titled 'Chi tiết chánh' (Detailed Information) and contains a table of student data. The table has columns: #, Mã, Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Trạng thái, and Hành động. The data shows four students: Trịnh Thị Thanh (female, 25/05/2010), Bùi Thị Lan (female, 18/04/2009), Lê Thị Hồng (female, 14/02/2011), and Phan Thanh Hương (female, 01/12/2011). Buttons at the bottom of the table include 'Thêm khóa sinh', 'Gửi gmail', 'In thẻ', and 'Tải Excel'.

To send an email to students in student group, follow these steps:

1. Navigate to the student group management interface.
2. Select the option to view the student group in detail.
3. In the student group management interface click the button “In thẻ”.
4. The system auto generates the student cards of the students in each corresponding group.

3.4.6 Download excel file list of students into student group

This screenshot is identical to the one above, showing the same student group management interface. It displays the detailed information of a student group, a list of students, and the same set of buttons at the bottom of the table: 'Thêm khóa sinh', 'Gửi gmail', 'In thẻ', and 'Tải Excel'.

To send an email to students in student group, follow these steps:

1. Navigate to the student group management interface.
2. Select the option to view the student group in detail.
3. In the student group management interface click the button “Xuất excel”.
4. The system downloads the student excel file of the student list in each corresponding group.

3.4.7 View student detail when view student group detail.

The screenshot shows a web-based application for managing student groups. On the left is a sidebar with navigation links like 'Trang chủ', 'Ban', 'Chánh', 'Khóa sinh', 'Tình nguyện viên', 'Huynh trưởng', 'Báo cáo hằng ngày', 'Trực đêm', 'Đơn đăng ký', 'Bài đăng', 'Phản hồi', 'Khó khăn', and 'Người dùng'. The main content area has a title 'Chi tiết chánh' and a sub-section 'Thông tin chánh' with fields for 'Tên chánh': Đạo, 'Số sổ': 4, 'Giới tính': Nam, and 'Huynh trưởng': nguyenn1. Below this is a search bar 'Tim Kiếm' and a table titled 'Hành động' with columns: #, Mã, Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Trạng thái, and Hành động. The table contains four rows of student data. At the bottom right of the table are buttons for 'Thêm khóa sinh', 'Gửi gmail', 'In thẻ', and 'Tải Excel'. A 'Quay lại' button is at the bottom left. The top right corner shows a bell icon and 'manager'.

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Hành động
1	241015006	Trịnh Thị Thanh	25/05/2010	Nữ	Chờ nhập học	
2	241015005	Bùi Thị Lan	18/04/2009	Nữ	Chờ nhập học	
3	241015003	Lê Thị Hồng	14/02/2011	Nữ	Chờ nhập học	
4	241015001	Phan Thanh Hương	01/12/2011	Nữ	Chờ nhập học	

To view student in a student group details, follow these steps:

1. Navigate to the student group management interface.
2. Select a student group and click on a group to view their details.
3. The system displays a list of students.
4. Click the eye icon in “Hành động” column to view details of students in a student group

3.5 Feature Volunteer Management

3.5.1 View list of volunteer feature

Danh sách tình nguyện viên

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Hành động
1	241115013	Lê Minh Tú	06/06/1992	Nữ	Ban tri khách	Đã đến	
2	241115012	Phạm Văn An	25/04/1994	Nam	Ban	Hoàn thành	
3	241115011	Ngô Kim Thùy	10/10/1992	Nữ	Ban hành đường	Đã đến	
4	241115010	Đặng Minh Hải	14/09/1993	Nam	Ban hướng dẫn	Rời khoá tu	
5	241115009	Ngô Quỳnh Mai	05/08/1994	Nữ	Ban môi trường	Đang chờ	
6	241115008	Hoàng Hòa Bình	15/03/1994	Nam	Ban	Đang chờ	
7	241115007	Phạm Thị Hòa	22/04/1993	Nữ	Ban tri khách	Đang chờ	
8	241115006	Lê Thanh Thùy	10/02/1996	Nữ	Ban bảo vệ	Đang chờ	
9	241115005	Đặng Hữu Sơn	09/09/1993	Nam	Ban hành đường	Đang chờ	
10	241115004	Bùi Thiên An	08/08/1994	Nữ	Ban hành đường	Đang chờ	

To view a list of volunteer, follow these steps:

1. Navigate to the volunteer list interface through the “Tình nguyện viên” button on the sidebar.
2. The system will display all features with essential information such as “Mã tình nguyện viên”, “Họ và tên”, “Ngày sinh”, “Giới tính”, “Trạng thái”, “Ban”.

3.5.2 Search a volunteer within list of volunteer feature

Danh sách tình nguyện viên

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Hành động
1	241115013	Lê Minh Tú	06/06/1992	Nữ	Ban tri khách	Đã đến	
2	241115012	Phạm Văn An	25/04/1994	Nam	Ban	Hoàn thành	
3	241115011	Ngô Kim Thùy	10/10/1992	Nữ	Ban hành đường	Đã đến	
4	241115010	Đặng Minh Hải	14/09/1993	Nam	Ban hướng dẫn	Rời khoá tu	
5	241115009	Ngô Quỳnh Mai	05/08/1994	Nữ	Ban môi trường	Đang chờ	

To search for a volunteer task within a project, follow these steps:

1. Select the fields that you want to search for a student.
2. Enter the search criteria (e.g., "Mã tình nguyện viên", "Họ và tên", "Ngày sinh", "Giới tính", etc.).
3. The system will search for volunteers that match the criteria within the volunteer list and display the search results.

3.5.3 View volunteer detail

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Hành động
1	241115013	Lê Minh Tú	06/06/1992	Nữ	Ban tri khách	Đã đến	
2	241115012	Phạm Văn An	25/04/1994	Nam	Ban	Hoàn thành	
3	241115011	Ngô Kim Thùy	10/10/1992	Nữ	Ban hành dường	Đã đến	
4	241115010	Đặng Minh Hải	14/09/1993	Nam	Ban hướng dẫn	Rời khoá tu	
5	241115009	Ngô Quỳnh Mai	05/08/1994	Nữ	Ban môi trường	Đang chờ	

To view volunteer details, follow these steps:

1. Navigate to the volunteer management interface.

- Select a volunteer and click on a volunteer to view their details.

3.5.4 Send an email to volunteers in volunteer list

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Hành động
1	241115013	Lê Minh Tú	06/06/1992	Nữ	Ban tri khách	Đã đến	<input type="button" value="Xem"/>
2	241115012	Phạm Văn An	25/04/1994	Nam	Ban	Hoàn thành	<input type="button" value="Xem"/>
3	241115011	Ngô Kim Thúy	10/10/1992	Nữ	Ban hành đường	Đã đến	<input type="button" value="Xem"/>
4	241115010	Đặng Minh Hải	14/09/1993	Nam	Ban hướng dẫn	Rời khóa tu	<input type="button" value="Xem"/>
5	241115009	Ngô Quỳnh Mai	05/08/1994	Nữ	Ban môi trường	Đang chờ	<input type="button" value="Xem"/>

To send an email to volunteers in volunteer list, follow these steps:

1. Navigate to the volunteer management interface.
2. Click the “Gửi mail” button.
3. Choose the email template that you want to send to the volunteer in volunteer list and click the “Gửi” button to confirm your option.

3.5.5 Auto generate volunteer cards of volunteers in volunteer list

The screenshot shows a web-based volunteer management system. On the left is a sidebar with a logo and a navigation menu. The main area is titled "Danh sách tình nguyện viên" (List of volunteers) and contains a search bar and a table of volunteer data.

Search Bar:

- Khóa tu: Khóa tu mùa thu 2024
- Mã TNV: Mã TNV...
- Tên: Tên...
- SĐT: Số điện thoại...
- Giới tính: Giới tính
- Ngày sinh từ: Ngày sinh từ
- Ngày sinh đến: Ngày sinh đến
- Ban: Chọn ban
- Trạng thái: Chọn trạng thái

Buttons:

- Tìm kiếm (Search)
- Xóa (Delete)
- Gửi email (Send email)
- In thẻ (Print card)
- Xuất Excel (Export to Excel)

Table Data:

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Hành động
1	241115013	Lê Minh Tú	06/06/1992	Nữ	Ban tri khách	Đã đến	<input type="button" value="B"/>
2	241115012	Phạm Văn An	25/04/1994	Nam	Ban	Hoàn thành	<input type="button" value="B"/>
3	241115011	Ngô Kim Thúy	10/10/1992	Nữ	Ban hành đường	Đã đến	<input type="button" value="B"/>
4	241115010	Đặng Minh Hải	14/09/1993	Nam	Ban hướng dẫn	Rời khoá tu	<input type="button" value="B"/>
5	241115009	Ngô Quỳnh Mai	05/08/1994	Nữ	Ban mới trường	Đang chờ	<input type="button" value="B"/>

To send an email to volunteers in student group, follow these steps:

1. Navigate to the volunteer management interface.
2. In the volunteer management interface click the button “In thẻ”.
3. The system auto generates the volunteer cards of the volunteers in each corresponding volunteer.

3.5.6 Download excel file list of volunteers in volunteer list

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Hành động
1	241115013	Lê Minh Tú	06/06/1992	Nữ	Ban tri khách	Đã đến	
2	241115012	Phạm Văn An	25/04/1994	Nam	Ban	Hoàn thành	
3	241115011	Ngô Kim Thúy	10/10/1992	Nữ	Ban hành đường	Đã đến	
4	241115010	Đặng Minh Hải	14/09/1993	Nam	Ban hướng dẫn	Rời khoá tu	
5	241115009	Ngô Quỳnh Mai	05/08/1994	Nữ	Ban môi trường	Đang chờ	

To download excel file list of volunteers in volunteer list, follow these steps:

1. Navigate to the student management interface.
2. In the student group management interface click the button “Xuất excel”.
3. The system downloads the student excel file of the student list in each corresponding student.

3.6 Feature Student Management

3.6.1 View list of student feature

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chánh	Trạng thái	Hành động
1	241115019	Phạm Thị Lan	22/04/2010	Nữ	Trí	Chờ nhập học	
2	241115020	Lý Minh Khôi	15/03/2009	Nam	hfsfsdfsdf	Chờ nhập học	
3	241015015	Ngô Văn Tâm	18/02/2011	Nam	hfsfsdfsdf	Nhập học	
4	241015014	Bùi Thị Lan	22/01/2009	Nữ	Cần	Chờ nhập học	
5	241015013	Trịnh Văn Bảo	30/12/2010	Nam	Tâm	Tốt nghiệp	
6	241115018	Phạm Minh Tú	12/11/2010	Nam	Tâm	Nhập học	
7	241015011	Lê Thị Kim	30/10/2009	Nữ	Cần	Nhập học	
8	241015010	Trần Văn Quân	22/09/2010	Nam	Tâm	Chờ nhập học	
9	241015009	Nguyễn Thị Hà	12/08/2010	Nữ	Cần	Chờ nhập học	
10	241015008	Phạm Văn Đạt	11/07/2009	Nam	Trí	Chờ nhập học	

To view a list of student, follow these steps:

1. Navigate to the student list interface through the “Khóa sinh” button on the sidebar.
2. The system will display all features with essential information such as ”Mã học sinh”, “Họ và tên”, “Ngày sinh”, “Giới tính”, “Trạng thái”.

3.6.2 Search a student within list of student feature

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chánh	Trạng thái	Hành động
1	241115019	Phạm Thị Lan	22/04/2010	Nữ	Trí	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
2	241115020	Lý Minh Khôi	15/03/2009	Nam	hfsfsdfsdf	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
3	241015015	Ngô Văn Tâm	18/02/2011	Nam	hfsfsdfsdf	Nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
4	241015014	Bùi Thị Lan	22/01/2009	Nữ	Cân	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
5	241015013	Trịnh Văn Bảo	30/12/2010	Nam	Tâm	Tốt nghiệp	<input type="button" value="Xem"/>

To search for a student task within a project, follow these steps:

1. Select the fields that you want to search for a student.
2. Enter the search criteria (e.g., “Mã học sinh”, “Họ và tên”, “Ngày sinh”, “Giới tính”, etc.).
3. The system will search for students that match the criteria within the student list and display the search results.

3.6.3 View student detail

Logo

manager

DANH MỤC

- Trang chủ
- Ban
- Chánh
- Khóa sinh
- Tinh nguyện viên
- Huynh trưởng
- Báo cáo hằng ngày
- Trực đêm
- Đơn đăng ký
- KHÁC
- Bài đăng
- Phản hồi
- Khóa tu
- Người dùng

Thông tin chi tiết khóa sinh

Thông tin cá nhân

Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh
Đỗ Thanh Thúy	Nữ	2009-12-03
Địa chỉ	Học lực	Hạnh kiểm
Hà Nội	Giỏi	Tốt
Phụ huynh	Điện thoại phụ huynh	Email
Nguyễn Văn Mạnh	0987254377	thuydtt1903@gmail.com



Ảnh CCCD mặt trước



Ảnh CCCD mặt sau



To view student details, follow these steps:

1. Navigate to the student management interface.
2. Select a student and click on a student to view their details.

3.6.3 Edit student information

manager

DANH MỤC

- Trang chủ
- Ban
- Chánh
- Khóa sinh
- Tinh nguyện viên
- Huynh trưởng
- Báo cáo hằng ngày
- Trực đêm
- Đơn đăng ký
- KHÁC
- Bài đăng
- Phản hồi
- Khóa tu
- Người dùng

CCCD Mặt Trước



CCCD Mặt Sau

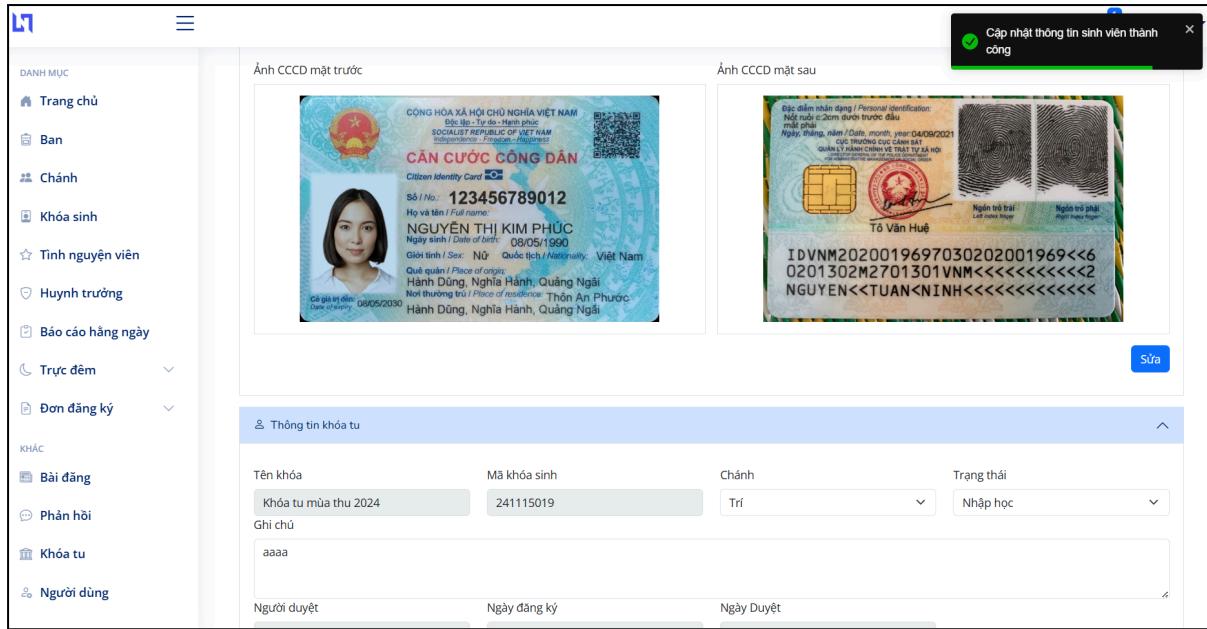


Lưu Hủy

Thông tin khóa tu

Tên khóa	Mã khóa sinh	Chánh	Trạng thái
Khóa tu mùa thu 2024	241115019	Trí	Nhập học
Ghi chú	aaaa		
Người duyệt	Ngày đăng ký	Ngày Duyệt	
hanhph	17-09-2024	02-12-2024	

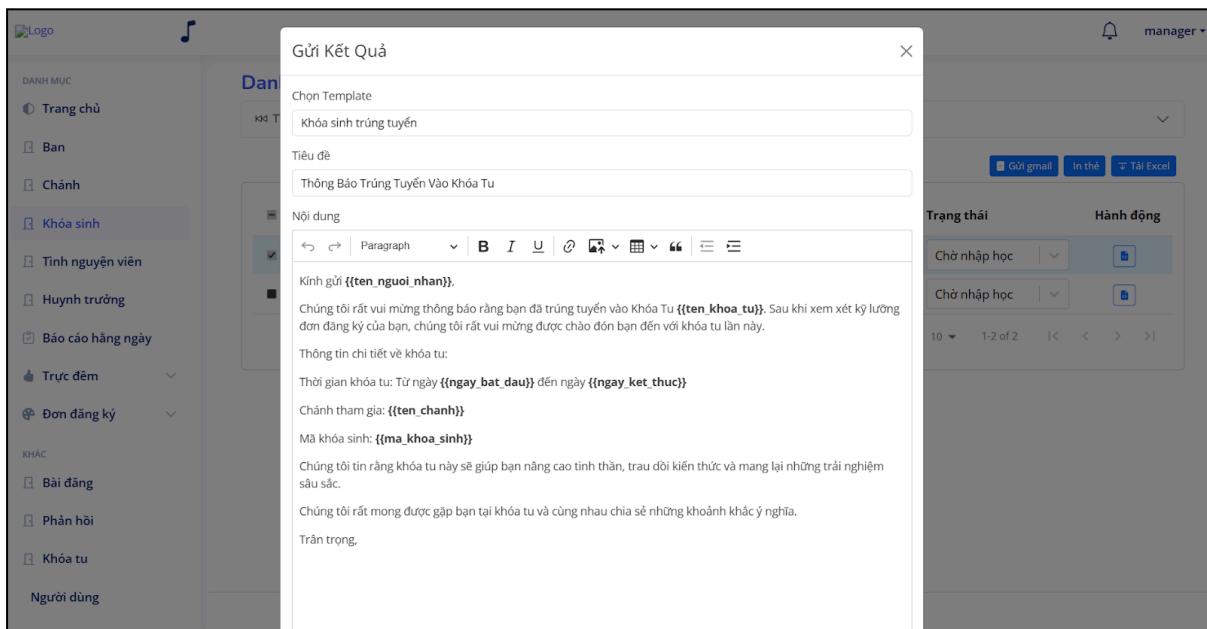
Lưu Hủy



To edit student information, follow these steps:

1. View student detail: do the same as [3.6.3 View student detail](#).
2. The user can edit student information and student's course information by clicking “sửa” button under the student's information form.
3. The user updates the student information and clicks the “Lưu” button to save the information.

3.6.4 Send an email to students in student list



To send an email to students in student list, follow these steps:

1. Navigate to the student management interface.
2. Click the “Gửi mail” button.
3. Choose the email template that you want to send to the student in student list and click the “Gửi” button to confirm your option.

3.6.5 Auto generate student cards of students in student list

The screenshot shows a web-based student management system. On the left, there is a sidebar with a logo and a navigation menu. The menu items include: Trang chủ, Ban, Chánh, Khóa sinh (which is highlighted in blue), Tinh nguyện viên, Huynh trưởng, Báo cáo hàng ngày, Trực đêm, Đơn đăng ký, Bài đăng, Phản hồi, Khóa tu, and Người dùng. The main content area is titled "Danh sách khóa sinh". It features a search bar labeled "Tìm Kiếm" and three buttons: "Gửi gmail", "In thẻ", and "Tải Excel". Below these buttons is a table with the following columns: #, Mã, Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Chánh, Trạng thái, and Hành động. There are two rows of data:

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chánh	Trạng thái	Hành động
1	250101002	Đỗ Thanh Thùy	03/12/2009	Nữ	Tâm	Chờ nhập học	
2	250101001	Ninh Nguyễn	12/03/2009	Nam	Trí	Chờ nhập học	

At the bottom right of the table, there are pagination controls: "Rows per page: 10", "1-2 of 2", and arrows for navigating through the pages. A copyright notice at the bottom right reads: "© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved".

To send an email to students in student group, follow these steps:

1. Navigate to the student management interface.
2. In the student management interface click the button “In thẻ”.
3. The system auto generates the student cards of the students in each corresponding student.

3.6.6 Download excel file list of students in student list

Danh sách khóa sinh

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chánh	Trạng thái	Hành động
1	250101002	Đỗ Thanh Thúy	03/12/2009	Nữ	Tâm	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
2	250101001	Ninh Nguyễn	12/03/2009	Nam	Trí	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>

Rows per page: 10 1-2 of 2 | < < > >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To send an email to students in student group, follow these steps:

1. Navigate to the student group management interface.
2. Select the option to view the student group in detail.
3. In the student group management interface click the button “Xuất excel”.
4. The system downloads the student excel file of the student list in each corresponding group.

3.6.7 Update Student Status

Danh sách khóa sinh

#	Mã	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chánh	Trạng thái	Hành động
1	241115019	Phạm Thị Lan	02/03/2010	Nữ	Trí	Nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
2	241115020	Lý Minh Khôi	15/03/2009	Nam	hsfsdfsdf	Nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
3	241015015	Ngô Văn Tâm	18/02/2011	Nam	hsfsdfsdf	Tốt nghiệp	<input type="button" value="Xem"/>
4	241015014	Bùi Thị Lan	22/01/2009	Nữ	Cần	Bồi học	<input type="button" value="Xem"/>
5	241015013	Trịnh Văn Bảo	30/12/2010	Nam	Tâm	Tốt nghiệp	<input type="button" value="Xem"/>
6	241115018	Phạm Minh Tú	12/11/2010	Nam	Tâm	Nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
7	241015011	Lê Thị Kim	30/10/2009	Nữ	Cần	Nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
8	241015010	Trần Văn Quân	22/09/2010	Nam	Tâm	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
9	241015009	Nguyễn Thị Hà	12/08/2010	Nữ	Cần	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>
10	241015008	Phạm Văn Đạt	11/07/2009	Nam	Trí	Chờ nhập học	<input type="button" value="Xem"/>

Rows per page: 10 1-10 of 17 | < < > >|

To update student status, follow these steps:

1. Navigate to the student management interface.
2. Select the status to update for students at the “Trạng thái” column.

3.7 Feature Supervisor Management

3.7.1 View list of supervisor feature

The screenshot shows a web-based application interface for managing supervisors. On the left, there is a sidebar with a tree menu under 'DANH MỤC'. The 'Huynh trưởng' node is selected. The main area is titled 'Danh sách Huynh trưởng' and contains a table with 7 rows of data. The columns are labeled '#', 'Họ và tên', 'Số điện thoại', 'Email', 'Giới tính', 'Chánh', and 'Thao tác'. The data in the table is as follows:

#	Họ và tên	Số điện thoại	Email	Giới tính	Chánh	Thao tác
1	Ngô Duy Anh	0934567890	anhduy@gmail.com	Nam	Cần	B X
2	Hồ Thị Thoa	0903456789	hoathoa@gmail.com	Nữ	Tâm	B X
3	Hoàng Trọng Long	0918887776	hoanglong@gmail.com	Nam	Cần	B X
4	Lý Hồng Thúy	0932123456	thuuly@gmail.com	Nữ	Tâm	B X
5	Phạm Hoàng Khoa	0915678901	khoapham@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	B X
6	Trần Thị Mỹ	0976543210	mytran@gmail.com	Nữ	Chọn Chánh	B X
7	Nguyễn Đức Nam	0981234567	namnguyen@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	B X

At the bottom right of the table, there are pagination controls: 'Rows per page: 10', '1-7 of 7', and navigation arrows. The footer of the page says '© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved'.

To view a list of supervisor, follow these steps:

1. Navigate to the supervisor list interface through the “Huynh trưởng” button on the sidebar.
2. The system will display all features with essential information such as “Mã tinh nguyện viên”, “Họ và tên”, “Ngày sinh”, “Giới tính”, “Email”, “Chánh”.

3.7.2 View list of supervisor detail feature

Danh sách Huynh trưởng							
<input style="width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="Kết quả tìm kiếm"/> Thêm Huynh trưởng							
#	Họ và tên	Số điện thoại	Email	Giới tính	Chánh	Thao tác	
1	Ngô Duy Anh	0934567890	anhduy@gmail.com	Nam	Cần	Xem	Sửa
2	Hồ Thị Thoa	0903456789	hoathoa@gmail.com	Nữ	Tâm	Xem	Sửa
3	Hoàng Trọng Long	0918887776	hoanglong@gmail.com	Nam	Cần	Xem	Sửa
4	Lý Hồng Thúy	0932123456	thuuly@gmail.com	Nữ	Tâm	Xem	Sửa
5	Phạm Hoàng Khoa	0915678901	khoapham@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	Xem	Sửa
6	Trần Thị Mỹ	0976543210	mytran@gmail.com	Nữ	Chọn Chánh	Xem	Sửa
7	Nguyễn Đức Nam	0981234567	namnguyen@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	Xem	Sửa

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

Chi tiết Huynh trưởng							
Tên đăng nhập	Họ và Tên	Ngày sinh					
duyanh	Ngô Duy Anh	19-10-1985					
Số điện thoại	Số CMND/CCCD	Email					
0934567890	77777777	anhduy@gmail.com					
Giới tính	Địa chỉ	Trạng thái					
Nam	Số 210, Đường Cách Mạng Tháng Tám, Quận 10, Hồ Chí Minh	Hoạt động					
Quay lại							

To view supervisor details, follow these steps:

1. Navigate to the supervisor management interface.
2. Select a supervisor and click on a supervisor to view their details.

3.7.3 Add supervisors feature

Danh sách Huynh trưởng

#	Họ và tên	Số điện thoại	Email	Giới tính	Chánh	Thao tác
1	Ngô Duy Anh	0934567890	anhduy@gmail.com	Nam	Cân	
2	Hồ Thị Thoa	0903456789	hoathoa@gmail.com	Nữ	Tâm	
3	Hoàng Trọng Long	0918887776	hoanglong@gmail.com	Nam	Cân	
4	Lý Hồng Thúy	0932123456	thuuly@gmail.com	Nữ	Tâm	
5	Phạm Hoàng Khoa	0915678901	khoapham@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	
6	Trần Thị Mỹ	0976543210	mytran@gmail.com	Nữ	Chọn Chánh	
7	Nguyễn Đức Nam	0981234567	namnguyen@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	

Rows per page: 10 1-7 of 7 |< < > >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

Thêm Huynh trưởng

#	Họ và tên	Số điện thoại	Giới tính	Email	Chánh	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nam	nguyentuanninh02@g...		
3	Hoàng Trọng Long	0918887776	hoanglong@gmail.com	Nam		
4	Lý Hồng Thúy	0932123456	thuuly@gmail.com	Nữ		
5	Phạm Hoàng Khoa	0915678901	khoapham@gmail.com	Nam		
6	Trần Thị Mỹ	0976543210	mytran@gmail.com	Nữ		
7	Nguyễn Đức Nam	0981234567	namnguyen@gmail.com	Nam		

Rows per page: 10 1-7 of 7 |< < > >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To add a supervisor, features, functions, or other items, follow these steps:

1. Navigate to the relevant interface (supervisor list, add supervisor).
2. Select supervisor in the staff list (user can select multiple of staff and search them by name, phone number, email).
3. Click “Xác nhận” button to confirm.

3.7.4 Remove supervisors from supervisor list feature

#	Họ và tên	Số điện thoại	Email	Giới tính	Chánh	Thao tác
1	Ngô Duy Anh	0934567890	anhduy@gmail.com	Nam	Cần	
2	Hồ Thị Thoa	0903456789	hoathoa@gmail.com	Nữ	Tâm	
3	Hoàng Trọng Long	0918887776	hoanglong@gmail.com	Nam	Cần	
4	Lý Hồng Thùy	0932123456	thuyly@gmail.com	Nữ	Tâm	
5	Phạm Hoàng Khoa	0915678901	khoapham@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	
6	Trần Thị Mỹ	0976543210	mytran@gmail.com	Nữ	Chọn Chánh	
7	Nguyễn Đức Nam	0981234567	namnguyen@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	

To remove supervisors from supervisor list a feature, follow these steps:

1. Navigate to the list of supervisors.
2. Select the supervisor to be deleted.
3. Confirm the deletion when prompted.

3.7.5 Manually assign supervisors to student group list feature

#	Họ và tên	Số điện thoại	Email	Giới tính	Chánh	Thao tác
1	Ngô Duy Anh	0934567890	anhduy@gmail.com	Nam	Cân	
2	Hồ Thị Thoa	0903456789	hoathoa@gmail.com	Nữ	Đạo 1	
3	Hoàng Trọng Long	0918887776	hoanglong@gmail.com	Nam	hfsfsdfsdf	
4	Lý Hồng Thúy	0932123456	thuuly@gmail.com	Nữ	Cân	
5	Phạm Hoàng Khoa	0915678901	khoapham@gmail.com	Nam	Đạo	
6	Trần Thị Mỹ	0976543210	mytran@gmail.com	Nữ	Chọn Chánh	
7	Nguyễn Đức Nam	0981234567	namnguyen@gmail.com	Nam	Chọn Chánh	

Rows per page: 10 | 1-7 of 7 | < < > >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To manually assign supervisors to student group, follow these steps:

1. Navigate to the list of supervisors.
2. Select the supervisor to be assigned and select the student group in the “Chánh” column.

3.8 Feature Student Registration Management

3.8.1 View all student registration feature

#	Họ và tên	Phụ huynh	Điện thoại	Giới tính	Ngày sinh	Chánh	Trạng thái
1	Phạm Thị Lan	Phạm Minh Hải	0710987653	Nữ	22/04/2010	Trí	Đã duyệt
2	Lý Minh Khôi	Lý Văn Đạt	0721098764	Nam	15/03/2009	hfsfsdfsdf	Đã duyệt
3	Ngô Văn Tâm	Ngô Thị Lâm	0732109875	Nam	18/02/2011	hfsfsdfsdf	Đã duyệt
4	Bùi Thị Lan	Bùi Văn Tùng	0743210986	Nữ	22/01/2009	Cân	Đã duyệt
5	Trịnh Văn Bảo	Trịnh Văn Thành	0754321097	Nam	30/12/2010	Tâm	Đã duyệt
6	Phạm Minh Tú	Phạm Thị Hoa	0765432108	Nam	12/11/2010	Tâm	Đã duyệt
7	Lê Thị Kim	Lê Minh Đức	0776543219	Nữ	30/10/2009	Cân	Đã duyệt
8	Trần Văn Quân	Trần Văn Hùng	0787654320	Nam	22/09/2010	Tâm	Đã duyệt
9	Nguyễn Thị Hà	Nguyễn Văn Minh	0798765431	Nữ	12/08/2010	Cân	Đã duyệt
10	Phạm Văn Đạt	Phạm Văn Hiếu	0809876542	Nam	11/07/2009	Trí	Đã duyệt

To view a list of all student registration, follow these steps:

1. Navigate to the student registration list interface through “Đăng ký khóa sinh” under “Đơn đăng ký” button .
2. The system will display all features with essential information such ”Họ và tên”, “Ngày sinh”, “Giới tính”, “Trạng thái”, “Số điện thoại”, “Người duyệt”, “Chánh”, “Phụ huynh”.

3.8.2 Search a student registration within list of student registration feature

Phụ huynh	Điện thoại	Giới tính	Ngày sinh	Chánh	Trạng thái	Người duyệt	Hành động
Phạm Minh Hải	0710987653	Nữ	22/04/2010	Trí	Đã duyệt	hanhph	B
Lý Văn Đạt	0721098764	Nam	15/03/2009	hsfsdfsdf	Đã duyệt	hanhph	B
Ngô Thị Lâm	0732109875	Nam	18/02/2011	hsfsdfsdf	Đã duyệt	hoangtv	B
Bùi Văn Tùng	0743210986	Nữ	22/01/2009	Caren	Đã duyệt	hoangtv	B
Trịnh Văn Thành	0754321097	Nam	30/12/2010	Tâm	Đã duyệt	linhtd	B
Phạm Thị Hoa	0765432108	Nam	12/11/2010	Tâm	Đã duyệt	linhtd	B

To search for a student registration within a student registration list, follow these steps:

1. Select the fields that you want to search for a student registration.
2. Enter the search criteria (e.g., “Họ và tên”, ”Ngày sinh”, ”Giới tính”, “Trạng thái”, “Số điện thoại”, “Người duyệt”, “Chánh”, “Phụ huynh”, etc.).
3. The system will search for student registrations that match the criteria within the student registration list and display the search results.

3.8.3 View student registration detail.

Thông tin chi tiết đơn đăng ký

Khóa tu	Họ và tên	Giới tính	Trạng thái
Chào Mừng Tết 2025	Đỗ Thanh Thúy	Nữ	Chấp nhận
Ngày sinh	Địa chỉ	Học lực	Hạnh kiểm
03-12-2009	Hà Nội	Giỏi	Tốt
Họ và tên cha / mẹ	Điện thoại phụ huynh	Địa chỉ email	
Nguyễn Văn Mạnh	0987254377	thuydtt1903@gmail.com	
Số CMND	Người duyệt		
001301037136	manager		

Ảnh CCCD mặt trước

Ảnh CCCD mặt sau

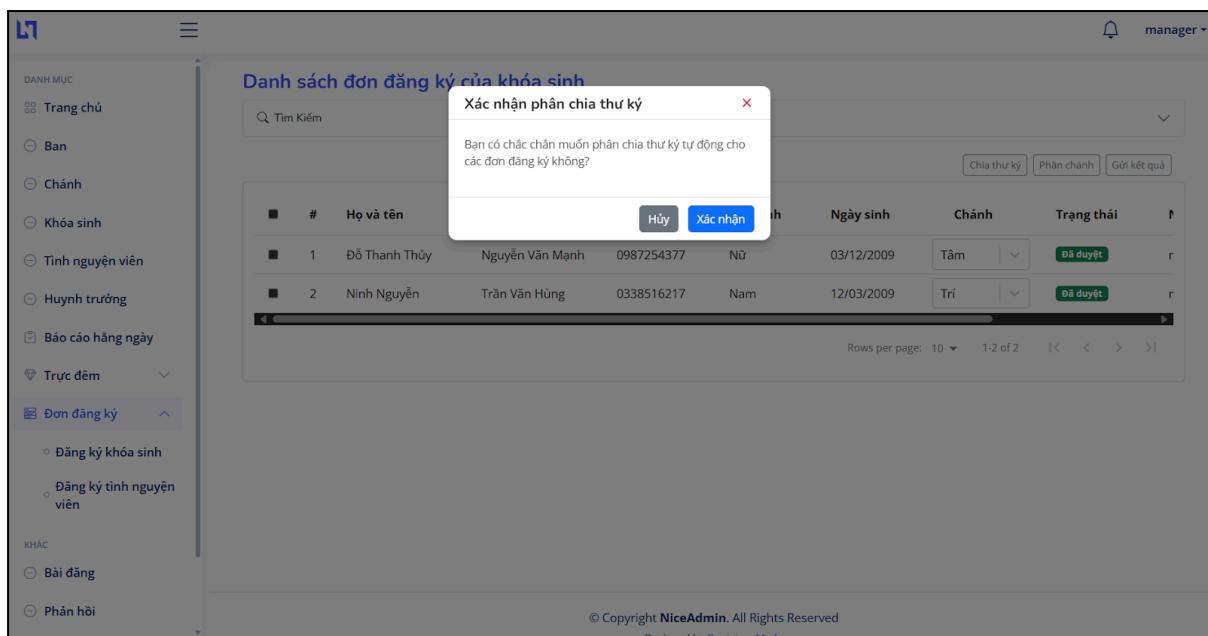
To view a student registration detail within a student registration list, follow these steps:

1. Navigate to the student registration management interface.
2. Select a student registration and click on a student to view their registration details.

3.8.4 Auto assign student registrations for secretary.

Danh sách đơn đăng ký của khóa sinh

#	Họ và tên	Phụ huynh	Điện thoại	Giới tính	Ngày sinh	Chánh	Trạng thái
1	Đỗ Thanh Thúy	Nguyễn Văn Mạnh	0987254377	Nữ	03/12/2009	Tâm	Đã duyệt
2	Ninh Nguyễn	Trần Văn Hùng	0338516217	Nam	12/03/2009	Trí	Đã duyệt



To auto assign student registrations for secretary, follow these steps:

1. Users access the student registration list page through the “Đơn đăng kí khóa sinh” button in the dashboard area on the left side of the page.
2. Users select the “Chia thư ký” button.
3. The system will once again confirm whether users want to assign the secretaries or not.
4. If the user clicks on the “Xác nhận” button the system updates the secretaries assignment status for each registration.

3.8.5 Automatically assign students for student groups.

Danh sách đơn đăng ký của khóa sinh

#	Họ và tên	Phụ huynh	Điện thoại	Giới tính	Ngày sinh	Chánh	Trạng thái
1	Đỗ Thanh Thúy	Nguyễn Văn Mạnh	0987254377	Nữ	03/12/2009	Tâm	Đã duyệt
2	Ninh Nguyễn	Trần Văn Hùng	0338516217	Nam	12/03/2009	Trí	Đã duyệt

Rows per page: 10 1-2 of 2

Xác nhận phân chánh

Bạn có chắc chắn muốn phân chánh không?

To automatically assign students for student groups, follow these steps:

1. Users access this page through the “Đơn đăng ký khóa sinh” button under “Đơn đăng ký” in the dashboard area on the left side of the page.
2. Users select the “Phân chánh” button.
3. The system will once again confirm whether users want to assign the students to student groups or not.
4. If the user clicks on the “Xác nhận” button the system updates the students assignment status for each student group.

3.8.6 Accept/Reject Student Registration.

The screenshot shows a user interface for managing student registrations. On the left, there's a sidebar with navigation links for Trang chủ, Ban, Chánh, Khóa sinh, Tinh nguyện viên, Huynh trưởng, Báo cáo hàng ngày, Trực đêm, and Đơn đăng ký (which is currently selected). The main area displays a form for a student named Phạm Văn Hiếu, born on 11-07-2009, residing in Hà Nội, with contact number 0809876542 and email phamvandat@gmail.com. A placeholder image of a smiling boy is shown. Below the form is a placeholder for the front side of an ID card, and to its right is a placeholder for the back side showing fingerprints. At the bottom right are two buttons: 'Duyệt' (Accept) and 'Từ chối' (Reject).

To accept/reject volunteer registration, follow these steps:

1. View student registration detail: do the same as: [3.8.3 View student registration details](#)
2. The user accept or reject the registration by clicking “Duyệt” or “Từ chối” button at the bottom of the form.

3.9 Feature Volunteer Registration Management

3.9.1 View all volunteer registration feature

The screenshot shows a list of 10 volunteer registration applications. Each application is represented by a row in a table with columns for #, Họ và tên (Name), Điện thoại (Phone), Ngày sinh (Birth Date), Giới tính (Gender), Ban (Unit), Trạng thái (Status), and Người duyệt (Reviewer). The status column includes options like 'Chọn ban...' and buttons for 'Đang chờ' (Pending) or 'Đã duyệt' (Approved). The reviewer column shows names like minhnd, minhnd, minhnd, minhnd, minhnd, minhnd, minhnd, minhnd, minhnd, and Ngõ Kim Thùy. The last row for Ngõ Kim Thùy has a green 'Đã duyệt' button.

#	Họ và tên	Điện thoại	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Người duyệt
1	Ngô Văn Tâm	0123456785	09/09/1997	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd
2	Nguyễn Thị Hương	0123456783	07/07/1990	Nữ	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd
3	Trần Quốc Khanh	0123456781	05/05/1993	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd
4	Nguyễn Thị Thảo	0123456790	10/03/1996	Nữ	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd
5	Lê Văn Huy	0987654329	20/02/1995	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd
6	Trần Minh Hoàng	0123456788	15/01/1991	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd
7	Vũ Văn Thành	0123456787	30/05/1997	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd
8	Lê Minh Tú	0987654322	06/06/1992	Nữ	Ban tri khách	Đã duyệt	minhnd
9	Phạm Văn An	0987654321	25/04/1994	Nam	Ban	Đã duyệt	minhnd
10	Ngõ Kim Thùy	0987654320	10/10/1992	Nữ	Ban hành đường	Đã duyệt	minhnd

To view a list of all volunteer registration, follow these steps:

1. Navigate to the student registration list interface through “Đăng ký tình nguyện viên” under “Đơn đăng ký” button .
2. The system will display all features with essential information such as “Họ và tên”, ”Ngày sinh”, ”Giới tính”, ”Trạng thái”, ”Số điện thoại”, ”Người duyệt”, ”Ban”.

3.9.2 Search a volunteer registration within list of volunteer registration feature

Họ và tên	Điện thoại	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Người duyệt	Hành động
Ô Văn Tâm	0123456785	09/09/1997	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd	
Uyên Thị Hương	0123456783	07/07/1990	Nữ	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd	
Ín Quốc Khánh	0123456781	05/05/1993	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd	
Uyễn Thị Thảo	0123456790	10/03/1996	Nữ	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd	
Văn Huy	0987654329	20/02/1995	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd	
Ín Minh Hoàng	0123456788	15/01/1991	Nam	Chọn ban...	Đang chờ	minhnd	

To search for a volunteer registration within a volunteer registration list, follow these steps:

1. Select the fields that you want to search for a volunteer registration.
2. Enter the search criteria (e.g., ”Họ và tên”, ”Ngày sinh”, ”Giới tính”, ”Trạng thái”, ”Số điện thoại”, ”Người duyệt”, ”Ban”, etc.).
3. The system will search for volunteer registrations that match the criteria within the volunteer registration list and display the search results.

3.9.3 View volunteer registration details.

Screenshot of the volunteer registration management interface showing a detailed view of a volunteer's registration.

Thông tin chi tiết đơn đăng ký tình nguyện viên

Key details displayed:

- Khóa tu: Chào Mừng Tết 2025
- Họ và tên: Trần Văn Quân
- Giới tính: Nam
- Trạng thái: Chấp nhận
- Ngày sinh: 02-02-2003
- Địa chỉ email: tranvanquan@gmail.com
- Điện thoại: 0787654320
- Người duyệt: minhnd
- Địa chỉ: Hải

Portrait photo of the volunteer:

Original ID card (Front):

Original ID card (Back):

To view a volunteer registration detail within a volunteer registration list, follow these steps:

1. Navigate to the volunteer registration management interface.
2. Select a volunteer registration and click on the eye icon on the “Hành động” column to view the volunteer's registration details.

3.9.4 Auto assign volunteer registrations for secretary.

To auto assign volunteer registrations for secretary, follow these steps:

1. Users access the volunteer registration list page through the “Đơn đăng ký tình nguyện viên” button in the dashboard area on the left side of the page.
2. Users select the “Chia thư ký” button.
3. The system will once again confirm whether users want to assign the secretaries or not.
4. If the manager clicks on the “Xác nhận” button the system updates the secretaries assignment status for each registration.

3.9.5 Auto assigned volunteers to the team.

#	Họ và tên	Điện thoại	Ngày sinh	Giới tính	Ban	Trạng thái	Người duyệt
1	Nguyen Duy Phuc	0911468928	04/10/2002	Nam	a	Đã duyệt	manager
2	Trần Văn Quân	0787654320	02/02/2003	Nam	a	Đã duyệt	minhnd
3	Hậu Nguyễn	0338516217	28/06/2000	Nam	a	Đã duyệt	manager

Rows per page: 10 | 1-3 of 3 | < < > >]

To auto assigned volunteers to the team, follow these steps:

1. Users access this page through the “Đơn đăng ký tình nguyện viên” button under “Đơn đăng ký” in the dashboard area on the left side of the page.
2. Users select the “Phân ban” button.
3. The system will once again confirm whether users want to assign the volunteer to the team or not.
4. If the user clicks on the “Xác nhận” button the system updates the volunteer assignment status for each team.

3.9.6 Accept/Reject Volunteer Registration.

The screenshot shows a web-based application for managing volunteer registrations. On the left, a sidebar menu includes: DANH MỤC, Trang chủ, Ban, Chánh, Khóa sinh, Tình nguyện viên, Báo cáo hàng ngày, Trực đêm, Đơn đăng ký, Đăng ký khóa sinh, and Đăng ký tình nguyện viên. The main content area displays a student's profile: Chào Mừng Tết 2025, Đỗ Thanh Thùy, Nữ, Chưa duyệt. Below this are input fields for Ngày sinh (02-12-2002), Địa chỉ email (thuydt1903@gmail.com), and Điện thoại (0987254377). The address is listed as Hà Nội. To the right is a large portrait photo of the student. Below the photo are two versions of a Vietnamese Citizen Identity Card (CCCD). The front side shows personal information: Số I số: 123456789012, Họ và tên / Full name: NGUYỄN THỊ KIM PHÚC, Ngày sinh / Date of birth: 08/05/1990, Giới tính / Sex: Nữ, Quốc tịch / Nationality: Việt Nam, Quê quán / Place of origin: Hành Dũng, Nghĩa Hành, Quảng Ngãi, Nơi thường trú / Place of residence: thôn An Phước, Hành Dũng, Nghĩa Hành, Quảng Ngãi. The back side of the card shows fingerprints and a signature. At the bottom of the card image are buttons for Tú chối (Reject) and Duyệt đơn (Approve).

To accept/reject volunteer registration, follow these steps:

1. View student registration detail: do the same as: [3.9.3 View volunteer registration details](#)
2. The user accept or reject the registration by clicking “Duyệt” or “Tú chối” button at the bottom of the form.

3.10 Feature Post Management

3.10.1 View all post feature

Danh sách bài đăng

Mục	Tiêu đề	Trạng thái	Thao tác
Giới thiệu	Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hoạt động khoá tu	GHPG Việt Nam chúc mừng giáng sinh tòa giám mục Phát Diệm	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TU VỀ NGUỒN KHÓA 2024	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	Lịch nhập học khóa tu về nguồn khóa 9 năm 2023	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TU VỀ NGUỒN KHÓA 2024	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hoạt động khoá tu	Hội thi hướng dẫn viên du lịch giỏi tỉnh Ninh Bình năm 2022	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)

To view all post, follow these steps:

1. The user accesses the post management page through the "Bài đăng" menu in the sidebar.
2. The system displays the list of posts.

3.10.2 Search a post within list of post feature

Danh sách bài đăng

Mục	Tiêu đề	Trạng thái	Thao tác
Giới thiệu	Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hoạt động khoá tu	GHPG Việt Nam chúc mừng giáng sinh tòa giám mục Phát Diệm	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TU VỀ NGUỒN KHÓA 2024	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	Lịch nhập học khóa tu về nguồn khóa 9 năm 2023	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	<button>Hiển thị</button>	(eye, edit, trash)

To view all post, follow these steps:

1. The user can search, filter the fields (such as “Mục”, “Trạng thái”, “Tiêu đề”) as they want.
2. After selecting the fields that they want to search or filter, click “Tìm kiếm” button.
3. The system displays the list of posts with following criteria.

3.10.3 View post detail.

Danh sách bài đăng

Mục	Tiêu đề	Trạng thái	Thao tác
Giới thiệu	Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.	Hiển thị	Chi tiết Sửa đổi Xoá
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	Hiển thị	Chi tiết Sửa đổi Xoá
Hoạt động khoá tu	GHPG Việt Nam chúc mừng giáng sinh tòa giám mục Phát Diệm	Hiển thị	Chi tiết Sửa đổi Xoá
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	Chi tiết Sửa đổi Xoá
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TỰ VỆ NGUỒN KHÓA 2024	Hiển thị	Chi tiết Sửa đổi Xoá
Hướng dẫn đăng kí	Lịch nhập học khóa tu về nguồn khóa 9 năm 2023	Hiển thị	Chi tiết Sửa đổi Xoá
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	Chi tiết Sửa đổi Xoá

Chi tiết Bài đăng

Ảnh cover

Nội dung

Quần thể du lịch chùa Tam Chúc Hà Nam là điểm du lịch tâm linh đang nhận được rất nhiều sự quan tâm từ các bạn trẻ và Phật tử trên cả nước. Tham khảo kinh nghiệm du lịch ở ngôi chùa lớn nhất thế giới được mệnh danh "Hà Long trên cạn" trong bài viết.

The Tam Chuc Spiritual Tourism Complex in Ha Nam Province is a spiritual tourism destination that has been receiving a lot of attention from young people and Buddhists across the country. Refer to the travel experience at the world's largest temple dubbed "Halong Bay on land" in the article.

To view post detail, follow these steps:

1. The user accesses the home page and clicks on “Bài đăng” from the navigation bar.

2. The user selects a category or browses through the list of posts.
3. The user clicks on the eye icon in the “Thao tác” column to view post details.

3.10.4 Create a post detail.

Danh sách bài đăng

Mục	Tiêu đề	Trạng thái	Thao tác
Giới thiệu	Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 – 2027.	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	GHPG Việt Nam chúc mừng giáng sinh tòa giám mục Phát Diệm	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TU VỀ NGUỒN KHÓA 2024	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch nhập học khóa tu về nguồn khóa 9 năm 2023	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	View Edit Delete

Tạo Bài đăng Mới

Ảnh cover *

Choose File No file chosen

Chọn mục *

Bài đăng giới thiệu

Tiêu đề *

Nhập tiêu đề bài đăng

Nội dung *

Type or paste your content here!

To create a post, follow these steps:

1. The user accesses the home page and clicks on “Bài đăng” from the navigation bar.
2. The user clicks on “Thêm mới” button to create a new post.

3.10.5 Edit a post.

Danh sách bài đăng			
<input type="text" value="Tim Kiếm"/>			
Mục	Tiêu đề	Trạng thái	Thao tác
Tất cả	Tất cả	Tất cả	+Thêm mới
Giới thiệu	Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.	Hiển thị	
Hoạt động khoá tu	Thư viện Tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	Hiển thị	
Hoạt động khoá tu	GHPG Việt Nam chúc mừng giáng sinh tòa giám mục Phát Diệm	Hiển thị	
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TỰ VỆ NGUỒN KHÓA 2024	Hiển thị	
Hướng dẫn đăng kí	Lịch nhập học khóa tu về nguồn khóa 9 năm 2023	Hiển thị	
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	

Chi tiết Bài đăng

Ảnh cover

Choose File No file chosen

Người tạo: hanhph Ngày tạo: 10/14/2024

Người sửa: admin Ngày sửa: 11/28/2024

Chọn mục: Bài đăng giới thiệu Trạng thái: Hiển thị

Tiêu đề: Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.

Nội dung

Quần thể du lịch chùa Tam Chúc Hà Nam là điểm du lịch tâm linh đang nhận được rất nhiều sự quan tâm từ các bạn trẻ và Phật tử trên cả nước. Tham khảo kinh nghiệm du lịch ở ngôi chùa lớn nhất thế giới được mệnh danh "Hạ Long trên cạn" trong bài viết.

The Tam Chuc Spiritual Tourism Complex in Ha Nam Province is a spiritual tourism destination that has been receiving a lot of attention from young people and Buddhists across the country. Refer to the travel experience at the world's largest temple dubbed "Halong Bay on land" in the article.

To edit a post, follow these steps:

1. The user accesses the home page and clicks on “Bài đăng” from the navigation bar.
2. The user selects a category or browses through the list of posts.
3. The user clicks on the edit icon in the “Thao tác” column to edit a post.

3.10.6 Delete a post.

Mục	Tiêu đề	Trạng thái	Thao tác
Giới thiệu	Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	GHPG Việt Nam chúc mừng giáng sinh tòa giám mục Phát Diệm	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TU VỀ NGUỒN KHÓA 2024	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch nhập học khóa tu về nguồn khóa 9 năm 2023	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	View Edit Delete

Mục	Tiêu đề	Trạng thái	Thao tác
Giới thiệu	Tam Chúc - Khám phá mới cho hành trình du lịch của bạn.	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	GHPG Việt Nam chúc mừng giáng sinh tòa giám mục Phát Diệm	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	KHÓA TU VỀ NGUỒN KHÓA 2024	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch nhập học khóa tu về nguồn khóa 9 năm 2023	Hiển thị	View Edit Delete
Hướng dẫn đăng kí	Lịch khai giảng	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	Hội thi hướng dẫn viên du lịch giỏi tỉnh Ninh Bình năm 2022	Hiển thị	View Edit Delete
Hoạt động khoá tu	Thượng tọa Thích Minh Quang đặc cử Trưởng Ban Trị sự Phật giáo Tỉnh, nhiệm kỳ 2022 - 2027.	Hiển thị	View Edit Delete

To delete a post, follow these steps:

1. The user accesses the home page and clicks on “Bài đăng” from the navigation bar.
2. The user selects a category or browses through the list of posts.
3. The user clicks on the delete icon in the “Thao tác” column to delete a post.

3.11 Feature Feedback Management

3.11.1 View all feedback feature

The screenshot shows a web-based application interface for managing feedback. On the left, there is a sidebar with a navigation menu under the heading "DANH MỤC". The menu items include: Trang chủ, Ban, Chánh, Khóa sinh, Tinh nguyện viên, Huynh trưởng, Báo cáo hàng ngày, Trực đêm, Đơn đăng ký, KHÁC, Bài đăng, Phản hồi (which is highlighted in blue), Khóa tu, and Người dùng. The main content area is titled "Danh sách phản hồi" and contains a search bar with fields for "Khóa tu" (set to "Khóa tu mùa Xuân 2025"), "Ngày phản hồi từ" (set to "mm/dd/yyyy"), and "Đến ngày" (set to "mm/dd/yyyy"). Below the search bar are two buttons: "Tim Kiếm" (Search) and "Xóa" (Delete). The main table displays three rows of feedback entries:

Ngày	Nội dung	Thao tác
01/12/2024	Tôi hài lòng với phương pháp giảng dạy.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
01/12/2024	Nội dung khá cơ bản, phù hợp cho người mới.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
01/12/2024	Khóa học rất bổ ích	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

At the bottom right of the table, there are pagination controls: "Rows per page: 10", "1-3 of 3", and navigation arrows. The footer of the page includes the copyright notice: "© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved".

To view all feedback, follow these steps:

1. The user accesses the feedback management page through the "Phản hồi" in the sidebar.
2. The system displays the list of feedback.

3.11.2 Search a feedback within list of feedback feature

This screenshot is identical to the one above, showing the feedback management page. The main difference is the presence of a search bar at the top of the main content area, which includes fields for "Khóa tu" (set to "Khóa tu mùa Xuân 2025"), "Ngày phản hồi từ" (set to "mm/dd/yyyy"), and "Đến ngày" (set to "mm/dd/yyyy"). The rest of the interface, including the table of feedback entries and the footer, is the same.

To view all post, follow these steps:

1. The user can search, filter the fields (such as “Khóa tu”, “Ngày phản hồi từ”, “Đến ngày”) as they want.
2. After selecting the fields that they want to search or filter, click the “Tìm kiếm” button.
3. The system displays the list of feedback with following criteria.

3.11.3 View feedback detail.

Danh sách phản hồi

Ngày	Nội dung	Thao tác
01/12/2024	Tôi hài lòng với phương pháp giảng dạy.	[Edit] [Delete]
01/12/2024	Nội dung khá cơ bản, phù hợp cho người mới.	[Edit] [Delete]
01/12/2024	Khóa học rất bổ ích	[Edit] [Delete]

Chi tiết phản hồi

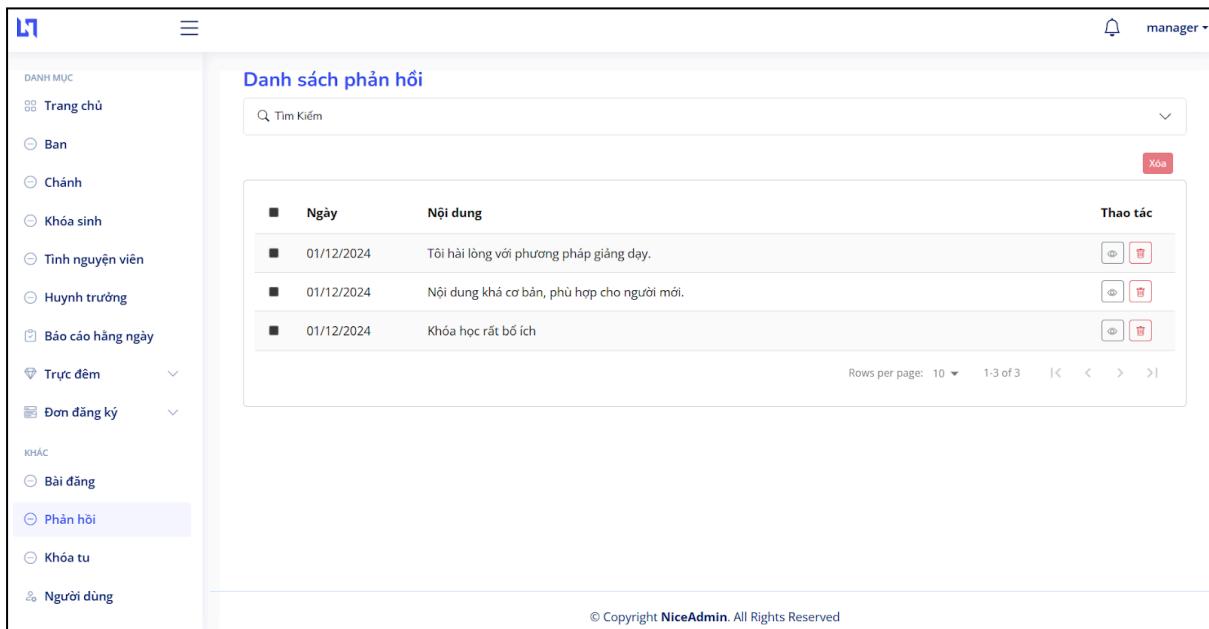
Ngày phản hồi
01/12/2024

Chi tiết phản hồi
Tôi hài lòng với phương pháp giảng dạy.

To view feedback detail, follow these steps:

1. The primary actor (manager) navigates to the feedback management page through the sidebar menu.
2. The system loads and displays the feedback list, sorted by the latest submission date by default.
3. The user clicks on the eye icon in the “Thao tác” column to access the feedback detail of corresponding feedback that they want to see.
4. The system retrieves and displays the full feedback information.

3.11.4 Delete feedback.



The screenshot shows a web-based application interface for managing feedback. On the left, there is a sidebar menu with categories like Trang chủ, Ban, Chánh, Khôa sinh, Tinh nguyễn viên, Huynh trưởng, Báo cáo hàng ngày, Trực đêm, Đơn đăng ký, Bài đăng, Phản hồi (which is selected and highlighted in blue), Khôa tu, and Người dùng. The main content area is titled "Danh sách phản hồi" and contains a table with three rows of feedback data. Each row includes columns for Ngày (Date), Nội dung (Content), and Thao tác (Actions). The actions column contains icons for edit and delete. A search bar labeled "Tim Kiếm" is at the top of the main content area. At the bottom right, there is a footer with the text "Rows per page: 10" and "1-3 of 3".

Ngày	Nội dung	Thao tác
01/12/2024	Tôi hài lòng với phương pháp giảng dạy.	
01/12/2024	Nội dung khá cơ bản, phù hợp cho người mới.	
01/12/2024	Khóa học rất bổ ích	

To delete feedback, follow these steps:

1. The user navigates to the feedback management page through the sidebar menu
2. The system loads and displays the feedback list, sorted by the latest submission date by default.
3. The system display the popup message “Bạn có muốn xóa feedback này không”.
4. The user click “Xác nhận” button.
5. The feedback is removed from the system.

3.11.5 Delete buck feedback.

Danh sách phản hồi

<input checked="" type="checkbox"/>	Ngày	Nội dung	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	Tôi hài lòng với phương pháp giảng dạy.	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	Nội dung khá cơ bản, phù hợp cho người mới.	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	Khóa học rất bổ ích	

Rows per page: 10 | 1-3 of 3 | < < > >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

Xác nhận xóa hàng loạt phản hồi

Bạn có chắc chắn muốn xóa các phản hồi đã chọn không?

<input checked="" type="checkbox"/>	Ngày	Nội dung	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	Tôi hài lòng với phương pháp giảng dạy.	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	Nội dung khá cơ bản, phù hợp cho người mới.	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2024	Khóa học rất bổ ích	

Hủy Xác nhận

Rows per page: 10 | 1-3 of 3 | < < > >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To delete buck feedback, follow these steps:

1. The user selects multiple of the feedback that they want to delete
2. The user can delete all of them by clicking the button “Xóa” on the right side at the top of the table feedback list.
3. The system display the popup message “Bạn có muốn xóa feedback này không”.
4. The use click “Xác nhận” button.
5. The feedback is removed from the system.

3.12 Feature Course Management

3.12.1 View Course List

The screenshot shows a user interface for managing courses. On the left is a sidebar with a tree view of categories: Trang chủ, Ban, Chánh, Khóa sinh, Tình nguyện viên, Huynh trưởng, Báo cáo hàng ngày, Trực đêm, Đơn đăng ký, Bài đăng, Phản hồi, Khóa tu, and Người dùng. The 'Khóa tu' node is expanded. The main area is titled 'Danh sách khóa tu' and contains a search bar with placeholder 'Tim Kiếm'. A blue button '+ Tạo mới' is at the top right. Below is a table with the following data:

Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Hành động
Khóa tu mùa Xuân 2025	11/01/2025	18/01/2025	Chưa bắt đầu	<button>Chi tiết</button>
Chào Mừng Tết 2025	01/01/2025	08/01/2025	Đang tuyển sinh	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa Xuân 2025	15/01/2025	28/11/2024	Kết thúc	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	10/12/2024	Đang diễn ra	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	Kết thúc	<button>Chi tiết</button>

At the bottom right are buttons for 'Rows per page: 10', '1-5 of 5', and navigation arrows.

To view course list, follow these steps:

1. The actor logs into the system and navigates to the course management section.
2. The system retrieves and displays a list of all existing courses.

3.12.2 Search a course within list of course feature

The screenshot shows the same user interface as the previous one, but the main area is a search form for 'Danh sách khóa tu'. It includes fields for 'Tên' (Name) with placeholder 'Tên khóa tu...', 'Trạng thái' (Status) with placeholder 'Tất cả' (All), 'Từ ngày' (From date) with placeholder 'mm/dd/yyyy', 'Đến ngày' (To date) with placeholder 'mm/dd/yyyy', and search buttons 'Tim Kiếm' and 'Xoa' (Delete). Below is a table with the same course data as the first screenshot.

Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Hành động
Khóa tu mùa Xuân 2025	11/01/2025	18/01/2025	Chưa bắt đầu	<button>Chi tiết</button>
Chào Mừng Tết 2025	01/01/2025	08/01/2025	Đang tuyển sinh	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa Xuân 2025	15/01/2025	28/11/2024	Kết thúc	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	10/12/2024	Đang diễn ra	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	Kết thúc	<button>Chi tiết</button>

To search a course, follow these steps:

1. The user fills in all necessary information in the search form

2. The user clicks the “Tìm kiếm” button.
3. The system displays the course list that matches what the user searched for.

3.12.3 View course detail.

Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Hành động
Khóa tu mùa Xuân 2025	11/01/2025	18/01/2025	Chưa bắt đầu	Chi tiết
Chào Mừng Tết 2025	01/01/2025	08/01/2025	Dang tuyển sinh	Chi tiết
Khóa tu mùa Xuân 2025	15/01/2025	28/11/2024	kết thúc	Chi tiết
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	10/12/2024	Dang diễn ra	Chi tiết
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	kết thúc	Chi tiết

Thời gian đăng ký khóa sinh	Thời gian đăng ký tinh nguyện viên
30/11/2024	30/11/2024
30/12/2024	30/12/2024

Thời gian khóa tu	Số lượng khóa sinh
11/01/2025	200
18/01/2025	

To view course detail, follow these steps:

1. The user navigates to the course management section in the system.
2. The user selects the "Chi tiết" option for a specific course from the course list.
3. The system retrieves all information related to the selected course.
4. The system displays the course details on the screen.

3.12.4 Create course.

Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Hành động
Khóa tu mùa Xuân 2025	11/01/2025	18/01/2025	Chưa bắt đầu	<button>Chi tiết</button>
Chào Mừng Tết 2025	01/01/2025	08/01/2025	Dang tuyển sinh	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa Xuân 2025	15/01/2025	28/11/2024	kết thúc	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	10/12/2024	Dang diễn ra	<button>Chi tiết</button>
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	kết thúc	<button>Chi tiết</button>

To create course, follow these steps:

1. The Manager clicks on the "Tạo khóa tu" option on the screen.
2. The system prompts the Manager to enter course details.
3. The Manager confirms the creation of the course.
4. The system displays the course details on the screen.

3.12.5 Edit a course.

Danh sách khóa tu

Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Hành động
Khóa tu mùa Xuân 2025	11/01/2025	18/01/2025	Chưa bắt đầu	Chi tiết
Chào Mừng Tết 2025	01/01/2025	08/01/2025	Đang tuyển sinh	Chi tiết
Khóa tu mùa Xuân 2025	15/01/2025	28/11/2024	Kết thúc	Chi tiết
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	10/12/2024	Đang diễn ra	Chi tiết
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	Kết thúc	Chi tiết

Rows per page: 10 | 1-5 of 5 | < > |

Chi tiết Khóa Tu

Tên Khóa Tu	Trạng Thái
Khóa tu mùa Xuân 2025	Chưa bắt đầu
Mô Tả	
Khóa tu dành cho học sinh mùa xuân 2025	
Thời gian đăng ký khóa sinh	Thời gian đăng ký tinh nguyện viên
30/11/2024	30/11/2024
18/01/2025	30/12/2024
Thời gian khóa tu	Số lượng khóa sinh
11/01/2025	200
Quay lại	Sửa

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

Chi tiết Khóa Tu

Tên Khóa Tu: Khóa tu mùa Xuân 2025
Trạng Thái: Chưa bắt đầu

Mô Tả: Khóa tu dành cho học sinh mùa xuân 2025

Thời gian đăng ký khóa sinh: 30/11/2024 - 30/12/2024
Thời gian đăng ký tinh nguyện viên: 30/11/2024 - 30/12/2024

Thời gian khóa tu: 11/01/2025 - 18/01/2025
Số lượng khóa sinh: 200

Quay lại | Hủy | Kết thúc khóa tu | Tuyển sinh | Cập nhật

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To edit course, follow these steps:

1. The user clicks on the "Chi tiết" option on the screen.
2. The system redirects to the course detail screen.
3. The user click the “Sửa” button at the bottom of the course detail screen.
4. The user updates the course information and clicks the “Cập nhật” button to update course's information.

3.12.6 Lock a course.

Danh sách khóa tu

Tên khóa tu	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Hành động
Khóa tu mùa Xuân 2025	11/01/2025	18/01/2025	Chưa bắt đầu	Chi tiết
Chào Mừng Tết 2025	01/01/2025	08/01/2025	Đang tuyển sinh	Chi tiết
Khóa tu mùa Xuân 2025	15/01/2025	28/11/2024	Kết thúc	Chi tiết
Khóa tu mùa thu 2024	15/11/2024	10/12/2024	Đang diễn ra	Chi tiết
Khóa tu mùa hè năm 2023	04/04/2023	15/04/2023	Kết thúc	Chi tiết

Rows per page: 10 | 1-5 of 5 | < > >>

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

Chi tiết Khóa Tu

Tên Khóa Tu	Khóa tu mùa Xuân 2025		Trạng Thái	Chưa bắt đầu
Mô Tả	Khóa tu dành cho học sinh mùa xuân 2025			
Thời gian đăng ký khóa sinh	30/11/2024	30/12/2024	Thời gian đăng ký tinh nguyện viên	30/11/2024
Thời gian khóa tu	11/01/2025	18/01/2025	Số lượng khóa sinh	200
Quay lại Sửa				

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

Chi tiết Khóa Tu

Tên Khóa Tu	Khóa tu mùa Xuân 2025		Trạng Thái	Chưa bắt đầu
Mô Tả	Khóa tu dành cho học sinh mùa xuân			
Thời gian đăng ký khóa sinh	30/11/2024	30/12/2024	Thời gian đăng ký tinh nguyện viên	30/11/2024
Thời gian khóa tu	11/01/2025	18/01/2025	Số lượng khóa sinh	200
Quay lại Hủy Kết thúc khóa tu Tuyển sinh Cập nhật				

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

To lock a course, follow these steps:

1. The user clicks on the "Chi tiết" option on the screen.
2. The system redirects to the course detail screen.
3. The user click the “Sửa” button at the bottom of the course detail screen.
4. The user clicks the “Kết thúc khóa tu” button to lock a course.

3.13 Feature User Management

3.13.1 View list of users.

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	0925678905	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
8	Lê Thị Thanh	09134567891	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	0925678912	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
10	Nguyễn Minh Nhân	0935678911	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]

To view list of users, follow these steps:

1. The System Admin or manager navigates to the Admin panel and selects the "Người dùng" button at the sidebar.
2. The system retrieves and displays the list of users, including their basic information ("Họ và tên", "Số điện thoại", "Vai trò", "Giới tính", "Trạng thái").

3.13.2 Search a user within list of users feature

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]

To search a user within list of users, follow these steps:

1. The System Admin or manager fills in all necessary information in the search form
2. The System Admin or manager clicks the “Tìm kiếm” button.
3. The system displays the user list that matches what the System Admin or manager searched for.

3.13.3 Create a new user.

Danh sách người dùng

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit, Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit, Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit, Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit, Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit, Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit, Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	0925678905	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit, Delete]
8	Lê Thị Thanh	09134567891	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit, Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	0925678912	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit, Delete]
10	Nguyễn Minh Nhẫn	0935678911	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit, Delete]

Tạo Người Dùng

Họ và Tên	Ngày Sinh	Số Điện Thoại
mm/dd/yyyy		
Mã định danh	Email	Giới Tính
		Nam
Vai Trò	Địa Chỉ	
– Chọn Vai Trò –		

To create a new user, follow these steps:

1. The System Admin or manager navigates to the Admin panel and selects the "Người dùng" button at the sidebar.
2. The System Admin or manager navigates go to the user list and click on “Thêm mới” button.
3. The system prompts for System Admin or manager to enter the user's details.
4. The System Admin or manager enter the details and submits the form

3.13.4 View user detail.

Danh sách người dùng

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	0925678905	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
8	Lê Thị Thanh	09134567891	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	0925678912	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
10	Nguyễn Minh Nhàn	0935678911	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]

Chi tiết Người dùng

Tên đăng nhập nguyenn1	Họ và Tên Ninh Nguyễn	Ngày sinh mm/dd/yyyy	Số điện thoại 0338516217
Số CMND/CCCD 03020201969	Email nguyentuanninh02@gmail.com	Giới tính Nam	Trạng thái Hoạt động
Địa chỉ Hà Nội	Vai trò Nhân viên		

Sửa **Quay lại**

To view user detail, follow these steps:

1. The System Admin or manager navigates to the user management section in the system.
2. The System Admin or manager selects the eye icon at the “Thao tác” column in the user list to see any user detail information.
3. The system retrieves all information related to the selected user.
4. The system displays the user details on the screen.

3.13.5 Edit a user.

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	0925678905	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
8	Lê Thị Thanh	09134567891	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	0925678912	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
10	Nguyễn Minh Nhàn	0935678911	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]

The screenshot shows a user detail form titled "Chi tiết Người dùng". The left sidebar lists various management sections like Trang chủ, Ban, Chánh, Khóa sinh, etc. The main form contains fields for User Name (nguyenn1), Full Name (Ninh Nguyễn), Date of Birth (mm/dd/yyyy), Phone Number (0338516217), CMND/CCCD (030202001969), Email (nguyentuanninh02@gmail.com), Gender (Nam), Status (Hoạt động), Address (Hà nội), and Role (Nhân viên). Buttons at the bottom include Hủy, Cập nhật (highlighted in blue), and Quay lại.

This screenshot is identical to the previous one, but it includes a green success message box in the top right corner stating "Cập nhật thông tin người dùng thành công!" (User information updated successfully!). The rest of the interface and data are the same.

To edit a user, follow these steps:

1. The System Admin or manager navigates to the user management section in the system.
2. The System Admin or manager selects the eye icon at the “Thao tác” column in the course list to see any user detail information.
3. The system displays the user details on the screen.
4. The System Admin or manager clicks “Sửa” button at the bottom of user's information form.
5. The System Admin or manager makes changes to the user's profile information.

6. The System Admin or manager click on the “Cập nhật” button.

3.13.6 Import user list from excel.

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	0925678905	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
8	Lê Thị Thanh	09134567891	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	0925678912	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
10	Nguyễn Minh Nhàn	0935678911	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]

To import user list from excel, follow these steps:

1. The System Admin or manager navigates to the user management section in the system.
2. System Admin or manager navigates to the user list and clicks on the “Nhập Excel” button.
3. The system prompts the Manager to download the excel template to fill in or choose any available file from their computer to upload to the system and submit the form.

3.13.7 Activate/Deactivate user account

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Không hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	0925678905	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
8	Lê Thị Thanh	09134567891	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	0925678912	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
10	Nguyễn Minh Nhàn	0935678911	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]

To activate/Deactivate user account, follow these steps:

1. The System Admin or manager navigates to the user management section in the system.
2. The System Admin or manager selects the status (Activate or Deactivate) for the user's account in the “Trạng thái” column.

3.13.8 Reset password for user

#	Họ và tên	Số điện thoại	Vai trò	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	0338516217	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	0912345675	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	0934567824	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	0926789013	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	0915678902	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	0903456781	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	0925678905	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
8	Lê Thị Thanh	09134567891	Nhân viên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	0925678912	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
10	Nguyễn Minh Nhàn	0935678911	Nhân viên	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]

The screenshot shows a user management application. On the left, there's a sidebar with a tree menu under 'DANH MỤC' (Categories). The 'Trang chủ' node is expanded, showing 'Ban', 'Chánh', 'Khóa sinh', 'Tinh nguyện viên', 'Huynh trưởng', 'Báo cáo hàng ngày', 'Trực đêm' (selected), and 'Đơn đăng ký'. Under 'Trực đêm', there are sub-options: 'Lịch trực', 'Danh sách ca trực', 'Danh sách đăng ký', 'Danh sách hủy ca', 'Cấu hình', and 'Đơn đăng ký'. The main area has a title 'Danh sách người dùng' (User list) and a search bar 'Tim Kiếm'. A modal window titled 'Đặt lại mật khẩu cho Ninh Nguyễn' (Reset password for Ninh Nguyễn) is open, containing fields for 'Mật khẩu mới' (New password) and 'Xác nhận mật khẩu mới' (Confirm new password). Below the modal is a table with columns: #, Họ và tên (Name), Giới tính (Gender), Trạng thái (Status), and Thao tác (Actions). The table contains 10 rows of user data. At the bottom right of the table are two buttons: 'Quay lại' (Back) and 'Xác nhận' (Confirm).

#	Họ và tên	Giới tính	Trạng thái	Thao tác
1	Ninh Nguyễn	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
2	Hồ Thị Quyên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
3	Nguyễn Minh Việt	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
4	Phạm Thị Loan	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
5	Nguyễn Đức Thành	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
6	Lê Thị Hiền	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
7	Bùi Ngọc Quyên	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
8	Lê Thị Thanh	Nữ	Hoạt động	[Edit] [Delete]
9	Nguyễn Duy Anh	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]
10	Nguyễn Minh Nhàn	Nam	Hoạt động	[Edit] [Delete]

To reset password for user, follow these steps:

1. The System Admin or manager navigates to the user management section in the system.
2. The System Admin or manager selects the lock icon at the “Thao tác” column in the user list to reset password for the user.
3. The System Admin or manager input a new password and confirm it, then click the “Xác nhận” button to reset the password for the user.

3.14 Feature Daily Report Management

3.14.1 View list of daily reports.

To view list of daily report, follow these steps:

1. The user goes to the Admin panel and selects the “Báo cáo hàng ngày” button at the sidebar.
2. The system retrieves and displays the list of reports, including their basic information (“Chánh”, “Trạng thái”, “Vai trò”, “Sĩ số”).

3.14.2 Search a report within list of reports feature

To search a report within list of reports feature, follow these steps:

1. The user goes to the Admin panel and selects the “Báo cáo hàng ngày” button at the sidebar.
2. The system retrieves and displays the list of report, including their basic information (“Chánh”, “Trạng thái”, “Vai trò”, “Số lượng”).
3. The user searches and filters the report by course and report’s time.

3.14.3 View report detail.

Báo cáo hàng ngày - Khóa tu Khóa tu mùa thu 2024

Chánh	Trạng thái	Số lượng	Thao tác
hsfsdfsdf	Chưa nộp	0/2	Xem
Cần	Chưa nộp	0/3	Xem
Đạo	Chưa nộp	0/4	Xem
Tâm	Chưa nộp	0/3	Xem
Trí	Chưa nộp	0/5	Xem

Rows per page: 10 | 1-5 of 5 | < < > >|

Chi tiết báo cáo Chánh Cần ngày 03/12/2024

Hình ảnh	Tên học viên	Mã khóa sinh	Trạng thái	Ghi chú
	Bùi Thị Lan	241015014	Vắng	Không có ghi chú
	Lê Thị Kim	241015011	Vắng	Không có ghi chú
	Nguyễn Thị Hà	241015009	Vắng	Không có ghi chú

Rows per page: 10 | 1-3 of 3 | < < > >|

Nội dung báo cáo:
Attendance report for group 'Cần' on 2024-12-03

To view report detail, follow these steps:

1. The user goes to the Admin panel and selects the “Báo cáo hàng ngày” button at the sidebar.
2. The user selects the eye icon at the “Thao tác” column in the report list to see any report detail information.
3. The system retrieves all information related to the selected report.
4. The system displays the report details on the screen.

3.14.4 Submit the daily report for students.

Chánh	Trạng thái	Sĩ số	Thao tác
hsfsdfsdf	Chưa nộp	0/2	
Cần	Chưa nộp	0/3	
Đạo	Chưa nộp	0/4	
Tâm	Chưa nộp	0/3	
Trí	Chưa nộp	0/5	

Rows per page: 10 | 1-5 of 5 | < < > >|

© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

Hình ảnh	Tên học viên	Mã khóa sinh	Trạng thái	Ghi chú
	Phạm Thị Lan	241115019	Vắng	<input type="text" value="Nhập ghi chú..."/>
	Phạm Văn Đạt	241015008	Vắng	<input type="text" value="Nhập ghi chú..."/>
	Lý Văn Tùng	241015007	Vắng	<input type="text" value="Nhập ghi chú..."/>
	Nguyễn Văn Hải	241015004	Vắng	<input type="text" value="Nhập ghi chú..."/>
	Hoàng Văn Phúc	241015002	Vắng	<input type="text" value="Nhập ghi chú..."/>

To take attendance for students, follow these steps:

1. The user logs in with a supervisor account and selects the “Báo cáo hàng ngày” button at the sidebar.
2. The user selects the eye icon at the “Thao tác” column in the report list to see any report detail information.
3. The user takes the attendance for the students by clicking buttons at the “Trạng thái” column to change the status of student (“Vắng mặt”, “Có mặt”).
4. The user clicks “Nộp báo cáo” at the bottom of the report's detailed information form to submit the report and take the attendance for students.

3.14.5 Request to reopen the daily report.

Báo cáo hằng ngày - Khóa tu Khóa tu mùa thu 2024

Chánh	Trạng thái	Số số	Thao tác
hfsdfsdf	Muộn	0/2	
Cần	Muộn	0/3	
Đạo	Muộn	0/4	
Tâm	Đã nộp	3/3	
Trí	Muộn	0/5	

Rows per page: 10 | 1-5 of 5 | < < > >]

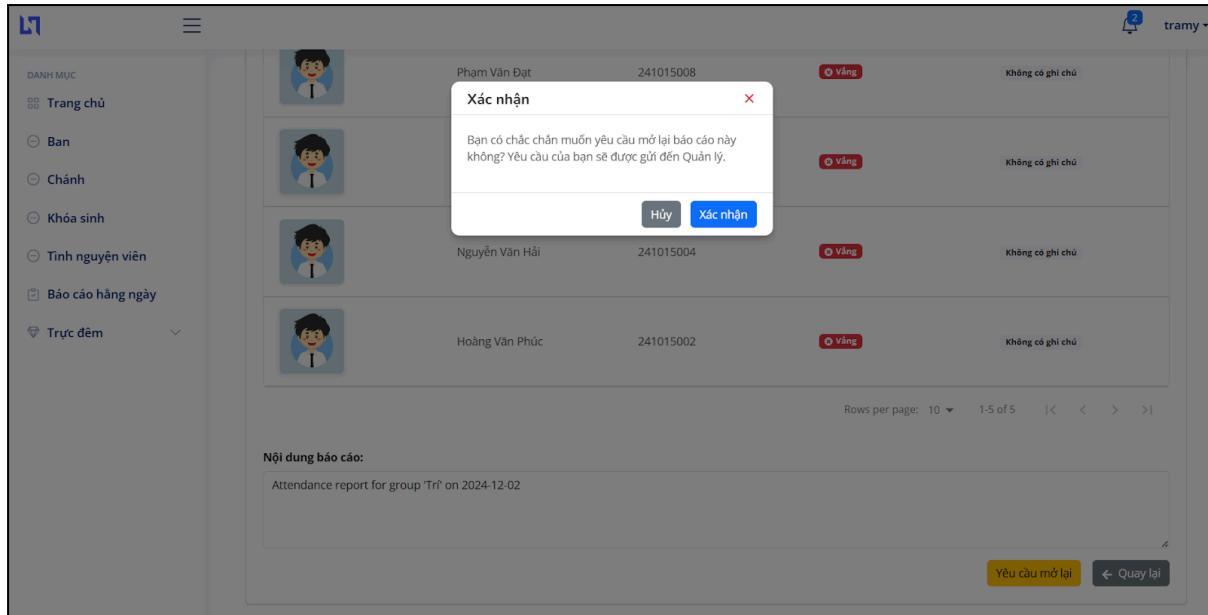
© Copyright NiceAdmin. All Rights Reserved

	Phạm Văn Đạt	241015008		Không có ghi chú
	Lý Văn Tùng	241015007		Không có ghi chú
	Nguyễn Văn Hải	241015004		Không có ghi chú
	Hoàng Văn Phúc	241015002		Không có ghi chú

Rows per page: 10 | 1-5 of 5 | < < > >]

Nội dung báo cáo:

Attendance report for group 'Trí' on 2024-12-02



To request to reopen the daily report, follow these steps:

1. The user logs in with a supervisor account and selects the “Báo cáo hàng ngày” button at the sidebar.
2. The user filter and choose the user’s course with “Muộn” status at “Trạng thái” column selects the eye icon at the “Thao tác” column in the report list to see any report detail information
3. The user requests to reopen the daily report by clicking “Yêu cầu mở lại” at the bottom of the report's detailed information form .
4. The user clicks the “Xác nhận” button to confirm the request.

3.14.6 Accept the request to reopen the daily report.

Báo cáo hằng ngày - Khóa tu Khóa tu mùa thu 2024

Chánh	Trạng thái	
hfsfsdfsdf	Chưa nộp	Chi tiết
Cần	Chưa nộp	Chi tiết
Đạo	Chưa nộp	Chi tiết
Tâm	Chưa nộp	Chi tiết
Trí	Đang mở	Chi tiết

Bạn có 0 thông báo mới

- Huynh trưởng đã yêu cầu mở lại báo cáo ngày 02/12/2024. 4 phút trước
- Huynh trưởng đã yêu cầu mở lại báo cáo ngày 15/11/2024. 2 ngày trước
- Huynh trưởng đã yêu cầu mở lại báo cáo ngày 29/11/2024. 2 ngày trước
- Huynh trưởng đã yêu cầu mở lại báo cáo ngày 30/11/2024. 2 ngày trước
- Bạn có đơn đăng ký mới cần duyệt. Vui lòng kiểm tra! 5 ngày trước

Rows per page: 10 | 1-5 of 5 | < < > >|

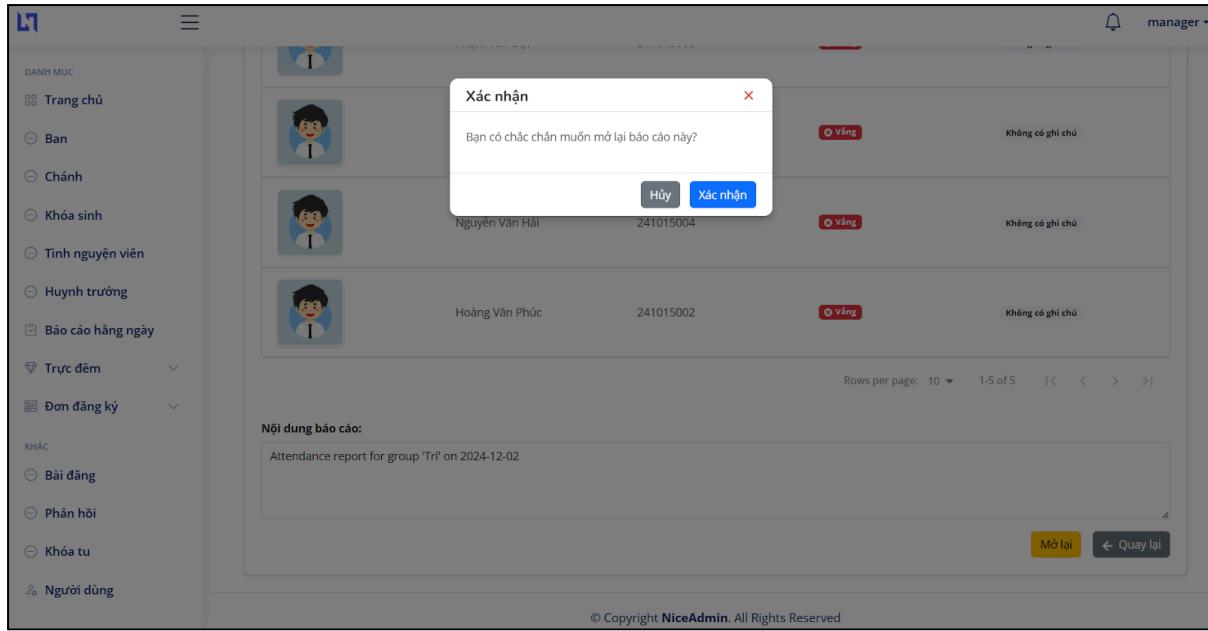
Báo cáo hằng ngày

	Lý Văn Tùng	241015007	Vắng	Không có ghi chú
	Nguyễn Văn Hải	241015004	Vắng	Không có ghi chú
	Hoàng Văn Phúc	241015002	Vắng	Không có ghi chú

Nội dung báo cáo:

Attendance report for group 'Trí' on 2024-12-02

[Mở lại](#) [Quay lại](#)



To request to reopen the daily report, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Báo cáo hàng ngày” button at the sidebar.
2. The user filters and chooses the user’s course with “Muộn” status at “Trạng thái” column selects the eye icon at the “Thao tác” column in the report list to see any report detail information or user can see the request via notification.
3. The user accept to reopen the daily report by clicking “Mở lại” at the bottom of the report's detailed information form .
4. The user clicks the “Xác nhận” button to accept the request.

3.15 Night Shift Management

3.15.1 Config open registration times for night shifts

Cài đặt ca trực

Khóa tu mùa thu 2024

Thời gian đăng ký ca trực

Thời gian mở đơn: 01/12/2024 - 01/12/2024

Danh Sách Phòng

+ Thêm mới

Số thứ tự	Tên Phòng	Giới Tính	Số người trực	Chánh	Thao Tác
1	E1	Nam	2	Trí	
2	D2	Nam	1	Tâm	
3	D1	Nữ	1	Cần	

Rows per page: 10 | 1-3 of 3 | < > >>

Cài đặt ca trực

Khóa tu mùa thu 2024

Thời gian đăng ký ca trực

Thời gian mở đơn: 01/12/2024 - 01/12/2024

Lưu Thay Đổi

Danh Sách Phòng

+ Thêm mới

Số thứ tự	Tên Phòng	Giới Tính	Số người trực	Chánh	Thao Tác
1	E1	Nam	2	Trí	
2	D2	Nam	1	Tâm	
3	D1	Nữ	1	Cần	

Rows per page: 10 | 1-3 of 3 | < > >>

Cài đặt ca trực

Khóa tu mùa thu 2024

Thời gian đăng ký ca trực

Thời gian mở đơn: 01/12/2024 - 01/12/2024

Chỉnh sửa

Danh Sách Phòng

Số thứ tự	Tên Phòng	Giới Tính	Số người trực	Chánh	Thao Tác
1	E1	Nam	2	Trí	
2	D2	Nam	1	Tâm	
3	D1	Nữ	1	Cẩn	

Rows per page: 10 1-3 of 3 | < > >>

To config open registration times for night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Cấu hình” under the “Trực đêm” button at the sidebar.
2. The user can config open registration times for night shifts by clicking the “Chỉnh sửa” button of “Thời gian đăng ký ca trực” form.
3. Then choose the time user want to change and click “Lưu thay đổi” button

3.15.2 Config room for night shifts

To config room for night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Cấu hình” under the “Trực đêm” button at the sidebar.

Cài đặt ca trực

Khóa tu mùa thu 2024

Thời gian đăng ký ca trực

Thời gian mở đơn: 01/12/2024 - 01/12/2024

Chỉnh sửa

Danh Sách Phòng

Số thứ tự	Tên Phòng	Giới Tính	Số người trực	Chánh	Thao Tác
1	E1	Nam	2	Trí	
2	D2	Nam	1	Tâm	
3	D1	Nữ	1	Cần	

+ Thêm mới

Rows per page: 10 ▾ 1-3 of 3 | < < > >|

2. The user can configure rooms for night shifts by choosing the option below in “Danh sách phòng” form.
- “Thêm” button to add a new room.

Cài đặt ca trực

Khóa tu mùa thu 2024

Thời gian đăng ký ca trực

Thời gian mở đơn: 01/12/2024

Thêm Phòng Mới

Tên Phòng: Nhập tên phòng

Giới Tính: Nữ

Chánh: Chọn chánh...

Danh Sách Phòng

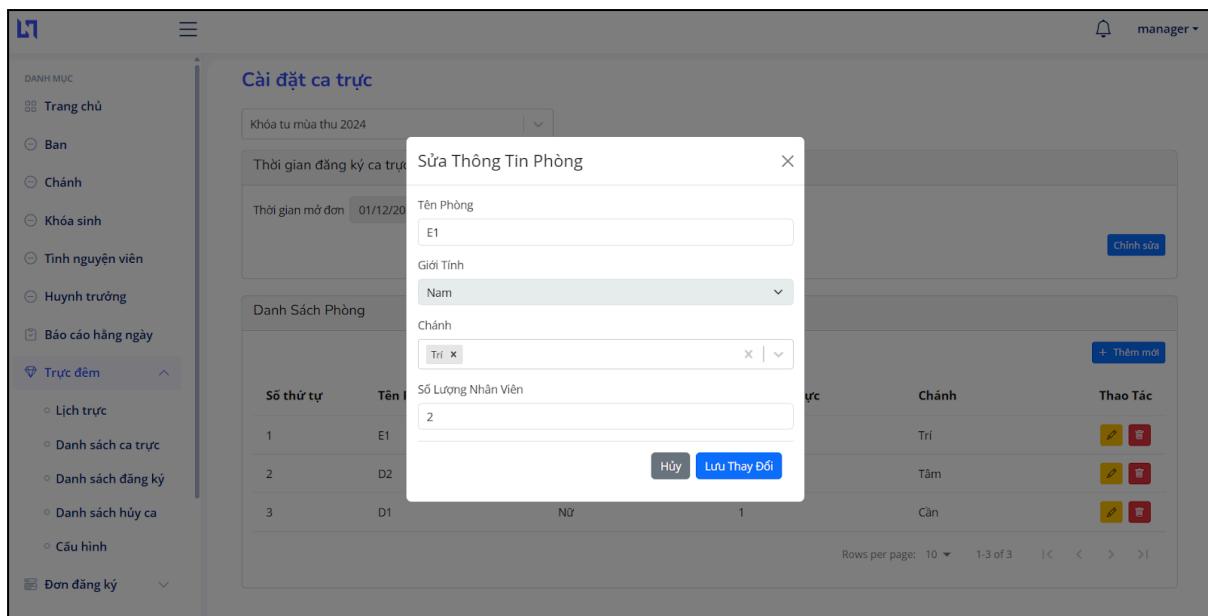
Số thứ tự	Tên Phòng	Giới Tính	Số người trực	Chánh	Thao Tác
1	E1	Nam	2	Trí	
2	D2	Nam	1	Tâm	
3	D1	Nữ	1	Cần	

+ Thêm mới

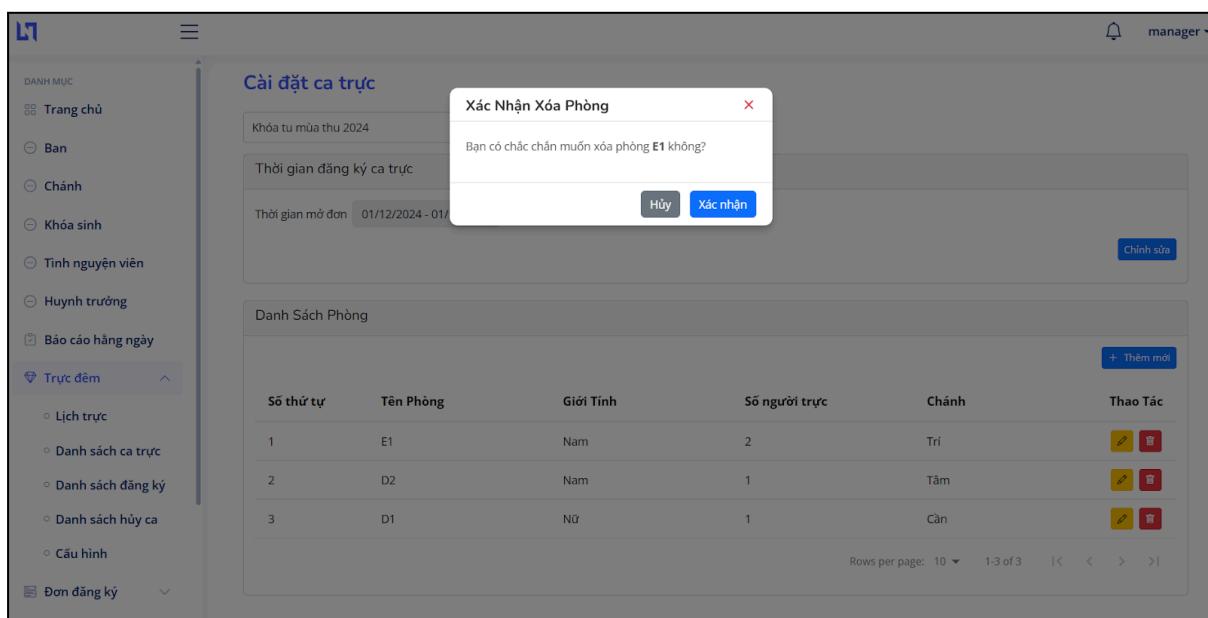
Hủy Tao Phòng

Rows per page: 10 ▾ 1-3 of 3 | < < > >|

- Pen icon at “Thao tác” column to edit the room’s information.



- Bin icon at “Thao tác” column to delete a room.



3.15.3 Config night shifts.

To config night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Cấu hình” under the “Trực đêm” button at the sidebar.

Số thứ tự	Thời Gian Bắt Đầu	Thời Gian Kết Thúc	Thao Tác
1	22:00:00	01:00:00	
2	01:00:00	03:00:00	
3	03:00:00	06:30:00	

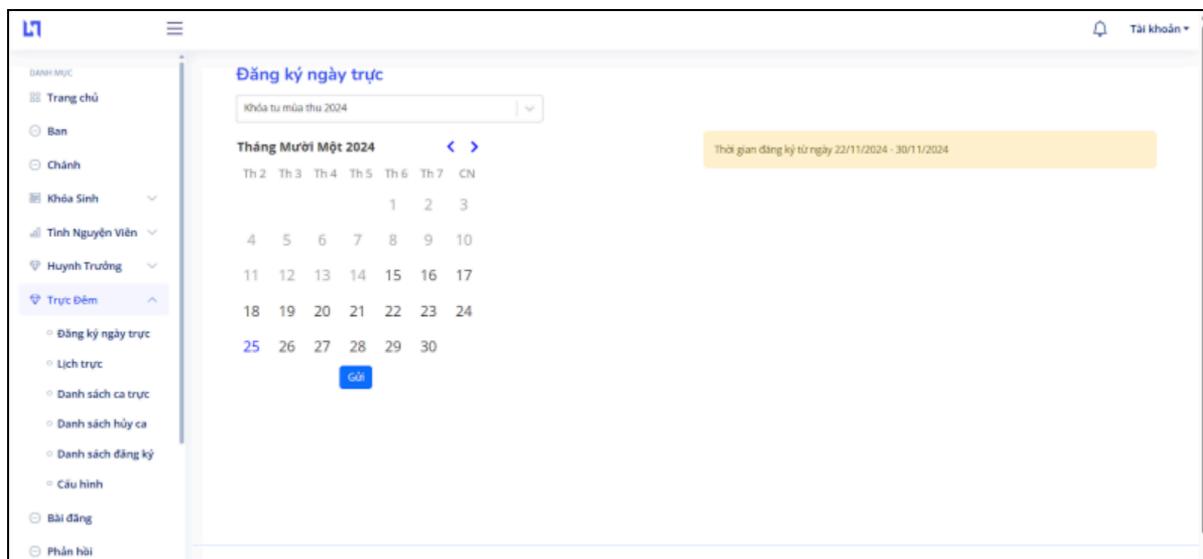
3. The user can configure night shifts by choosing the option below in “Danh sách ca trực” form.

- “Thêm mới” button to add a new night shift.

- Pen icon at “Thao tác” column to edit the night shift information.

- Bin icon at “Thao tác” column to delete a night shift.

3.15.4 Register free time for night shifts



To register free time for night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a supervisor account and selects the “Đăng kí ngày trực” under the “Trực đêm” button at the sidebar.
2. The system displays the calendar and the supervisor chooses the time that they are free for a night shift and submit them (they can filter it by course).

3.15.5 View the number of shift registrations for night shifts

Tên nhân viên	Giới tính	15-11-2024	16-11-2024	17-11-2024	18-11-2024	19-11-2024	20-11-2024	21-11-2024	22-11-2024	23-11-2024	24-11-2024	25-11-2024	26-11-2024	27-11-2024	28-11-2024	29-11-2024	30-11-2024	01-12-2024	02-12-2024	03-12-2024	04-12-2024	
Hồ Thị Quyên	Nữ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Nguyễn Minh Việt	Nam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Phạm Thị Loan	Nữ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nguyễn Đức Thành	Nam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lê Thị Hiền	Nữ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bùi Ngọc Quyên	Nữ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lê Thị Thanh	Nữ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nguyễn Duy Anh	Nam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nguyễn Minh Nhàn	Nam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Phạm Hoài Anh	Nữ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trần Văn Hùng	Nam	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trần Ngọc Trang	Nữ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

To view the number of shift registrations for night shifts, follow these steps:

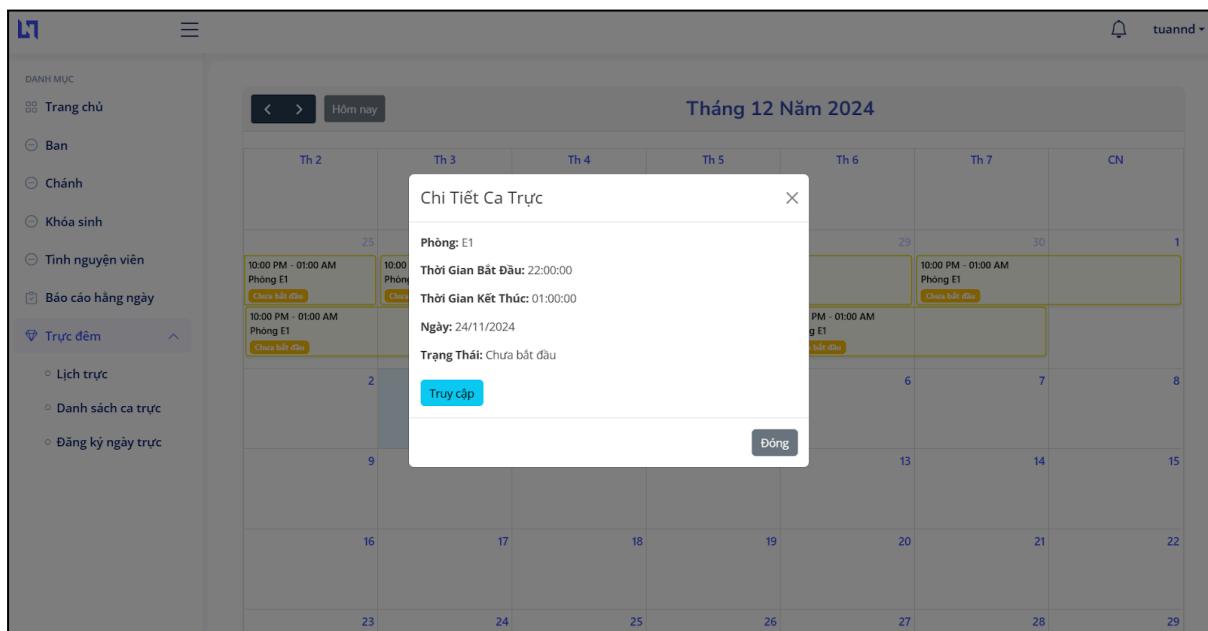
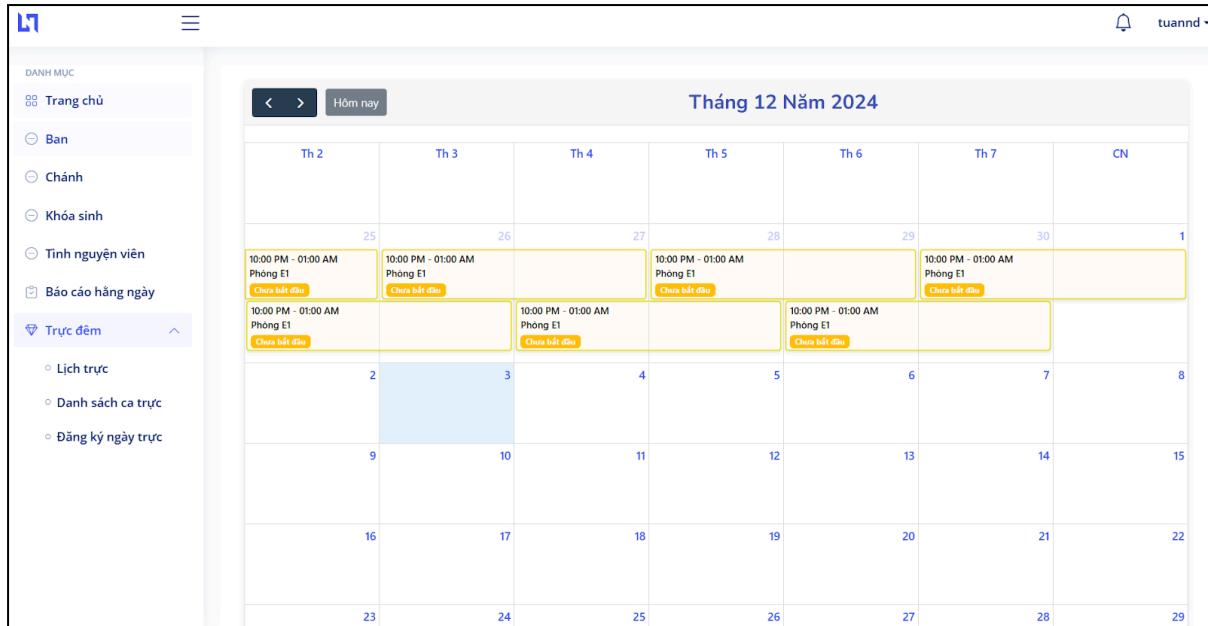
1. The user logs in with a supervisor account and selects the “Danh sách đăng ký” under the “Trực đêm” button at the sidebar.
2. The system displays the list of the number of shift registrations for night shifts (user can filter by supervisor’s name, time span and course).

3.15.6 View user's night shift.

To view night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Lịch trực” under the “Trực đêm” button at the sidebar.
2. The system will display the user's night shift in calendar format.

3.15.7 View user's night shift detail.



To view night shifts detail, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Lịch trực” under the “Trực đêm” button at the sidebar.
2. The system will display the user’s night shift in calendar format.
3. The user clicks on the shift that they want to see in detail.
4. The system displays the details of the shift.

3.15.8 View night shift report.

Tháng 12 Năm 2024						
Th 2	Th 3	Th 4	Th 5	Th 6	Th 7	CN
25	26	27	28	29	30	1
10:00 PM - 01:00 AM Phòng E1 Chưa bắt đầu	10:00 PM - 01:00 AM Phòng E1 Chưa bắt đầu		10:00 PM - 01:00 AM Phòng E1 Chưa bắt đầu		10:00 PM - 01:00 AM Phòng E1 Chưa bắt đầu	
10:00 PM - 01:00 AM Phòng E1 Chưa bắt đầu		10:00 PM - 01:00 AM Phòng E1 Chưa bắt đầu		10:00 PM - 01:00 AM Phòng E1 Chưa bắt đầu		
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The left sidebar contains a 'Danh mục' section with links like 'Trang chủ', 'Ban', 'Chánh', 'Khóa sinh', 'Tinh nguyện viên', 'Báo cáo hàng ngày', and 'Trực đêm'. Under 'Trực đêm', there are three sub-links: 'Lịch trực', 'Danh sách ca trực', and 'Đăng ký ngày trực'. The main area displays a calendar for December 2024. A modal window titled 'Chi Tiết Ca Trực' (Detailed Shift View) is open over the calendar. The modal contains the following information:

- Phòng: E1
- Thời Gian Bắt Đầu: 22:00:00
- Thời Gian Kết Thúc: 01:00:00
- Ngày: 24/11/2024
- Trạng Thái: Chưa bắt đầu

At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Truy cập' (Access). In the bottom right corner of the modal is a red 'Đóng' (Close) button.

Chi tiết báo cáo 22:00 – 01:00 Phòng D2 ngày 28/11/2024				
Hình ảnh	Tên học viên	Mã khóa sinh	Trạng thái	Ghi chú
	Trần Văn Quân	241015010	Có mặt	học ngoan ngủ tốt
	Phạm Minh Tú	241115018	Có mặt	mạnh giỏi
	Trịnh Văn Bảo	241015013	Có mặt	Không có ghi chú
	Bùi Thị Lan	241015014	Vắng	Không có ghi chú
	Ngô Văn Tâm	241015015	Vắng	Không có ghi chú

To view night shifts detail, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Lịch trực” under the “Trực đêm” button at the sidebar.
2. The system will display the user’s night shift in calendar format.
3. The user clicks on the shift that they want to see in detail.
4. The user clicks the “Truy cập” button to access the report.

3.15.9 View list of night shift.

Quản lý ca trực			
Phòng	22:00 - 01:00	01:00 - 03:00	03:00 - 06:30
Phòng: E1 Giới tính: Nam	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/2 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/2 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/2 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên
Phòng: D2 Giới tính: Nam	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên
Phòng: D1 Giới tính: Nữ	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên

To view list of night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Danh sách ca trực” under the “Trực đêm” button at the sidebar they can filter the shift by course and specific date.
2. The system displays the list of night shifts according to room and the number of people per room.

3.15.10 Assign supervisor for night shifts.

To assign supervisor for night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a manager account and selects the “Danh sách ca trực” under the “Trực đêm” button at the sidebar they can filter the shift by course and specific date.
2. The system displays the list of night shifts according to room and the number of people per room.
3. The user can divide the supervisor equally into student group in two ways below:
 - The user can click the “Chia nhân viên” button to auto assign a supervisor for the night shift.

- Or user can manually assign supervisor to a night shift by select a person who is available in the dropdown list in each night shift

- If a user makes a mistake when assigning a night shift to a supervisor user can delete them from night shift by clicking on their name in each night shift then clicking the “Xác nhận” button to confirm.

Phòng	22:00 - 01:00	01:00 - 03:00	03:00 - 06:00
Phòng: a Giới tính: Nam	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên	thanhhnd Chưa nộp Số lượng: 1/1 + Thêm Chi tiết Thêm nhân viên	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1 Chọn nhân viên mới... Thêm nhân viên
Phòng: b Giới tính: Nữ			
Phòng: c Giới tính: Nữ			

3.15.11 Request to reject night shifts.

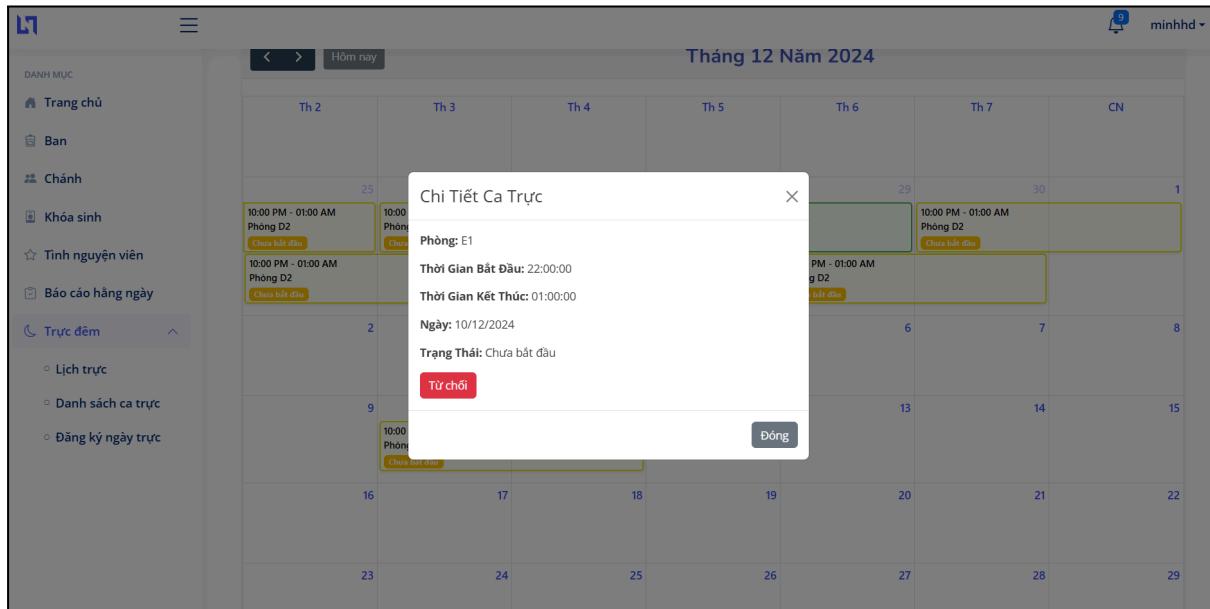
To request to reject night shifts, follow these steps:

1. The user logs in with a supervisor account and selects the “Danh sách ca trực” under the “Trực đêm” button at the sidebar they can filter the shift by course and specific date.
2. The system displays the list of night shifts according to room and the number of people per room.

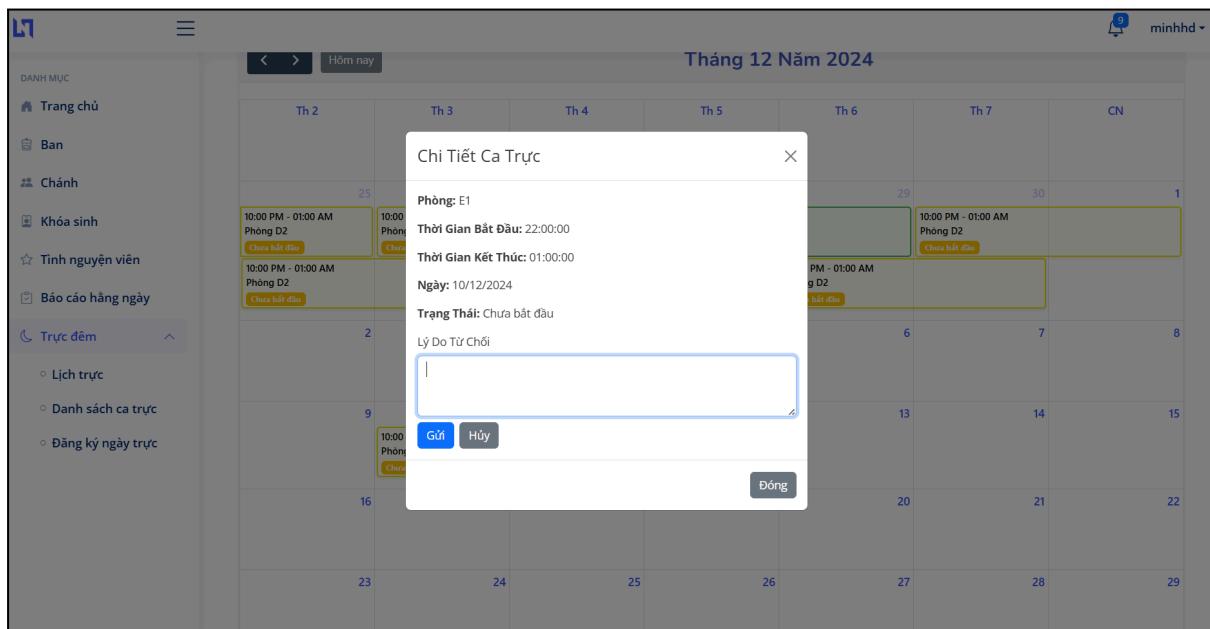
Phòng	22:00 - 01:00	01:00 - 03:00	03:00 - 06:30
Phòng: E1 Giới tính: Nam	minhhhd Số lượng: 1/2	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/2	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/2
Phòng: D2 Giới tính: Nam		Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1
Phòng: D1 Giới tính: Nữ	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1	Chưa có nhân viên trong ca Số lượng: 0/1

© Copyright Chùa Cố Loan. All Rights Reserved

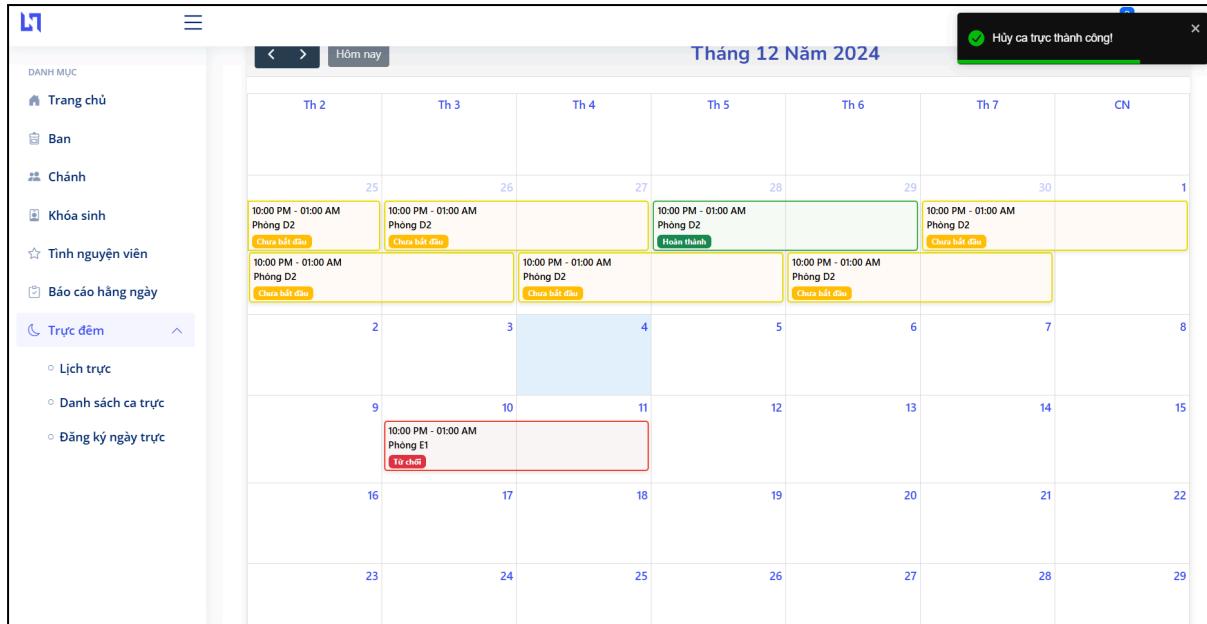
3. The user click on their name of their assigned shift and click “Từ chối” button to reject a night shift



4. The system displays the screen for users to submit the reason why they reject the shift.



5. The user fill in the form and click “Gửi” button to submit the request



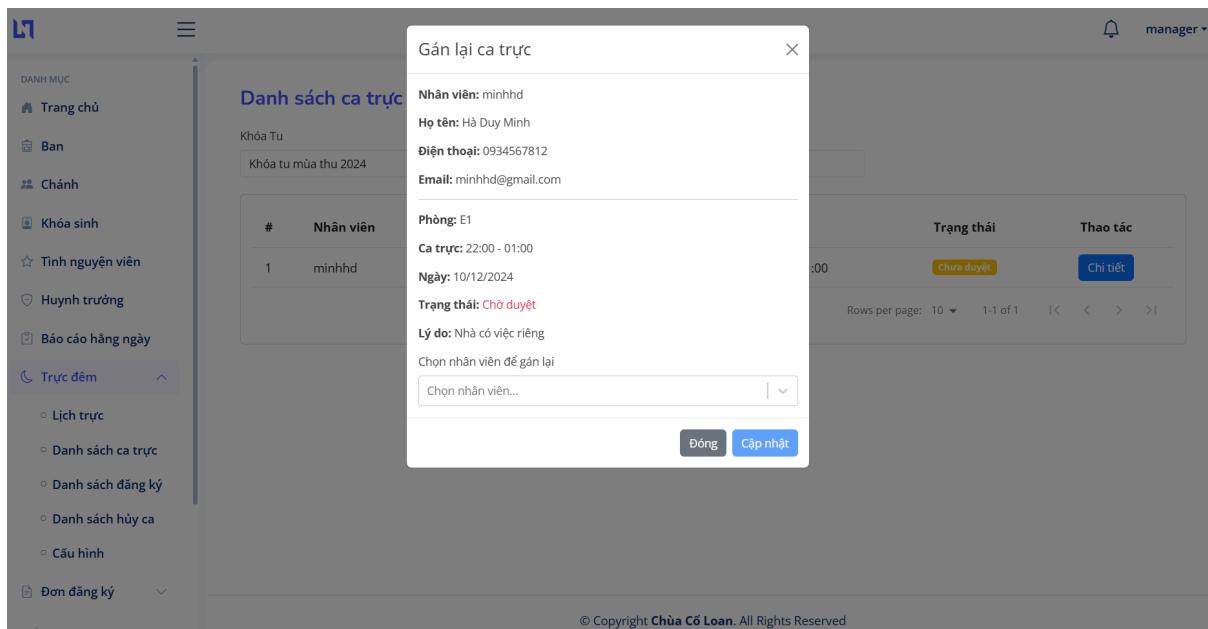
3.15.12 Accept request to reject night shifts.

To accept the request to reject night shifts, follow these steps:

1. The user access click the button “Danh sách hủy ca” under the “Trực đêm” button
2. The system display the list of people who reject the night shift

#	Nhân viên	Ngày	Phòng	Ca trực	Trạng thái	Thao tác
1	minhhhd	10/12/2024	E1	22:00 - 01:00	Chưa duyệt	Chi tiết

3. Users click the “Chi tiết” button to view details of the request.



4. The users select available supervisors to reassign for the shift and click the “Cập nhật” button.

