

FTMS SYSTEM

USER GUIDE

Version 1.0.0



1st October 2015

MỤC LỤC

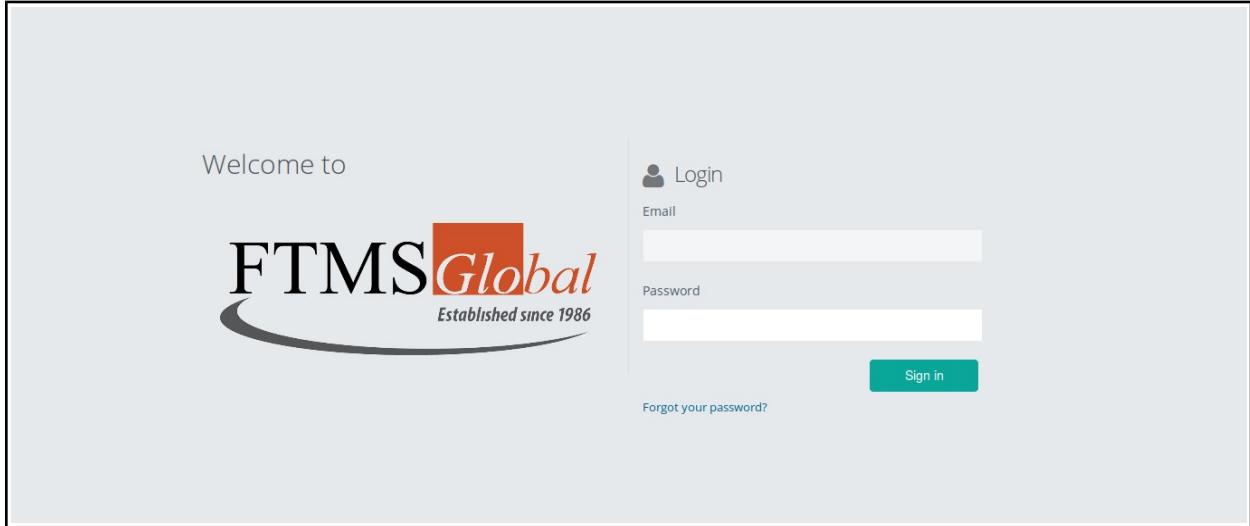
TỔNG QUAN HỆ THỐNG	4
Đăng nhập.....	4
Giới thiệu trang chủ.....	5
Quên mật khẩu.....	8
NGHIỆP VỤ ĐĂNG KÝ KHÓA HỌC	11
Tạo mới liên hệ.....	11
Đăng ký khóa học/sách cho liên hệ.....	16
Xác nhận thanh toán khóa học/sách.....	21
Thanh toán trên trang chi tiết của học viên.....	21
Thanh toán trên trang thanh toán khóa học/sách.....	24
Giao sách cho học viên.....	27
Giao sách cho từng học viên.....	27
Giao sách cho nhiều học viên.....	29
Defer/Transfer.....	30
Chuyển Upfront Course → Course.....	32
Chuyển Course → Upfront Course.....	33
Chuyển Course → Hour.....	34
Chuyển Upfront Course → Money.....	35
Chuyển Course → Money.....	36
Chuyển Hour → Money.....	37
Thanh toán phí chuyển đổi.....	40
Tạo mới công ty - tổ chức.....	41
Quản lý nhãn.....	44
Lọc danh sách nhãn liên hệ.....	45
Thêm mới nhãn liên hệ.....	45
Thông tin bảng danh sách nhãn liên hệ.....	46
Danh sách ghi chú.....	47
Lọc danh sách các ghi chú liên hệ.....	48
Thêm ghi chú liên hệ.....	49
Chi tiết bảng danh sách ghi chú liên hệ.....	49
Xóa ghi chú liên hệ.....	49
NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN	50
Thanh toán đăng ký khóa học/sách.....	50
Thanh toán theo cá nhân.....	51
Thanh toán theo công ty.....	53
Defer/Transfer Payment.....	54

Lọc thông tin defer/transfer.....	55
Thanh toán phí chuyển đổi.....	56
Payment Record.....	58
Lọc danh sách lịch sử thanh toán.....	58
Thông tin bảng danh sách lịch sử thanh toán.....	59
Xem chi tiết phiếu thanh toán.....	59
Bank Acount.....	60
Lọc danh sách tài khoản ngân hàng.....	61
Tạo mới tài khoản ngân hàng.....	62
Thông tin danh sách các tài khoản ngân hàng.....	63
QUẢN LÝ KHÓA HỌC.....	65
Quản lý chương trình học.....	65
Thao tác lọc chương trình học.....	66
Thao tác tạo mới chương trình học.....	66
Thao tác trên trang quản lý chương trình học.....	67
Chỉnh sửa chương trình học.....	68
Xóa chương trình học.....	70
Quản lý môn học.....	70
Thao tác lọc môn học.....	71
Thao tác tạo mới môn học.....	72
Chi tiết danh sách môn học.....	73
Chỉnh sửa môn học.....	74
Xóa môn học.....	75
Quản lý buổi học.....	75
Thao tác lọc buổi học.....	76
Thao tác tạo mới buổi học.....	77
Trang quản lý buổi học.....	78
Chỉnh sửa buổi học.....	79
Xóa buổi học.....	80
Quản lý khóa học.....	80
Thao tác lọc khóa học.....	81
Thao tác tạo mới khóa học.....	82
Trang quản lý khóa học.....	83
Chỉnh sửa khóa học.....	84
Xóa khóa học.....	86
Quản lý đăng ký khóa học/sách.....	86
Quản lý hoãn/chuyển đổi.....	87
Lọc thông tin defer/transfer.....	88
Thanh toán phí chuyển đổi.....	89
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH GIẢM GIÁ.....	91
Lọc danh sách chương trình giảm giá.....	91
Thêm mới chương trình giảm giá.....	92
Trang danh sách chương trình giảm giá.....	94

Chỉnh sửa thông tin chương trình giảm giá.....	95
Xóa thông tin chương trình giảm giá.....	95
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO.....	97
Lọc danh sách chương trình hội thảo.....	97
Thêm mới chương trình hội thảo.....	98
Trang danh sách chương trình hội thảo.....	99
Chỉnh sửa thông tin chương trình hội thảo.....	100
Xóa thông tin chương trình hội thảo.....	101
Quản lý danh sách học viên tham dự.....	102
Nhập danh sách người tham dự từ tập tin.....	103
SÁCH.....	105
Quản lý sách.....	105
Lọc danh sách các sách trong kho.....	105
Tạo mới sách trong kho.....	106
Nhập/xuất sách.....	107
Thông tin sách trên trang quản lý sách.....	111
Quản lý loại sách.....	112
Lọc danh sách các loại sách.....	112
Thêm mới loại sách.....	113
Chi tiết bảng thể loại sách.....	114
Quản lý giao sách.....	115
Giao sách cho từng học viên.....	115
Giao sách cho nhiều học viên.....	116
Nhật ký nhập/xuất trên kho sách.....	117
Thống kê nhập/xuất sách, tồn kho.....	120
BÁO CÁO - THỐNG KÊ.....	122
Báo cáo doanh số/hoạt động của nhân viên.....	122
Lọc báo cáo theo nhân viên.....	122
In kết quả báo cáo của nhân viên.....	123
Chi tiết bảng kết quả báo cáo của nhân viên.....	123
Xuất báo cáo chung.....	123

TỔNG QUAN HỆ THỐNG

Để vào trang hệ thống quản lý thông tin từ *FTMS Global (FTMS)* vui lòng truy cập vào địa chỉ: <http://172.16.10.11>. Khi đó, giao diện trang đăng nhập sẽ được hiển thị (Hình 1.1):



Hình 1.1 *Giao diện trang đăng nhập hệ thống FTMS*

Lúc này, người dùng cần đăng nhập để được quyền sử dụng hệ thống.

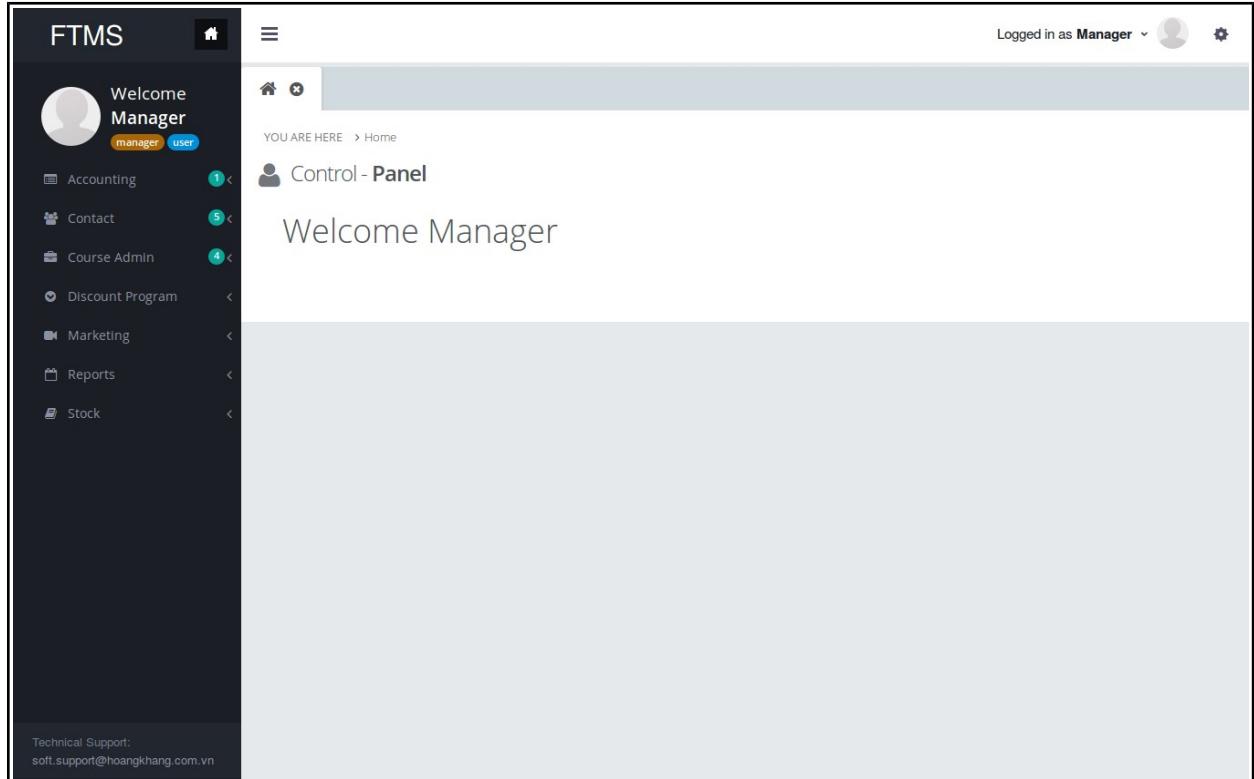
Đăng nhập

Để đăng nhập vào được hệ thống *FTMS* yêu cầu người dùng phải có tài khoản quản trị (*Admin, Manager, Sales admin,....*).

Các thao tác đăng nhập:

- Nhập thông tin vào *Email* và *Password*.
- Chọn *Sign in* để tiến hành đăng nhập.

Sau khi đăng nhập thành công, giao diện trang quản lý hệ thống (Trang chủ) sẽ được hiển thị (Hình 1.2):

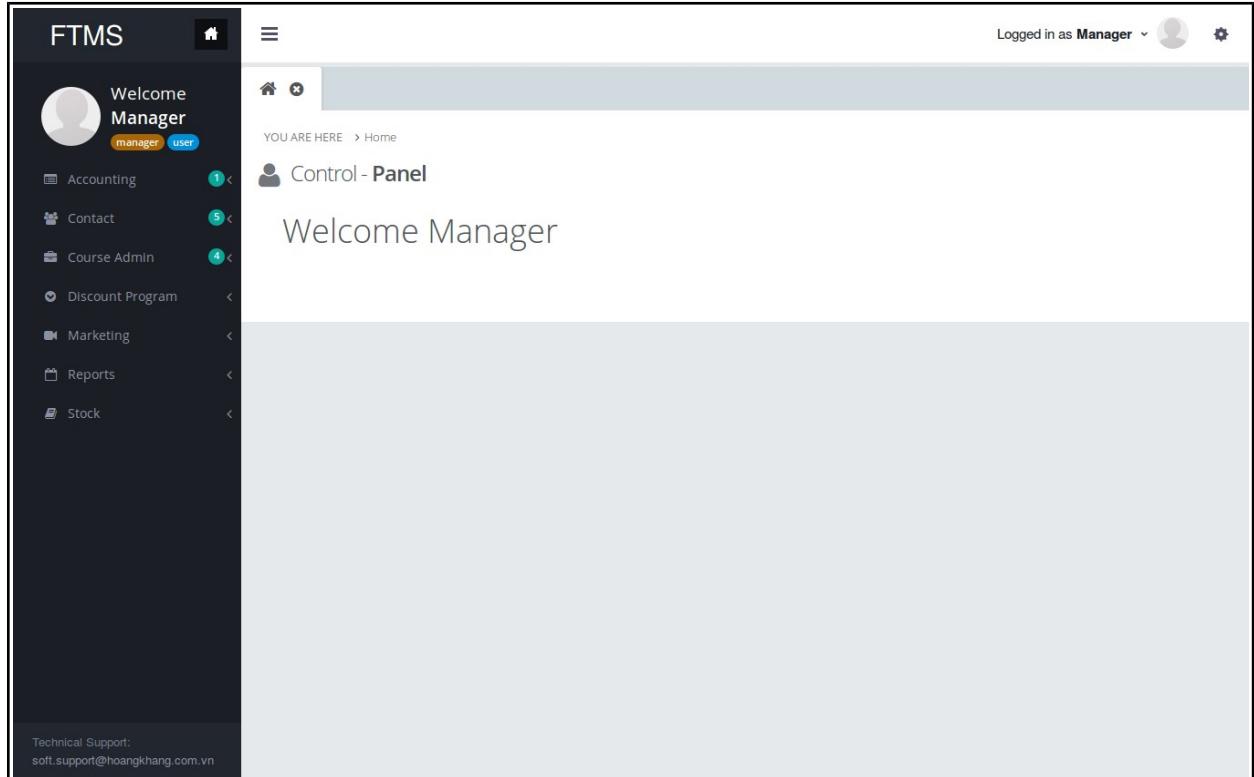


Hình 1.2 *Trang quản lý hệ thống (Trang chủ)*

Trường hợp đăng nhập không thành công, hệ thống sẽ đưa ra thông báo "*Invalid email or password*". Người dùng tiến hành đăng nhập lại hoặc chọn "*Forgot your password?*" để lấy lại mật khẩu (Hướng dẫn lấy lại mật khẩu: **Quên mật khẩu**).

Giới thiệu trang chủ

Giao diện trang chủ của hệ thống *FTMS* (Hình 1.3):



Hình 1.3 *Trang chủ của hệ thống FTMS*

Trên giao diện trang chủ bao gồm các thông tin sau:

LEFT:

- Thông tin:
 - FTMS: Tên trang.
 - Hình đại diện của tài khoản.
 - Manager: Tên người dùng.
 - **manager, user**: Quyền của tài khoản.
- Menu chức năng:
 - Accounting:
 - Course/Stock Registration Payment: Thanh toán đăng ký khóa học/sách.
 - Defer/Transfer Payment: Thanh toán chuyển đổi.
 - Payment Record: Hồ sơ thanh toán.
 - Bank Account: Tài khoản ngân hàng.

- Contact:
 - Contact Management: Quản lý liên hệ.
 - Tag Management: Quản lý nhãn.
 - Note Log: Quản lý ghi chú học viên.
- Course Admin:
 - Course/Stock Registration Management: Quản lý đăng ký khóa học/Sách.
 - Program Management: Quản lý chương trình học.
 - Paper Management: Quản lý môn học.
 - Course Management: Quản lý khóa học.
 - Phrase Management: Quản lý buổi học.
 - Defer/Transfer Management: Quản lý hoãn/chuyển đổi khóa học.
- Discount Program:
 - Discount Program: Chương trình giảm giá khóa học.
- Marketing:
 - Seminar Management: Quản lý hội thảo.
- Reports
 - Sales Statistic: Thống kê doanh thu.
 - Online Report: Xuất báo cáo.
- Stock:
 - Stock Management: Quản lý kho.
 - Stock Type Management: Quản lý loại sách.
 - Delivery Management: Quản lý giao sách.
 - Stock Import/Export: Nhập xuất sách.
 - Stock Statistic: Báo cáo kho.

TOP:

-  : Thu gọn menu chức năng.
-  : Chức năng người dùng:
 - Edit profile: Sửa đổi thông tin tài khoản (Thay đổi mật khẩu).
 - Activity Logs: Danh sách hoạt động của tài khoản.
 - Log out: Đăng xuất khỏi hệ thống.

CENTER: Vùng hiển thị thông tin của các trang chức năng dưới dạng tab.

Quên mật khẩu

Trường hợp quên mật khẩu của tài khoản, người dùng cần thực hiện những thao tác sau để lấy lại mật khẩu:

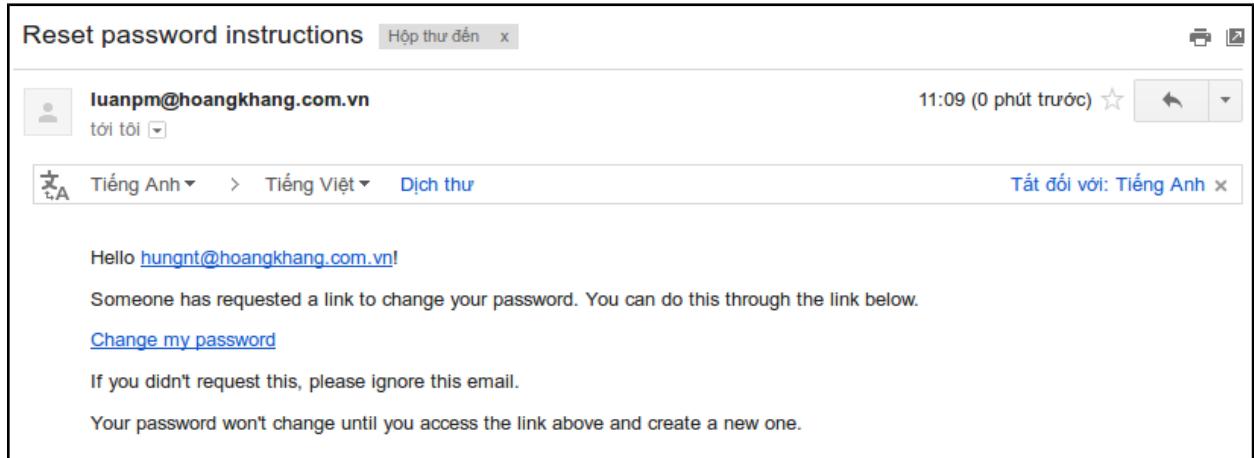
- Trên giao diện trang đăng nhập, chọn *Forgot your password?*. Lúc này, trang lấy lại mật khẩu sẽ được hiển thị (Hình 1.4):



Hình 1.4 Trang lấy lại mật khẩu

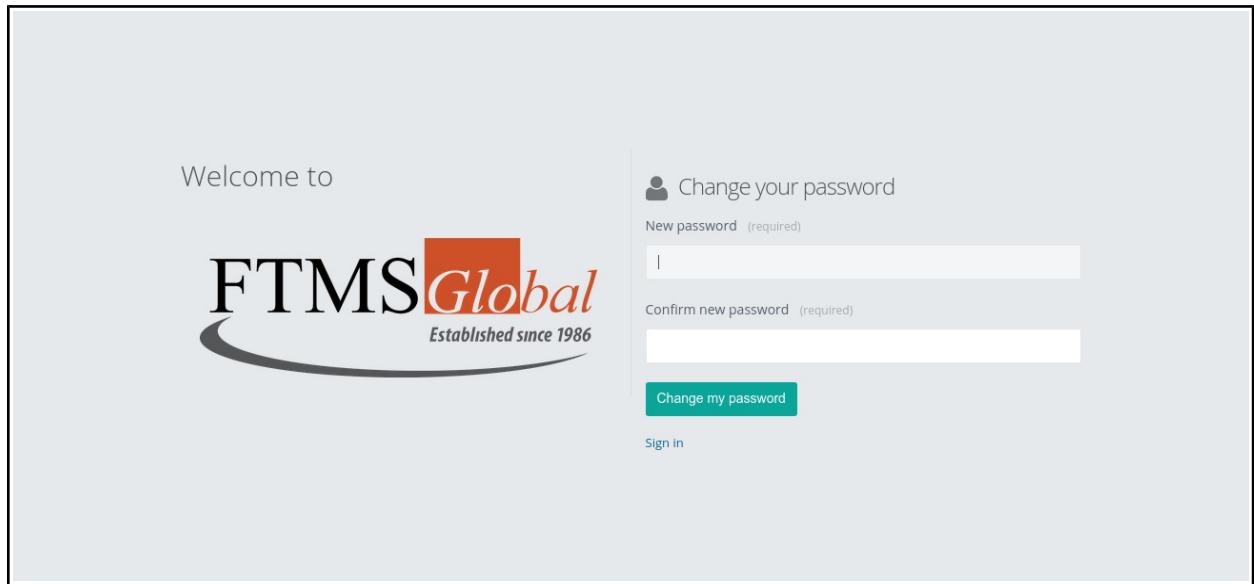
- Tiến hành nhập *email* đã được đăng ký cho tài khoản vào ô *Email*, chọn *Send me reset password instructions* để gửi thông báo xác nhận thay đổi mật khẩu vào hộp thư email. Khi đó, hệ thống sẽ có thông báo "*You will receive an email with instructions on how to reset your password in a few minutes*".
- Kiểm tra hộp thư đến trong tài khoản email đã nhập ở trên với tiêu đề "*Reset password instructions*" được gửi từ email của người quản

trị hệ thống. Trong email thông báo chọn *Change my password* (Hình 1.5):



Hình 1.5 Nội dung thông báo trong email

- Sau khi chọn *Change my password* giao diện trang thay đổi mật khẩu sẽ được hiển thị (Hình 1.6). Tiến hành nhập mật khẩu mới tại ô *Password* và xác nhận mật khẩu mới tại ô *Confirm Password*.



Hình 1.6 Trang thay đổi mật khẩu

- Chọn *Change my password* để xác nhận thay đổi mật khẩu. Sau khi thao tác xong, người dùng sẽ đăng nhập lại với mật khẩu mới vừa thay đổi.
- Các trường hợp xảy ra khi thay đổi mật khẩu:
 - Trường hợp thay đổi mật khẩu thành công: Hệ thống sẽ đưa ra

thông báo "*Your password was changed successfully. You are now singed in*".

- Trường hợp *New password* và *Confirm new password* không giống nhau: Hệ thống sẽ đưa ra thông báo "*Password confirmation doesn't match Password*". Người dùng nhập lại thông tin cho chính xác.
- Trường hợp chưa nhập thông tin vào *New Password* và *Confirm new password*: Hệ thống sẽ đưa ra thông báo "*Password can't be blank*". Người dùng cần nhập thông tin để thay đổi mật khẩu.

NGHIỆP VỤ ĐĂNG KÝ KHÓA HỌC

Tạo mới liên hệ

Để tạo một liên hệ mới, trên menu chức năng chọn *Contact* → *Contact Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý liên hệ sẽ được hiển thị (Hình 2.1):

Hình 2.1 Trang quản lý liên hệ

Lúc này, chọn *New Contact* để mở giao diện trang tạo liên hệ mới (Hình 2.2):

FTMS

Welcome Manager

Logged in as Manager

New - Contact

General Information

Individual (checked)

Company/Organization

Student (unchecked)

Inquiry (checked)

Inquiry programs (required)

Search for a program

Picture

Upload File

Camera

Personal Information

Gender

Male (checked)

Birthday

Mobile (required)

Mobile 2

Company

Company Info:

Payment type (required)

Self-financed

Invoice required (required)

Yes (unchecked)

No (checked)

Preferred mailing

FTMS

Education consultant (required)

Search for a user

Program #1

ID #1

Password #1

Status #1

Background

Save

Cancel

Full name (required)

Address (required)

Email (required)

Email 2

Tag

All

Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn

Hình 2.2 Trang tạo liên hệ mới

Trên giao diện trang tạo mới, cần nhập đầy đủ thông tin cho *General Information* và *Personnal Information*.

General Information

- Chọn liên hệ cần tạo là liên hệ cá nhân: *Individual*.
- Chọn loại cần tạo:
 - Student: Học viên.
 - Inquiry: Đang quan tâm (Cần nhập chương trình học đang quan

tâm tại ô *Inquiry Program*).

- Lecturer: Giảng viên.
- **Lưu ý:** Có thể chọn cả *Student* và *Inquiry* (Liên hệ đó đang là học viên nhưng đang quan tâm đến 1 chương trình học khác).
- Picture: Hình đại diện cho cá nhân (Có thể *Upload file* từ máy tính hoặc chụp hình trực tiếp từ *Camera*).
- Full name (*required*): Tên đầy đủ của liên hệ (Bắt buộc nhập).
- Address (*required*): Địa chỉ của liên hệ (Bắt buộc nhập).
- Email (*required*): Email của liên hệ (Bắt buộc nhập).
- Email 2: Email 2 của liên hệ.
- Tag: Nhãn.

Personal Information

- Gender: Giới tính của liên hệ:
 - Male: Nam.
 - Female: Nữ.
- Birthday: Ngày sinh của liên hệ.
- Mobile (*required*): Số điện thoại của liên hệ (Bắt buộc nhập).
- Mobile 2: Số điện thoại 2 của liên hệ.
- Company: Chọn tên công ty. Sau khi chọn xong, những thông tin liên quan của công ty vừa chọn sẽ được hiển thị tại mục *Company Info*.
- Payment type (*required*): Loại thanh toán (Bắt buộc nhập):
 - Self-financed: Tự thanh toán.
 - Company-sponsored: Công ty thanh toán.
- Invoice required (*required*): Yêu cầu xuất phiếu thanh toán (Yes/No). Khi chọn Yes, người dùng cần chọn tên Công ty cần in phiếu thanh toán tại ô *Invoice Info* (*required*). Sau khi chọn xong, những thông tin liên quan của công ty vừa chọn sẽ được hiển thị tại mục *Invoice Info*.

- Preferred mailing: Địa chỉ giao hàng.
- Education consultant (required): Người tư vấn.
- Program #1: Chương trình học.
- ID #1: Mã số.
- Password #1: Mật khẩu.
- Status #1: Trạng thái.
- Background:

Sau khi điền đầy đủ thông tin cho liên hệ (*Individual*) cần tạo. Chọn *Save* để lưu lại thông tin. Lúc này, trang thông tin chi tiết của liên hệ sẽ được hiển thị (Hình 2.3):

Hình 2.3 Trang thông tin chi tiết của liên hệ

Lưu ý: Liên hệ vừa tạo chưa được xác nhận. Khi đó, trên trang thông tin chi tiết liên hệ sẽ hiển thị **new_pending** (Cần xác nhận liên hệ vừa tạo mới) và **education_consultant_pending** (Cần xác nhận người quản lý của liên hệ). Lúc này, trên mục Actions chọn:

- Approve New: Xác nhận liên hệ vừa tạo mới.
- Approve Education Consultant: Xác nhận người quản lý của liên hệ.

- Sau khi xác nhận xong, liên hệ sẽ ở trạng thái là **active** (Đã xác nhận).

Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện thao tác xác nhận trên trang quản lý liên hệ. Khi đó, trên mục *ACTIONS* của liên hệ cần xác nhận chọn *Approve New* hoặc *Approve Education Consultant* để xác nhận cho từng trường hợp.

Đăng ký khóa học/sách cho liên hệ

Để thêm khóa học cho học viên, trên mục *ACTIONS* của học viên cần thêm chọn *Add Course*. Khi đó, giao diện trang thêm khóa học cho học viên sẽ được hiển thị (Hình 2.4):

The screenshot shows the FTMS software interface with the following details:

- Header:** FTMS, Logged in as Manager, Contact Management, New Contact, [Mr] Contact Test 1: Course/Stock Registration.
- Left Sidebar:** Welcome Manager (manager user), Accounting, Contact Management, Tag Management, Note Log, Course Admin, Discount Program, Marketing, Reports, Stock.
- Current Page:** Course/Stock Registration, Course Registration, + Add Course.
- Form Fields:**
 - Stock Type: None, Program: Search for..., Subject: Search for..., Preferred mailing: FTMS (required).
 - Student Information: Student (required) dropdown with [Mr] Contact Test 1.
 - Summary: Payment type (required) dropdown with Self-financed.
 - Total Price Table:
 - Header: TYPE, COUNT, LIST PRICE, DISCOUNT PROGRAM, OTHER DISCOUNT / CREDIT, TOTAL.
 - Rows: Course (0, 0, 0, 0, 0, 0), Stock (0, 0, 0, 0, 0, 0).
 - Subtotal: Deferred/Transferred Amount (0), Total (0).
- Buttons:** Save, Cancel.
- Footer:** Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn

Hình 2.4 Trang thêm khóa học cho học viên

Cần nhập những thông tin sau để đăng ký khóa học cho học viên:

- Course Registration: Đăng ký khóa học.
- Stock Registration: Đăng ký sách.
- Student Information: Thông tin học viên.
- Summary: Tóm tắt.

Course Registration: Chọn *Add Course* để thêm khóa học mới cho học viên. Lúc này, cần chọn tên khóa học cần thêm trên mục *Course*. Khi đó, các thông tin của khóa học vừa chọn sẽ được hiển thị (Hình 2.5):

FTMS

Welcome Manager

manager user

Accounting

Contact Management

New Contact

[Mr] Contact Test 1: Course/Stock Registration

Course/Stock Registration

Course Registration

Course #1

Course (required)

Oct-2015-ACCA-F1

Total Hour: 10

Phrase List

1ST

17-Oct-2015 10

Price

4,500,000

Total

4,500,000

Discount Program

None

List price

Reducing balance

Other discount

Description

+ Add Course

Stock Registration

Stock Type

Program

Subject

Preferred mailing (required)

None

Search for...

Search for...

FTMS

Student Information

Student (required)

[Mr] Contact Test 1

Summary

Payment type (required)

Self-financed

Total Price

TYPE	COUNT	LIST PRICE	DISCOUNT PROGRAM	OTHER DISCOUNT / CREDIT	TOTAL
Course	1	4,500,000	0	0	4,500,000
Stock	0	0	0	0	0
Deferred/Transferred Amount					0
Total					4,500,000

Save Cancel

Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn

Hình 2.5 Thêm khóa học mới cho học viên

Tiến hành nhập thông tin cho:

- Course: Tên khóa học vừa chọn.

- Price: Giá của khóa học.
- Total: Tổng giá tiền cho khóa học (Đã qua giảm giá).
- Discount Program: Chương trình giảm giá.
- Order discount: Giảm giá khác.
- Description: Mô tả cho *Order discount*.
- Phrase list: Danh sách buổi học.
- Transfer Hour/Money:
 - Hour: Số giờ.
 - Money: Số tiền.
 - Additional Money: Số tiền bổ sung.

Lưu ý: Để thêm khóa học tiếp theo, tiếp tục chọn *Add Course* và thực hiện như trên.

Stock Registration

Để đăng ký sách cho học viên:

- Trên mục Stock Type: Chọn loại sách để lọc ra những sách thuộc loại đó.
- Trên mục Program: Chọn tên chương trình học để lọc ra toàn bộ sách thuộc chương trình học đó.
- Trên mục Subject: Chọn tên môn học để lọc ra toàn bộ sách thuộc môn học đó.

Sau khi lọc xong, chọn vào dấu **check box** để chọn sách cần đăng ký cho học viên.

Student Information

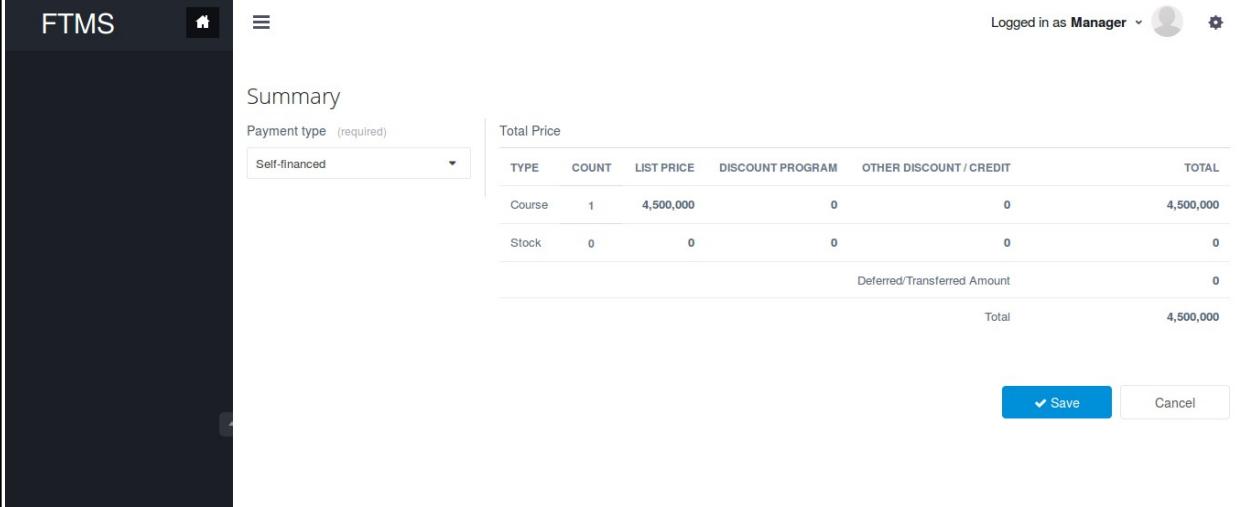
Các thông tin của học viên:

- Student (required): Tên học viên (Bắt buộc nhập).

Summary

- Payment type: Loại thanh toán:
 - Self-financed: Tự thanh toán.

- Company-sponsored: Công ty thanh toán.
- Total Price: Tổng tiền (Hình 2.6):



Total Price					
TYPE	COUNT	LIST PRICE	DISCOUNT PROGRAM	OTHER DISCOUNT / CREDIT	TOTAL
Course	1	4,500,000	0	0	4,500,000
Stock	0	0	0	0	0
Deferred/Transferred Amount					0
Total					4,500,000

Hình 2.6 *Tổng tiền đăng ký khóa học*

Sau khi điền đầy đủ thông tin đăng ký khóa học. Chọn **Save** để đăng ký khóa học cho học viên. Khi đó, giao diện trang quản lý đăng ký (*Registration Management*) sẽ hiển thị thông tin học viên vừa đăng ký khóa học.

Lúc này, cần thực hiện xác nhận thông tin đăng ký khóa học của học viên. Để thực hiện, trên mục *ACTIONS* cần xác nhận thông tin chọn *Approve New*. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của học viên vừa xác nhận đăng ký khóa học sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.

Sau khi xác nhận đăng ký khóa học xong, tab *Course List* của liên hệ vừa xác nhận sẽ hiển thị tên khóa học vừa đăng ký (Hình 2.7):

Logged in as **Manager**

[Mr] Contact Test 1

Information Course/Stock Registration 1 Payment Record Course List 1 Stock List Defer/Transfer Seminar Note Log

Intake For exam Program Paper

year month All None All All

Lecturer Status

Search for a contact All

Listing Course

Show 25 entries Search:

INTAKE	COURSE	PHRASE [DATE]	FOR EXAM	LECTURER	CREATED ON	ACTIONS
Oct-2015	ACCA-F1	Oct-2015-ACCA-F1 UCRS:yes 1ST [***]	December-2015		12-Oct-2015	
Hour: 10 Money: 4,500,000						

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn

Hình 2.7 *Danh sách khóa học của học viên*

Xác nhận thanh toán khóa học/sách

Việc thanh toán khóa học/sách gồm:

- Thanh toán trên trang chi tiết của học viên.
- Thanh toán trên trang thanh toán khóa học/sách.

Thanh toán trên trang chi tiết của học viên

Sau khi đăng ký khóa học cho học viên xong, trang thông tin chi tiết của học viên sẽ hiển thị khóa học vừa đăng ký tại tab *Course/Stock Registration* (Hình 2.8):

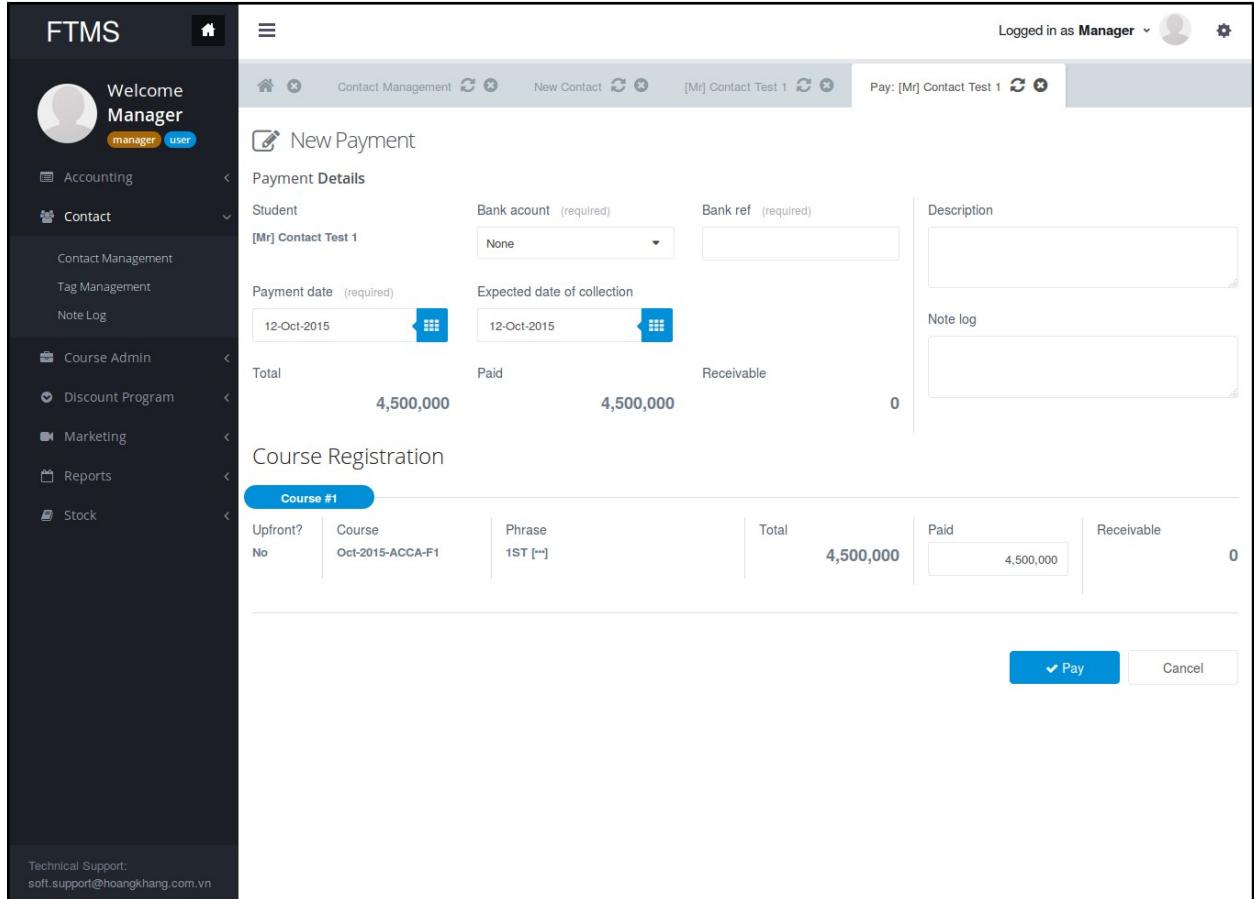
The screenshot shows the FTMS software interface. The left sidebar has a 'Welcome Manager' section with 'manager' and 'user' buttons. The main menu includes Accounting, Contact Management, Tag Management, Note Log, Course Admin, Discount Program, Marketing, Reports, and Stock. The 'Contact Management' section is active. The main content area shows a contact named '[Mr] Contact Test 1' with an 'active' status. The 'Course/Stock Registration' tab is selected. The registration table shows the following data:

STUDENT NAME	DESCRIPTION	TOTAL	STATUS	CREATED ON	CONSULTANT	STATUS	ACTIONS
[Mr] Contact Test 1	Courses: Oct-2015-ACCA-F1 1ST [=]	Total: 4,500,000 Paid: 0 Remain: 4,500,000	receivable self-financed	12-Oct-2015	Manager	active	Actions

Showing 1 to 1 of 1 entries

Hình 2.8 *Trang đăng ký khóa học/sách*

Khi đó, trên mục **ACTIONS** của khóa học cần thanh toán chọn **Pay**. Lúc này giao diện trang thanh toán sẽ được hiển thị (Hình 2.9):



Hình 2.9 *Trang xác nhận thanh toán*

Các thông tin trên trang xác nhận thanh toán:

- Student: Tên học viên.
- Bank account: Chọn tên ngân hàng.
- Bank ref: Mã giao dịch.
- Payment date: Ngày thanh toán.
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Total: Tổng tiền.
- Paid: Số tiền phải trả.
- Receivable: Số tiền còn nợ
- Description: Mô tả.
- Note log: Ghi chú
- Course Registration:

- Upfront?: Yes/No.
- Course: Tên khóa học.
- Phrase: Buổi học.
- Total: Tổng tiền cần thanh toán.
- Paid: Số tiền trả.
- Receivable: Số tiền còn nợ.

Sau khi điền đầy đủ thông tin để xác nhận thanh toán, chọn *Pay* để thanh toán cho học viên.

Lưu ý:

- Việc thanh toán cho học viên có thể thanh toán thành nhiều đợt.
- Sau khi thanh toán hoàn tất (*Receivable = 0*), *STATUS* của học viên được thanh toán sẽ chuyển từ **receivable** → **fully_paid**.

Thanh toán trên trang thanh toán khóa học/sách

Để vào trang thanh toán khóa học/sách, trên menu chức năng chọn *Accounting* → *Course/Stock Registration Payment*. Khi đó trang thanh toán khóa học/sách sẽ được hiển thị (Hình 2.10):

STUDENT	DESCRIPTION	PAYABLE AMOUNT	PAID AMOUNT	RECEIVABLE	STATUS	EDUCATION CONSULTANT	ACTIONS
<input type="checkbox"/> [Mr] Contact Test 1	Courses: Oct-2015-ACCA-F1 1ST [***]	4,500,000	0	4,500,000	receivable self-financed	Manager	<input type="button" value="Actions"/>

Hình 2.10 *Trang thanh toán khóa học/sách*

Khi đó, trên mục *ACTIONS* của học viên cần thanh toán chọn *Pay*. Lúc này giao diện trang thanh toán sẽ được hiển thị (Hình 2.11):

FTMS

Welcome Manager

Logged in as Manager

Course/Stock Registration Payment

Defer/Transfer Payment

Payment Record

Bank Account

Contact

Course Admin

Discount Program

Marketing

Reports

Stock

New Payment

Payment Details

Student: [Mr] Contact Test 1

Bank account (required): None

Bank ref (required):

Description:

Payment date (required): 12-Oct-2015

Expected date of collection: 12-Oct-2015

Total: 4,500,000

Paid: 4,500,000

Receivable: 0

Note log:

Course Registration

Course #1

Upfront? No

Course: Oct-2015-ACCA-F1

Phrase: 1ST [***]

Total: 4,500,000

Paid: 4,500,000

Receivable: 0

Pay Cancel

Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn

Hình 2.11 Trang xác nhận thanh toán

Các thông tin trên trang xác nhận thanh toán:

- Student: Tên học viên.
- Bank account: Chọn tên ngân hàng.
- Bank ref: Mã giao dịch.
- Payment date: Ngày thanh toán.
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Total: Tổng tiền.
- Paid: Số tiền phải trả.
- Receivable: Số tiền còn nợ
- Description: Mô tả.
- Note log: Ghi chú
- Course Registration:

- Upfront?: Yes/No.
- Course: Tên khóa học.
- Phrase: Buổi học.
- Total: Tổng tiền cần thanh toán.
- Paid: Số tiền trả.
- Receivable: Số tiền còn nợ.

Sau khi điền đầy đủ thông tin để xác nhận thanh toán, chọn *Pay* để thanh toán cho học viên.

Lưu ý:

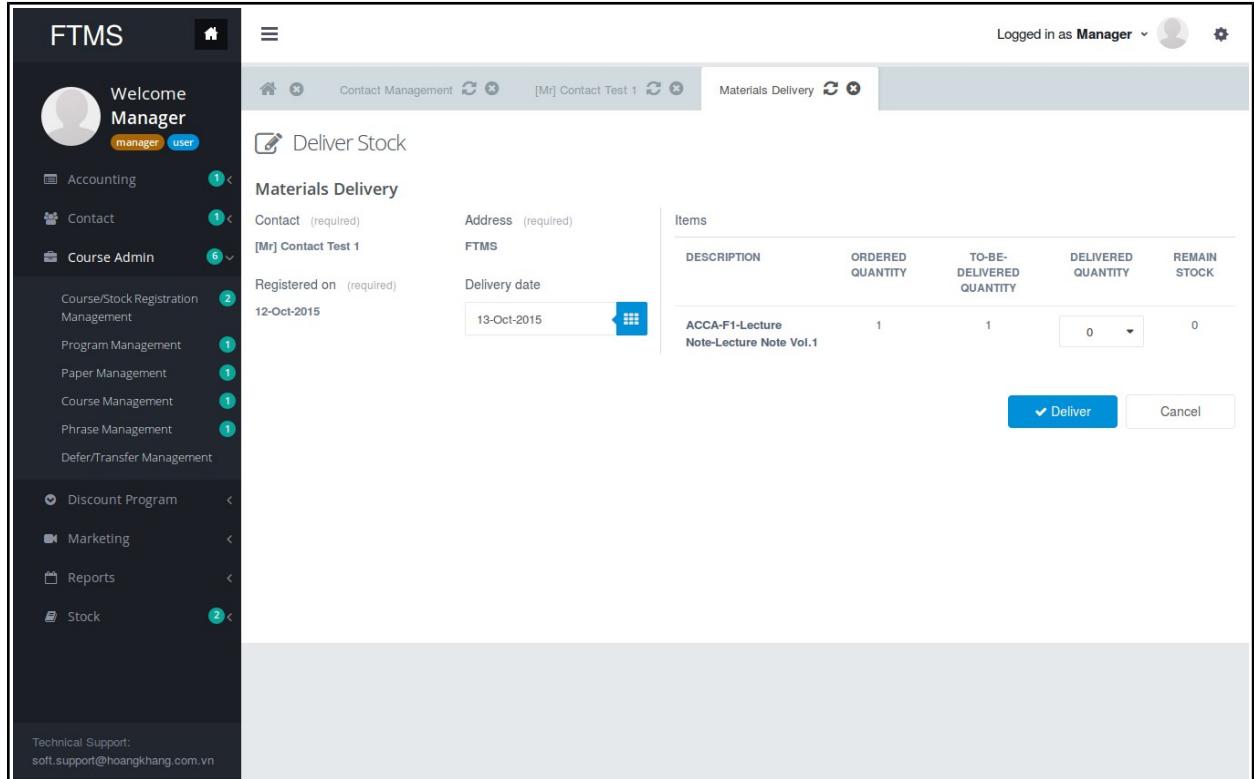
- Việc thanh toán cho học viên có thể thanh toán thành nhiều đợt.
- Sau khi thanh toán hoàn tất (*Receivable = 0*), *PAYMENT STATUS* của học viên được thanh toán sẽ chuyển từ **receivable** → **fully_paid**.

Giao sách cho học viên

Giao sách cho từng học viên

Để giao sách cho từng học viên, có hai cách thực hiện:

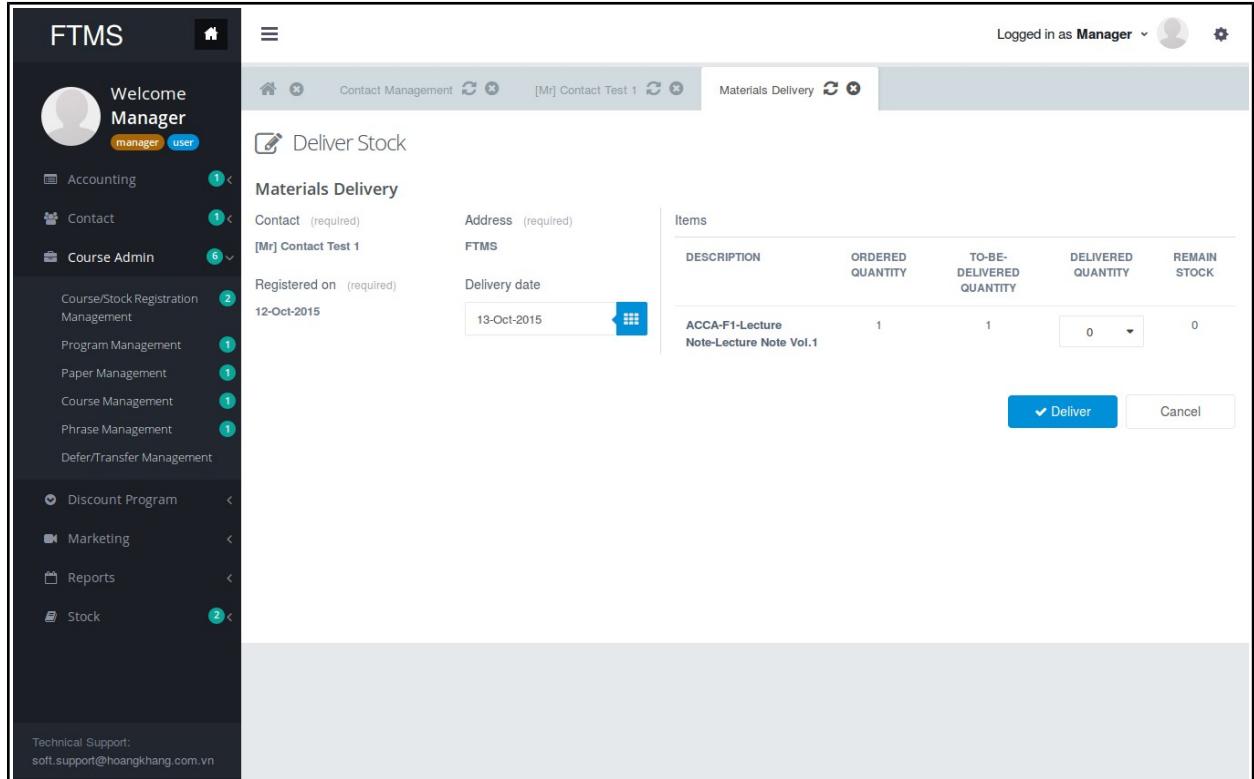
- Trên trang quản lý đăng ký khóa học/sách (*Course/Stock Registration Management*), chọn vào **check box** tên mục *DESCRIPTION* → (0/1) *delivered?* của những học viên chưa xác nhận giao sách. Khi đó giao diện trang giao sách sẽ hiển thị (Hình 2.12):



Hình 2.12 Trang giao sách

Nhập số lượng cần giao → Chọn *Deliver* để giao sách cho học viên.

- Thực hiện thao tác giao sách trên trang thông tin chi tiết của học viên: Trên menu chức năng chọn *Contact* → *Contact Management* → Trên trang quản lý liên hệ chọn tên liên hệ cần giao sách → Trên tab *Stock List*, chọn vào **check box** của sách cần giao. Khi đó giao diện trang giao sách sẽ hiển thị (Hình 2.13):

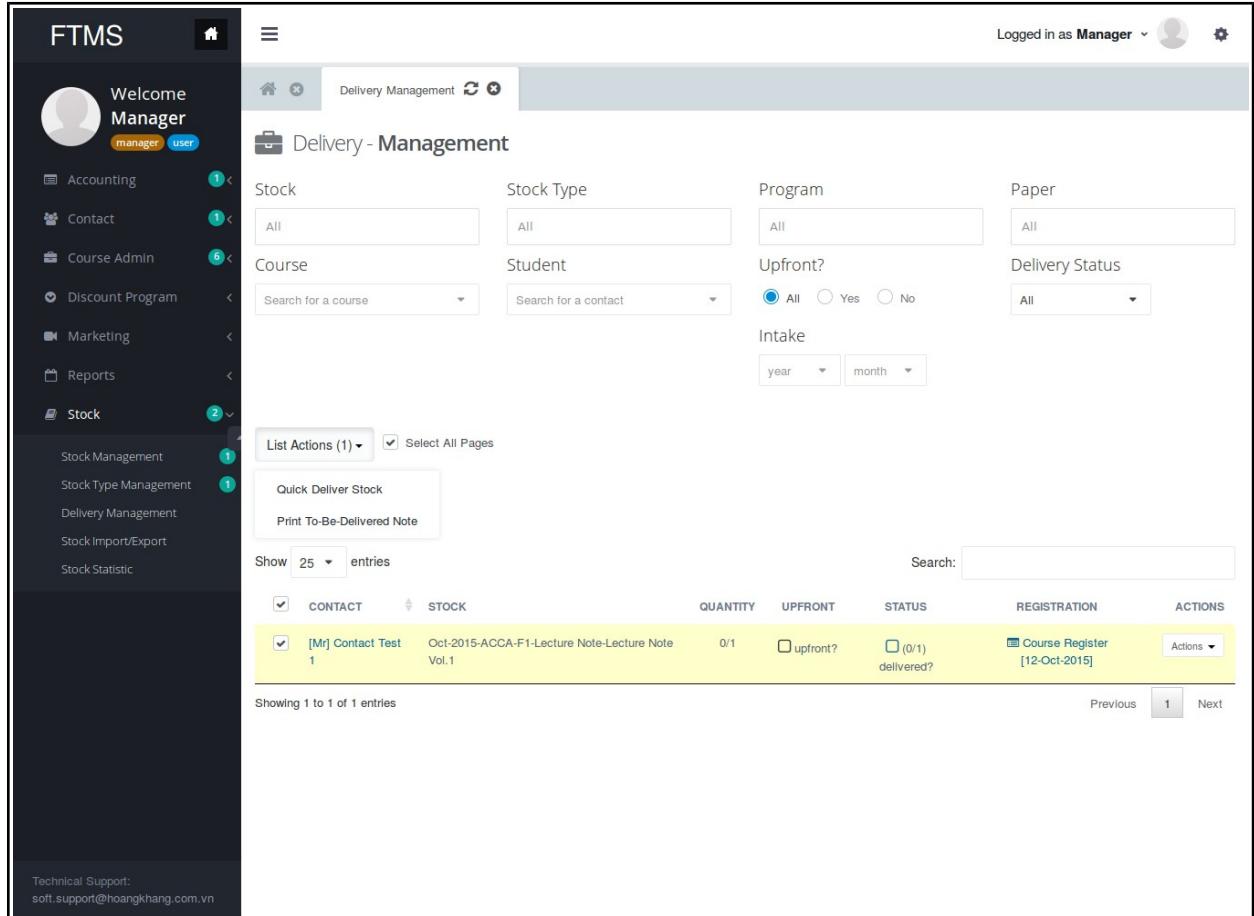


Hình 2.13 Trang giao sách

Nhập số lượng cần giao → Chọn *Deliver* để giao sách cho học viên. Sau khi giao xong, trên mục *ACTIONS* của sách vừa nhận giao chọn *Delivery* để in Giấy giao hàng (*DELIVERY NOTE*).

Giao sách cho nhiều học viên

Để giao sách cho nhiều học viên, trên menu chức năng chọn *Stock* → *Delivery Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý giao sách sẽ được hiển thị (Hình 2.14).



Hình 2.14 Trang quản lý giao sách

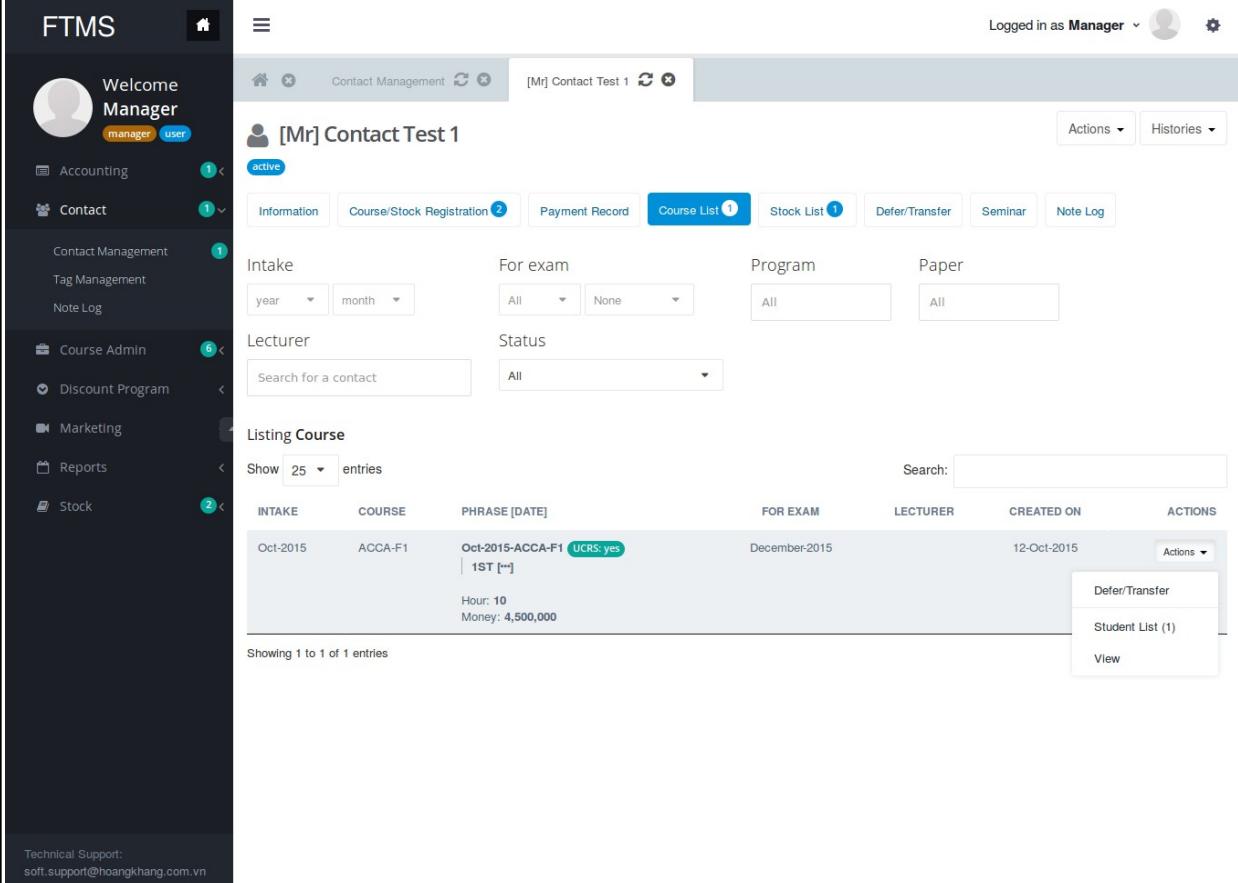
Tại bộ lọc phía trên danh sách. Người dùng lọc các thông tin đăng ký bằng việc kết hợp các bộ lọc khác nhau. Thông thường sẽ lọc theo những tiêu chí sau: theo khóa học, loại sách, có upfront hay không, kỳ học, ... Đồng thời tại bộ lọc *Delivery Status* chọn *Not Delivered*.

Sau khi lọc danh sách, chọn *Select All Pages* để chọn tất cả những đăng ký sách cần giao hoặc tùy chọn bằng **check box** tại đầu các dòng thông tin đăng ký.

Defer/Transfer

Để vào trang thực hiện *Defer/Transfer*, ta thực hiện những bước sau:

- Trên menu chức năng: Chọn *Contact* → *Contact Management* → Chọn tên liên hệ cần *Defer/Transfer* (Hoặc: Trên menu chính chọn *Course Admin* → *Course/Stock Registration Management* → Chọn tên liên hệ cần *Defer/Transfer*). Khi đó, thông tin chi tiết của học viên sẽ được hiển thị (Hình 2.15):



The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a sidebar with a 'Welcome Manager' section and a list of modules: Accounting (1), Contact (1), Contact Management, Tag Management, Note Log, Course Admin (6), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2). The 'Contact' module is active. The main area shows a contact record for 'Mr. Contact Test 1'. The 'Course List' tab is selected, showing one course entry:

INTAKE	COURSE	PHRASE [DATE]	FOR EXAM	LECTURER	CREATED ON	ACTIONS
Oct-2015	ACCA-F1	Oct-2015-ACCA-F1 UCRS:yes 1ST [***]	December-2015		12-Oct-2015	Actions Defer/Transfer Student List (1) View

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. The top right of the interface shows 'Logged in as Manager' and various navigation buttons.

Hình 2.15 *Trang thông tin chi tiết của học viên*

- Trên trang thông tin chi tiết của học viên chọn tab **Course List** → trên mục **ACTIONS** của khóa học cần chuyển chọn **Defer/Transfer**. Khi đó, trang **Defer/transfer** khóa học sẽ được hiển thị (Hình 2.16):

Hình 2.16 Trang Defer/Transfer khóa học

Tại đây người dùng có những hình thức chuyển đổi sau:

- Chuyển *Upfront Course* → *Course*.
- Chuyển *Course* → *Upfront Course*.
- Chuyển *Course* → *Hour*.
- Chuyển *Upfront Course* → *Money*.
- Chuyển *Course* → *Money*.
- Chuyển *Hour* → *Money*.

Chuyển Upfront Course → Course

Để chuyển từ *Upfront Course* → *Course*, trên trang *Defer/Transfer* khóa học:

From

- Contact: Tên học viên chuyển.
- Course: Khóa học (*Upfront Course*).
- Course Detail: Chi tiết khóa học
 - Hour: Số giờ của khóa học.
 - Money: Số tiền của khóa học.

To

- Contact: Tên học viên nhận (Có thể chuyển cho chính học viên đó hoặc chuyển cho học viên khác).
- Type: Loại chuyển là khóa học (*Course*).
- Course: Chọn tên khóa học (*Course*) cần chuyển.

Nhập phí chuyển đổi (*Admin Fee*) và ghi chú (*Note*) cho thông tin chuyển đổi.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin chuyển đổi từ *Upfront Course* → *Course*.

Lúc này, trên tab Defer/Transfer sẽ hiển thị dòng thông tin vừa lưu. Tuy nhiên, *STATUS* lúc này là:

- **new_pending**: Cần xác nhận chuyển đổi. Để xác nhận, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần xác nhận chọn *Approve New* để chuyển *STATUS* từ **new_pending** → **active**. Kết thúc chuyển đổi *Upfront Course* → *Course*.
- **receivable**, **chase_for_payment**: Cần thanh toán phí chuyển. (Xem thêm: [Thanh toán phí chuyển đổi](#)).

Chuyển Course → Upfront Course

Để chuyển từ *Course* → *Upfront Course*, trên trang Defer/Transfer khóa học:

From

- Contact: Tên học viên chuyển.
- Course: Khóa học (*Course*).

- Course Detail: Chi tiết khóa học
 - Hour: Số giờ của khóa học.
 - Money: Số tiền của khóa học.

To

- Contact: Tên học viên nhận (Có thể chuyển cho chính học viên đó hoặc chuyển cho học viên khác).
- Type: Loại chuyển là khóa học (*Upfront Course*).
- Course: Chọn tên khóa học (*Upfront Course*) cần chuyển.

Nhập phí chuyển đổi (*Admin Fee*) và ghi chú (*Note*) cho thông tin chuyển đổi.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin chuyển đổi từ *Course* → *Upfront Course*.

Lúc này, trên tab *Defer/Transfer* sẽ hiển thị dòng thông tin vừa lưu. Tuy nhiên, *STATUS* lúc này là:

- **new_pending**: Cần xác nhận chuyển đổi. Để xác nhận, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần xác nhận chọn *Approve New* để chuyển *STATUS* từ **new_pending** → **active**. Kết thúc chuyển đổi *Course* → *Upfront Course*.
- **receivable, chase_for_payment**: Cần thanh toán phí chuyển. (Xem thêm: [Thanh toán phí chuyển đổi](#)).

Chuyển Course → Hour

Để thao tác chuyển từ *Course* → *Hour*, trên trang *defer/transfer* khóa học:

From

- Contact: Tên học viên chuyển.
- Course: Khóa học (*Course*).
- Course Detail: Chi tiết khóa học
 - Hour: Số giờ của khóa học.
 - Money: Số tiền của khóa học.

To

- Contact: Tên học viên nhận (Có thể chuyển cho chính học viên đó hoặc chuyển cho học viên khác).
- Type: Loại chuyển là giờ (*Hour*).
- Course Detail:
 - Hour: Số giờ cần chuyển.
 - Equating Money: Số tiền tương ứng với số giờ chuyển.

Nhập phí chuyển đổi (*Admin Fee*) và ghi chú (*Note*) cho thông tin chuyển đổi.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin chuyển đổi từ *Course* → *Hour*.

Lúc này, trên tab *Defer/Transfer* sẽ hiển thị dòng thông tin vừa lưu. Tuy nhiên, *STATUS* lúc này là:

- **new_pending**: Cần xác nhận chuyển đổi. Để xác nhận, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần xác nhận chọn *Approve New* để chuyển *STATUS* từ **new_pending** → **active**. Kết thúc chuyển đổi *Course* → *Hour*.
- **receivable**, **chase_for_payment**: Cần thanh toán phí chuyển. (Xem thêm: [Thanh toán phí chuyển đổi](#)).

Chuyển Upfront Course → Money

Để chuyển từ *Upfront Course* → *Money*, trên trang *defer/transfer* khóa học:

From

- Contact: Tên học viên chuyển.
- Course: Khóa học (*Upfront Course*).
- Course Detail: Chi tiết khóa học
 - Hour: Số giờ của khóa học.
 - Money: Số tiền của khóa học.

To

- Contact: Tên học viên nhận (Có thể chuyển cho chính học viên đó hoặc chuyển cho học viên khác).
- Type: Loại chuyển là tiền (*Money*).
- Money: Nhập số tiền học viên cần chuyển.

Nhập phí chuyển đổi (*Admin Fee*) và ghi chú (*Note*) cho thông tin chuyển đổi.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin chuyển đổi từ *Upfront Course* → *Money*.

Lúc này, trên tab *Defer/Transfer* sẽ hiển thị dòng thông tin vừa lưu. Tuy nhiên, *STATUS* lúc này là:

- **new_pending**: Cần xác nhận chuyển đổi. Để xác nhận, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần xác nhận chọn *Approve New* để chuyển *STATUS* từ **new_pending** → **active**. Kết thúc chuyển đổi *Upfront Course* → *Money*.
- **receivable**, **chase_for_payment**: Cần thanh toán phí chuyển. (Xem thêm: [Thanh toán phí chuyển đổi](#)).

Chuyển Course → Money

Để chuyển từ *Course* → *Money*, trên trang *defer/transfer* khóa học:

From

- Contact: Tên học viên chuyển.
- Course: Khóa học (*Course*).
- Course Detail: Chi tiết khóa học
 - Hour: Số giờ của khóa học.
 - Money: Số tiền của khóa học.

To

- Contact: Tên học viên nhận (Có thể chuyển cho chính học viên đó hoặc chuyển cho học viên khác).
- Type: Loại chuyển là tiền (*Money*).
- Money: Nhập số tiền học viên cần chuyển.

Nhập phí chuyển đổi (*Admin Fee*) và ghi chú (*Note*) cho thông tin chuyển đổi.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin chuyển đổi từ *Course* → *Money*.

Lúc này, trên tab *Defer/Transfer* sẽ hiển thị dòng thông tin vừa lưu. Tuy nhiên, *STATUS* lúc này là:

- **new_pending**: Cần xác nhận chuyển đổi. Để xác nhận, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần xác nhận chọn *Approve New* để chuyển *STATUS* từ **new_pending** → **active**. Kết thúc chuyển đổi *Course* → *Money*.
- **receivable, chase_for_payment**: Cần thanh toán phí chuyển. (Xem thêm: [Thanh toán phí chuyển đổi](#)).

Chuyển Hour → Money

Khi học viên có số lượng giờ cần chuyển đổi sang tiền. Trên trang thông tin chi tiết của học viên, mục *ACTIONS* chọn *Defer/Transfer Hour* (Hình 2.17)

Defer/Transfer Status

ACCA-F1: 10.0

FROM	TO	FROM ITEM	TO COURSE	TO HOUR	TO MONEY	FEES	CREATED ON	STATUS	ACTIONS
[Mr] Contact Test 1	[Mr] Contact Test 1	Oct-2015-ACCA-F1 1ST [""]	N/A	10.0	N/A	Total: 0	13-Oct-2015 07:52 AM	active	Actions
						Paid: 0		fully_paid	
						Receivable: 0			
						0			
								Manager	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Hình 2.17 Chọn chuyển đổi giờ sang tiền

Sau khi chọn xong, trang chuyển đổi giờ sang tiền sẽ được hiển thị (Hình 2.18):

The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a dark sidebar with various menu items: Accounting (1), Contact (1), Contact Management (1), Tag Management, Note Log, Course Admin (6), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2). The main area is titled 'Transfer Hour'. It has two main sections: 'From' and 'To'. The 'From' section contains a 'Contact' field with '[Mr] Contact Test 1' and a table with columns: DATE, PAPER, HOUR, MONEY, and USED. The table shows 13-Oct-2015, ACCA-F1, 10, 4,500,000, and 0 respectively. The 'To' section contains 'Contact' and 'Money' fields, both with '[Mr] Contact Test 1'. Below these are 'Admin Fee' and 'Note' sections. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons. The top right shows 'Logged in as Manager' and a user profile icon.

Hình 2.18 *Trang chuyển đổi giờ sang tiền*

Các thông tin cần nhập trên trang chuyển đổi:

From

- Contact: Tên liên hệ chuyển đổi.
- Date: Ngày đăng ký môn học.
- Paper: Tên môn học.
- Hour: Số giờ của môn học.
- Money: Số tiền của môn học.
- Used: Số giờ sử dụng chuyển đổi.

To

- Contact: Tên liên hệ được nhận.
- Money: Số tiền tương ứng với số giờ chuyển đổi.

Nhập phí chuyển đổi (Admin Fee) và ghi chú (Note) cho thông tin

chuyển đổi.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin chuyển đổi từ *Hour → Money*.

Lúc này, trên tab *Defer/Transfer* sẽ hiển thị dòng thông tin vừa lưu. Tuy nhiên, *STATUS* lúc này là:

- **new_pending**: Cần xác nhận chuyển đổi. Để xác nhận, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần xác nhận chọn *Approve New* để chuyển *STATUS* từ **new_pending** → **active**. Kết thúc chuyển đổi *Hour → Money*.
- **receivable, chase_for_payment**: Cần thanh toán phí chuyển. (Xem thêm: [Thanh toán phí chuyển đổi](#)).

Thanh toán phí chuyển đổi

Để thanh toán, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần thanh toán chọn *Pay Admin Fee*. Khi đó, trang thanh toán phí chuyển sẽ được hiển thị (Hình 2.19):

Hình 2.19 Trang thanh toán phí chuyển đổi

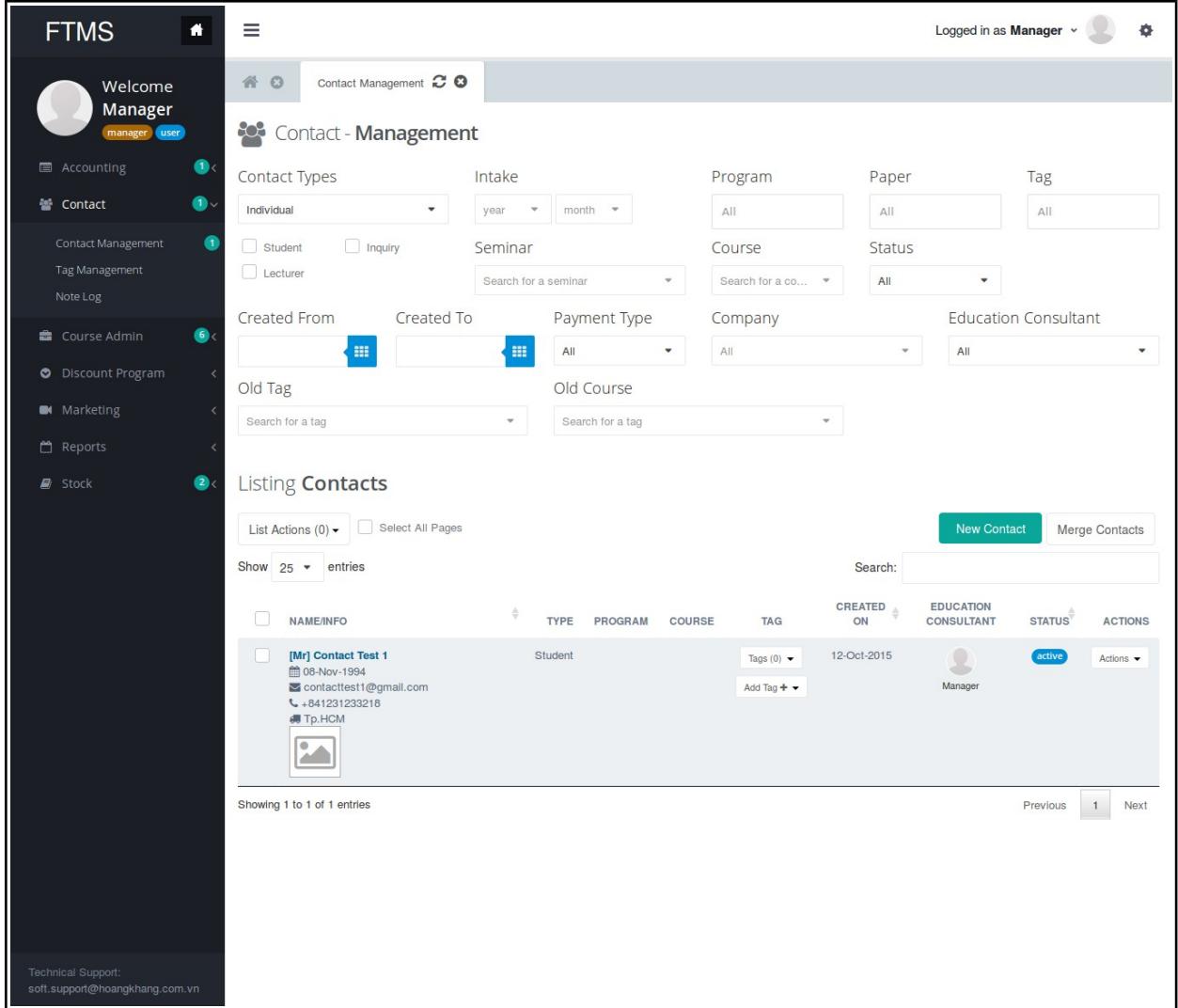
Các thông tin trên trang thanh toán phí chuyển đổi:

- Contact: Tên học viên.
- Bank account: Tài khoản ngân hàng.
- Bank ref: Số in phiếu thanh toán của ngân hàng.
- Payment date: Ngày thanh toán (Mặc định là ngày hiện tại).
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Description: Mô tả.
- Note log: Ghi chú
- Total: Số tiền cần thanh toán.
- Paid: Số tiền học viên thanh toán.
- Receivable: Số tiền còn nợ lại.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Pay* để thanh toán phí chuyển đổi. Lúc này *STATUS* sẽ chuyển từ **receivable**, **chase_for_payment** → **fully_paid**.

Tạo mới công ty - tổ chức

Để tạo mới một công ty - tổ chức, trên menu chức năng chọn *Contact* → *Contact Management*. Trên trang quản lý liên hệ vừa hiển thị (Hình 2.20) chọn *New Contact*:



The screenshot shows the FTMS application interface. The left sidebar has a dark theme with a user profile icon and the text 'Welcome Manager'. It lists several modules: Accounting (1), Contact (1), Contact Management (1), Tag Management, Note Log, Course Admin (6), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2). The 'Contact Management' module is currently selected. The main content area is titled 'Contact - Management' and includes filters for Contact Types (Individual, Student, Inquiry, Lecturer), Intake (year, month), Program (All), Paper (All), Tag (All), Seminar (Search for a seminar), Course (Search for a co...), Status (All), Created From (grid icon), Created To (grid icon), Payment Type (All), Company (All), Education Consultant (All), Old Tag (Search for a tag), and Old Course (Search for a tag). Below this is a section titled 'Listing Contacts' with a table header: NAME/INFO, TYPE, PROGRAM, COURSE, TAG, CREATED ON, EDUCATION CONSULTANT, STATUS, and ACTIONS. A single contact entry is listed: [Mr] Contact Test 1, Student, Tags (0), 12-Oct-2015, Manager, active, Actions. The bottom of the page shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for Previous (1), Next, and a search bar.

Hình 2.20 Trang quản lý liên hệ

Trên trang tạo mới liên hệ vừa hiển thị (Hình 2.21), chọn loại tạo là công ty - tổ chức (Company/Organization):

Logged in as **Manager**

New - Contact

General Information

Individual Company/Organization

Picture

Full name (required)

Address (required)

Email Email 2

Tag

Company Information

Phone

Fax

Tax code

Website

Account number

Bank

Background

Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn

Hình 2.21 Trang tạo mới liên hệ

Lúc này, cần nhập đầy đủ thông tin để tạo mới:

General Information

- Picture: Hình đại diện - Logo công ty - tổ chức.
- Full Name: Tên công ty - tổ chức.
- Address: Địa chỉ công ty - tổ chức.
- Email: Email công ty - tổ chức.
- Email 2: Email 2 công ty - tổ chức.
- Tag: Nhãn.

Company Information

- Phone: Số điện thoại công ty - tổ chức.
- Fax: Mã fax công ty - tổ chức.
- Tax code: Mã thuế công ty - tổ chức.
- Website: Trang web của công ty - tổ chức.
- Account number: Mã ngân hàng.
- Bank: Tên ngân hàng.
- Background: Thông tin thêm.

Sau khi điền đầy đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin tạo mới công ty - tổ chức.

Quản lý nhãn

Trên menu chức năng chọn *Contact* → *Tag Management*. Khi đó, trang quản lý nhãn liên hệ được hiển thị (Hình 2.22):

Hình 2.22 Trang quản lý nhãn liên hệ

Trên trang quản lý nhãn liên hệ, người dùng có những thao tác sau:

- Thêm mới nhãn liên hệ.

- Lọc danh sách nhãn liên hệ.
- Thông tin bảng danh sách nhãn liên hệ.

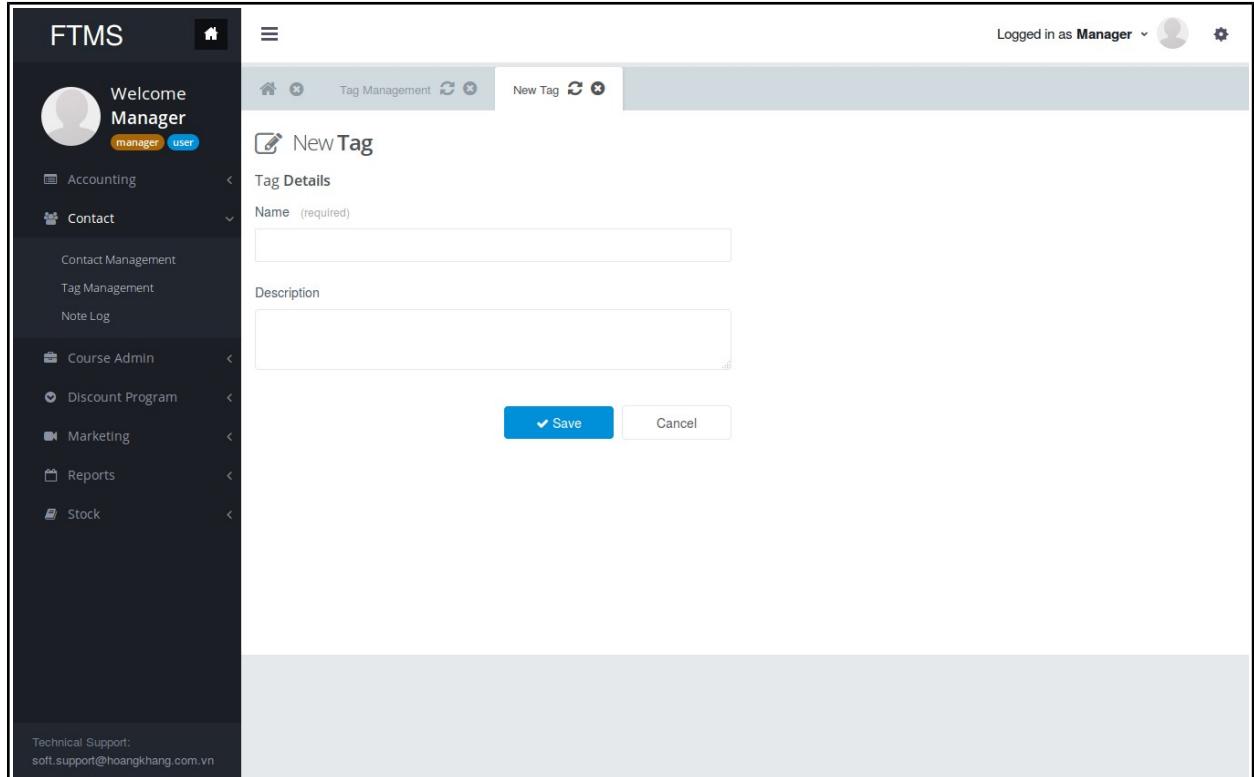
Lọc danh sách nhãn liên hệ

Trên trang quản lý nhãn liên hệ, người dùng có thể lọc danh sách trạng thái Status sau:

- All: Lọc tất cả.
- Pending: Lọc tất cả nhãn liên hệ đang chờ xử lý bao gồm: New Pending, Update Pending, Delete Pending.
- New Approved: Lọc nhãn liên hệ vừa được duyệt.
- Active: Lọc nhãn liên hệ đã được duyệt (Bao gồm New Approved).
- New Pending: Lọc nhãn liên hệ vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc nhãn liên hệ được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc nhãn liên hệ vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc nhãn liên hệ đã xóa.

Thêm mới nhãn liên hệ

Trên trang quản lý nhãn liên hệ, chọn nút *New Tag*. Khi đó, trang thêm mới nhãn liên hệ được hiển thị (Hình 2.23):



Hình 2.23 Trang thêm mới nhãn liên hệ

Trên trang thêm mới nhãn liên hệ, cần cung cấp thông tin nhãn vào các trường tương ứng sau:

- Name (bắt buộc): Tên nhãn liên hệ.
- Discription: Mô tả.

Chọn nút *Save* để lưu thông tin nhãn vừa nhập vào hệ thống. Hoặc chọn *Cancel* để hủy thao tác.

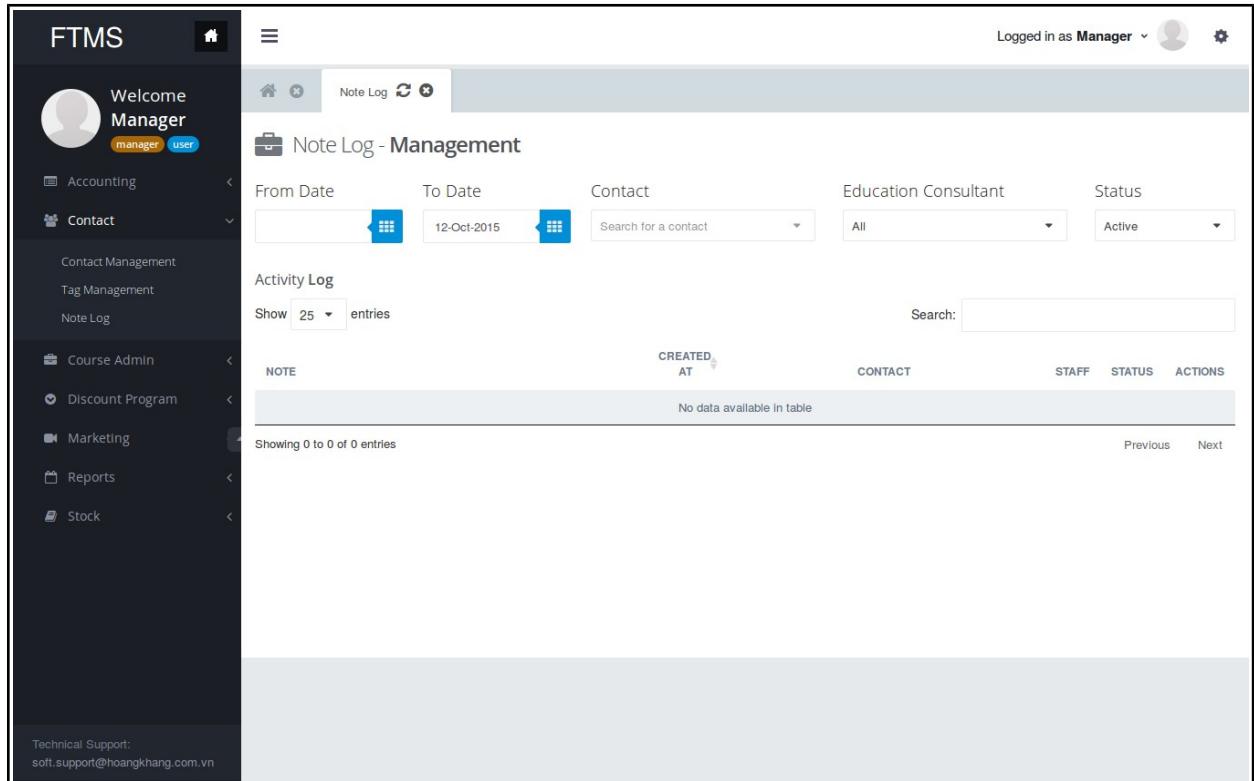
Thông tin bảng danh sách nhãn liên hệ

- NAME: Tên nhãn liên hệ.
- DESCRIPTION: Mô tả.
- CREATED AT: Ngày tạo.
- STATUS: Trạng thái nhãn hiện tại.
 - **new_pending**: Nhãn liên hệ mới tạo đang chờ xử lý.
 - **update_pending**: Nhãn liên hệ cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Nhãn liên hệ xóa đang chờ xử lý.

- **active**: Nhãn liên hệ đã xác nhận và đang hoạt động.
- **deleted**: Nhãn liên hệ đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận nhãn liên hệ mới có *STATUS* = **new_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của nhãn liên hệ sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật lại nhãn liên hệ có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của nhãn liên hệ sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa nhãn liên hệ có *STATUS* = **delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của nhãn liên hệ sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
 - Delete: Xóa nhãn liên hệ. Khi đó, nhãn liên hệ được xóa có *STATUS* = **delete_pending**.
 - Edit: Chỉnh sửa thông tin nhãn. Khi đó, nhãn được chỉnh sửa có *STATUS* = **update_pending**.

Danh sách ghi chú

Trên menu chức năng chọn *Contact* → *Note Log*. Khi đó, trang ghi chú liên hệ được hiển thị (Hình 2.24):



Hình 2.24 Trang ghi chú liên hệ

Trên trang ghi chú liên hệ, người dùng có những thao tác sau:

- Lọc danh sách các ghi chú liên hệ.
- Thêm ghi chú liên hệ.
- Xóa ghi chú liên hệ.

Lọc danh sách các ghi chú liên hệ

Trên trang ghi chú liên hệ, người dùng có thể lọc danh sách các ghi chú liên hệ:

- From Date: Từ ngày.
- To Date: Đến ngày.
- Contact: Tên liên hệ.
- Education Consultant: Nhân viên tư vấn.
- Status: Trạng thái.
 - All: Tất cả.
 - Active: Các ghi chú đang hoạt động.

- Delete: Các ghi chú đã bị xóa.

Thêm ghi chú liên hệ

Có 2 cách để vào trang thêm ghi chú:

Cách 1: Trên menu chức năng: *Contact* → *Not Log* → Nhấp chọn vào tên liên hệ trên cột *CONTACT* → Cửa sổ giao diện mới được bật lên → Chọn tab *Not Log*.

Cách 2: Trên màn hình *Contact Management*: Chọn vào tên liên hệ trên cột *NAME/INFO* → Cửa sổ giao diện mới được bật lên → Chọn tab *Not Log*.

Nhập ghi chú vào khung *New Activity* để thêm thông tin ghi chú liên hệ. Tiếp theo, chọn nút *Add* để hoàn tất việc thêm ghi chú.

Chi tiết bảng danh sách ghi chú liên hệ

- NOTE: Nội dung ghi chú.
- CREATED AT: Ngày tạo ghi chú.
- CONTACT: Tên liên hệ.
- STAFF: Người tạo ghi chú.
- STATUS:
 - **active**: đang hoạt động.
 - **deleted**: đã xóa.
- ACTIONS:
 - Delete: Xóa ghi chú.

Xóa ghi chú liên hệ

Trên bảng danh sách ghi chú liên hệ, tại cột *ACTIONS* ứng với mỗi ghi chú, chọn nút *Actions* → *Delete*. Tiếp tục chọn *OK* để xác nhận xóa.

NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN

Thanh toán đăng ký khóa học/sách

Để thanh toán đăng ký khóa học/sách, trên menu chức năng chọn *Accounting → Course/Stock Registration Payment*. Khi đó, trang quản lý thanh toán sẽ được hiển thị (Hình 3.1):

STUDENT	DESCRIPTION	PAYABLE AMOUNT	PAID AMOUNT	RECEIVABLE	STATUS	EDUCATION CONSULTANT	ACTIONS
[Mr] Contact Test 1	Stocks: ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1 upfront? (0/1) delivered?	500,000	0	500,000	receivable self-financed not_delivered	Manager	Actions
[Mr] Contact Test 1	Courses: Oct-2015-ACCA-F1 1ST [...]	4,500,000	0	4,500,000	receivable self-financed	Manager	Actions

Hình 3.1 Trang quản lý thanh toán đăng ký khóa học/sách

Người dùng có thể lọc theo các loại thông tin sau để thực hiện thanh toán một cách chính xác. Các loại lọc:

- **Upfront:** Lọc theo dạng *Upfront* (Yes/No).
- **Program:** Lọc theo chương trình học.

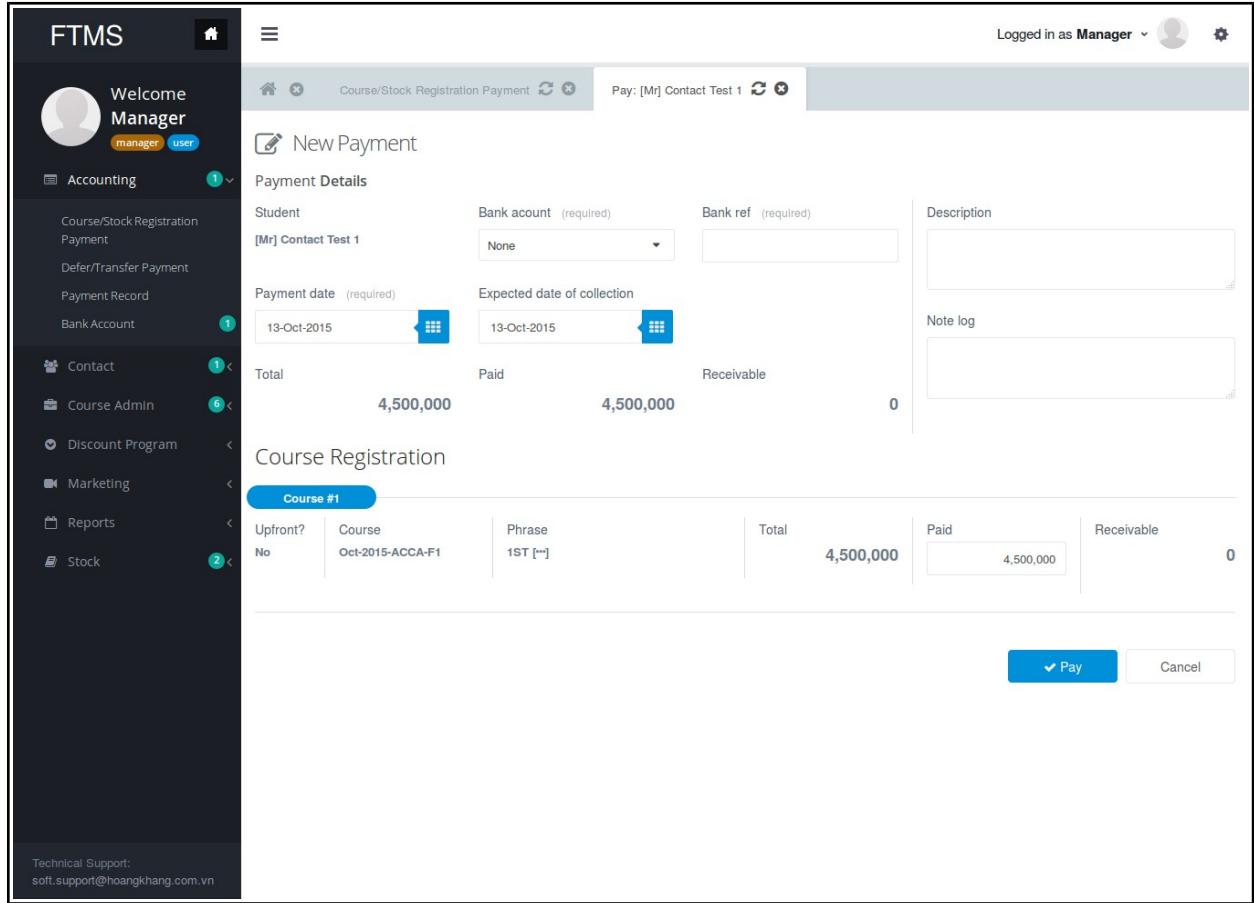
- Paper: Lọc theo môn học.
- Student: Lọc theo tên của học viên.
- Intake: Lọc theo kỳ thi.
- Company: Lọc theo từng công ty.
- Payment Status: Lọc theo trạng thái thanh toán:
 - All: Lọc toàn bộ.
 - Chase of payment: Lọc theo trạng thái phiếu đăng ký cần thanh toán.
 - Receivable: Lọc theo trạng thái phiếu đăng ký cần phải thu.
 - Fully Paid: Lọc theo trạng thái phiếu đăng ký đã thanh toán đầy đủ.

Việc thanh toán bao gồm:

- Thanh toán theo cá nhân.
- Thanh toán theo công ty - tổ chức.

Thanh toán theo cá nhân

Trên mục *ACTIONS* của cá nhân cần thanh toán chọn *Pay*. Khi đó, giao diện trang thanh toán sẽ được hiển thị (Hình 3.2):



Hình 3.2 *Trang thanh toán*

Lúc này, người dùng tiến hành nhập thông tin cho phiếu đăng ký cần thanh toán:

- Student: Tên học viên.
- Bank account: Chọn tên ngân hàng.
- Bank ref: Mã giao dịch.
- Payment date: Ngày thanh toán.
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Total: Tổng tiền.
- Paid: Số tiền phải trả.
- Receivable: Số tiền còn nợ
- Description: Mô tả.
- Note log: Ghi chú

- Course Registration:
 - Upfront?: Yes/No.
 - Course: Tên khóa học.
 - Phrase: Buổi học.
 - Total: Tổng tiền cần thanh toán.
 - Paid: Số tiền trả.
 - Receivable: Số tiền còn nợ.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Pay* để thanh toán.

Thanh toán theo công ty

Tại bộ lọc phía trên danh sách đăng ký khóa học/sách. Người dùng lọc danh sách những học viên bằng việc kết hợp các bộ lọc khác nhau. Thông thường sẽ lọc theo những tiêu chí sau: công ty cần thanh toán, chương trình, có *upfront* hay không, kỳ học, khóa học, ...

Sau khi lọc danh sách, chọn *Select All Pages* để chọn toàn bộ học viên hoặc tùy chọn học viên bằng **check box** tại đầu các dòng thông tin. Sau khi chọn xong những học viên cần thanh toán, trên mục *List Actions* chọn *Company Pay*.

Lúc này, người dùng tiến hành nhập thông tin cho phiếu đăng ký cần thanh toán:

- Company: Chọn tên công ty.
- Bank account: Chọn tên ngân hàng.
- Bank ref: Mã giao dịch.
- Payment date: Ngày thanh toán.
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Education Consultant: Người quản lý.
- Total: Tổng tiền.
- Paid: Số tiền phải trả (Theo từng môn học và lượng học viên theo học).
- Receivable: Số tiền còn nợ.

- Description: Mô tả.
- Note log: Ghi chú
- Registration list: Danh sách đăng ký.
 - Student: Tên học viên.
 - Description: Mô tả (Danh sách khóa học, buổi học, sách).
 - Payable amount: Số tiền cần thanh toán.
 - Paid amount: Số tiền thanh toán.
 - Paid on: Ngày trả.
 - At bank: Ngân hàng thanh toán.
 - Receivable: Số tiền còn nợ.
 - Education consultant: Nhân viên tư vấn.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Pay* để thanh toán.

Lưu ý: Trong trường hợp nếu công ty thanh toán chỉ một phần, nội dung thanh toán của công ty sẽ được hiển thị tại trang *Accounting → Payment Record*. Tại đây, người dùng có thể theo dõi việc thanh toán cũng như thanh toán phần còn lại bằng cách chọn *Actions → Pay* trên dòng thanh toán còn nợ.

Defer/Transfer Payment

Để vào trang thanh toán *Defer/Transfer*, trên menu chức năng chọn *Accounting → Defer/Transfer Payment*. Khi đó, giao diện trang thanh toán defer/transfer sẽ được hiển thị (Hình 3.3):

From	To	From.Item	To.Course	To.Hour	To.Money	Fee	Created On	Status	Actions
[Mr] Contact Test 1	[Mr] Contact Test 1	ACCA-F1: 5.0 hours	N/A	N/A	2,250,000	Total: 200,000 Paid: 0 Receivable: 200,000	13-Oct-2015 07:53 AM	active receivable chase_for_payment Manager	Actions
[Mr] Contact Test 1	[Mr] Contact Test 1	Oct-2015-ACCA-F1 1ST [**]	N/A	10.0	N/A	Total: 0 Paid: 0 Receivable: 0	13-Oct-2015 07:52 AM	active fully_paid Manager	Actions

Hình 3.3 Trang thanh toán defer/transfer

Trên trang thanh toán, người dùng có thể lọc và thanh toán phí chuyển đổi (Admin fee).

Lọc thông tin defer/transfer

- From date - To date: Từ ngày....đến ngày.....
- Transferred From – Transferred To: Chuyển từ.....tới.....
- Related Contact: Liên hệ có liên quan (Bao gồm Transferred From và Transferred To).
- Status: Trạng thái
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả các chương trình học đang chờ xử lý bao gồm: New Pending, Update Pending, Delete Pending.
 - New Approved: Lọc chương trình học vừa được duyệt.

- Active: Lọc chương trình học đã được duyệt (Bao gồm New Approved).
- New Pending: Lọc chương trình học vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc chương trình học vừa được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc chương trình học vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc chương trình học đã xóa.
- Payment Status: Trạng thái thanh toán:
 - All: Lọc tất cả.
 - Chase for payment: Lọc theo phiếu đăng ký cần thanh toán.
 - Receivable: Lọc theo phiếu đăng ký chưa thanh toán.
 - Fully paid: Lọc theo phiếu đăng ký đã thanh toán toàn bộ.

Thanh toán phí chuyển đổi

Để thanh toán, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần thanh toán chọn *Pay Admin Fee*. Khi đó, trang thanh toán phí chuyển sẽ được hiển thị (Hình 3.4):

Hình 3.4 *Trang thanh toán phí chuyển đổi*

Các thông tin trên trang thanh toán phí chuyển đổi:

- Contact: Tên học viên.
- Bank account: Tài khoản ngân hàng.
- Bank ref: Số in phiếu thanh toán của ngân hàng.
- Payment date: Ngày thanh toán (Mặc định là ngày hiện tại).
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Description: Mô tả.
- Note log: Ghi chú
- Total: Số tiền cần thanh toán.
- Paid: Số tiền học viên thanh toán.
- Receivable: Số tiền còn nợ lại.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn *Pay* để thanh toán phí chuyển đổi. Lúc này, *STATUS* sẽ chuyển từ **receivable**, **chase_for_payment** → **fully_paid**.

Payment Record

Trên menu chức năng chọn *Accounting* → *Payment Record*. Khi đó, trang lịch sử quá trình thanh toán được hiển thị (Hình 3.5):

STUDENT	DESCRIPTION	PAYABLE AMOUNT	PAID AMOUNT	PAID ON	AT BANK	RECEIVABLE	EDUCATION CONSULTANT	STATUS	ACTIONS
[Mr] Contact Test 1	Oct-2015-ACCA-F1	4,500,000	4,500,000	Receipt [13-Oct-2015]	Dong A	0	Manager	active	Actions

Hình 3.5 Trang lịch sử quá trình thanh toán

Trên trang lịch sử quá trình thanh toán, người dùng có chức năng:

- Lọc danh sách lịch sử các lần thanh toán.
- Xem thông tin lịch sử thanh toán.
- Xem chi tiết mỗi lần thanh toán.

Lọc danh sách lịch sử thanh toán

Người dùng thực hiện lọc chức năng tìm kiếm trực tiếp trên trang lịch sử quá trình thanh toán:

- From Date: Từ ngày.
- To Date: Đến ngày.
- Consultant: Nhập tên nhân viên tư vấn.
- Bank Account: Tài khoản ngân hàng.

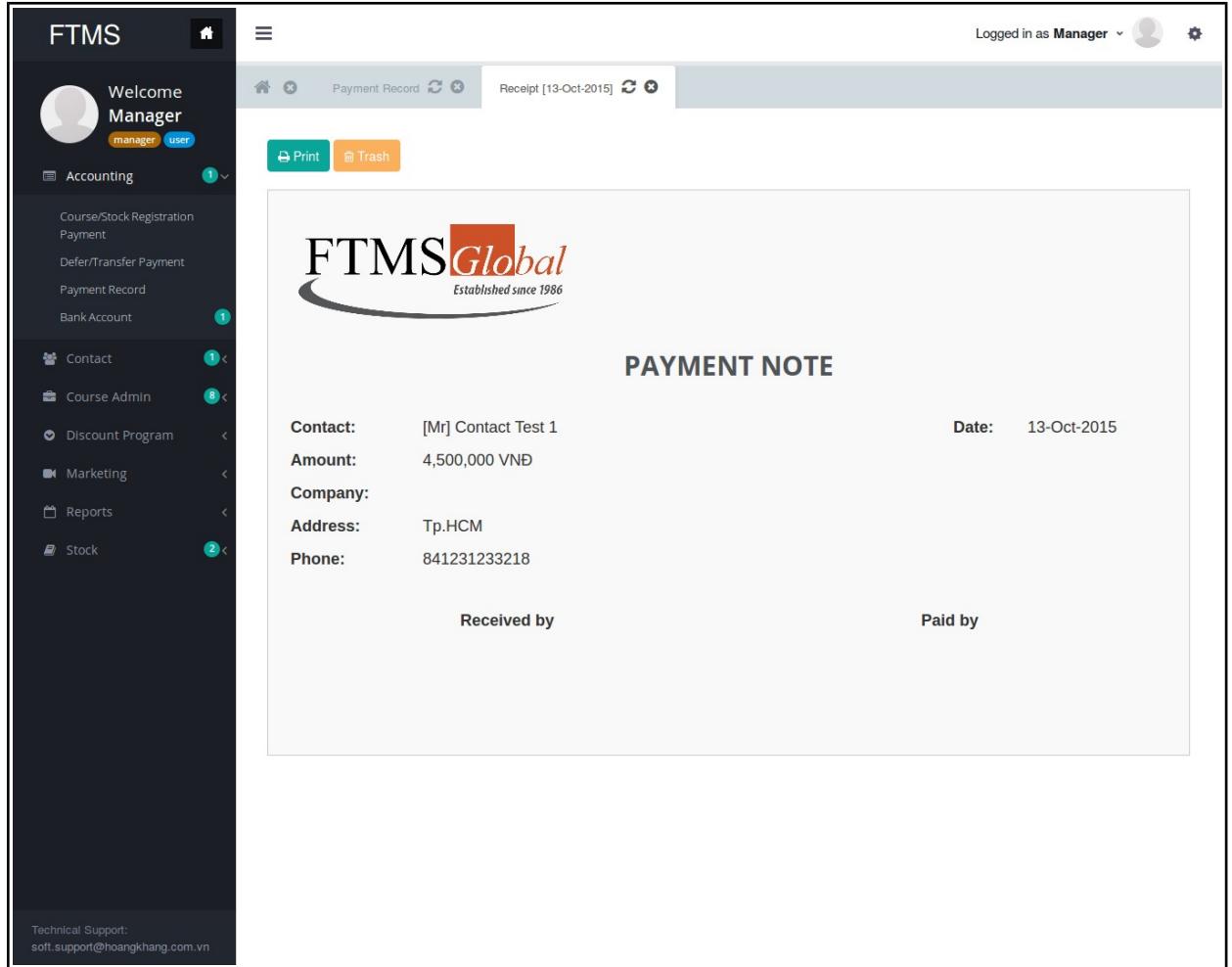
- Program: Chương trình học.
- Course: Tên khóa học.
- Student: Học viên.
- Company: Tên công ty có học viên đi học.
- Receivable: Trạng thái nợ.
 - All: Tất cả (bao gồm còn nợ và hết nợ).
 - Yes: Còn nợ.
 - No: Hết nợ.
- Status: Trạng thái thanh toán.
 - Active: Đang được lưu.
 - Deleted: Đã xóa.
 - All: Tất cả (Bao gồm 2 trường hợp trên).

Thông tin bảng danh sách lịch sử thanh toán

- STUDENT: Tên học viên.
- DESCRIPTION: Mô tả nội dung thanh toán.
- PAYABLE AMOUNT: Tổng số tiền phải trả.
- PAID AMOUNT: Số tiền đã thanh toán trên phiếu thanh toán.
- PAID ON: Chi tiết lần thanh toán.
- AT BANK: Tài khoản ngân hàng đã giao dịch.
- RECEIVABLE: Số tiền còn còn lại phải trả.
- EDUCATION CONSULTANT: Nhân viên tư vấn.
- STATUS: Trạng thái hoạt động.
- ACTIONS: Tại đây người dùng có thể xem chi tiết phiếu thanh toán.

Xem chi tiết phiếu thanh toán

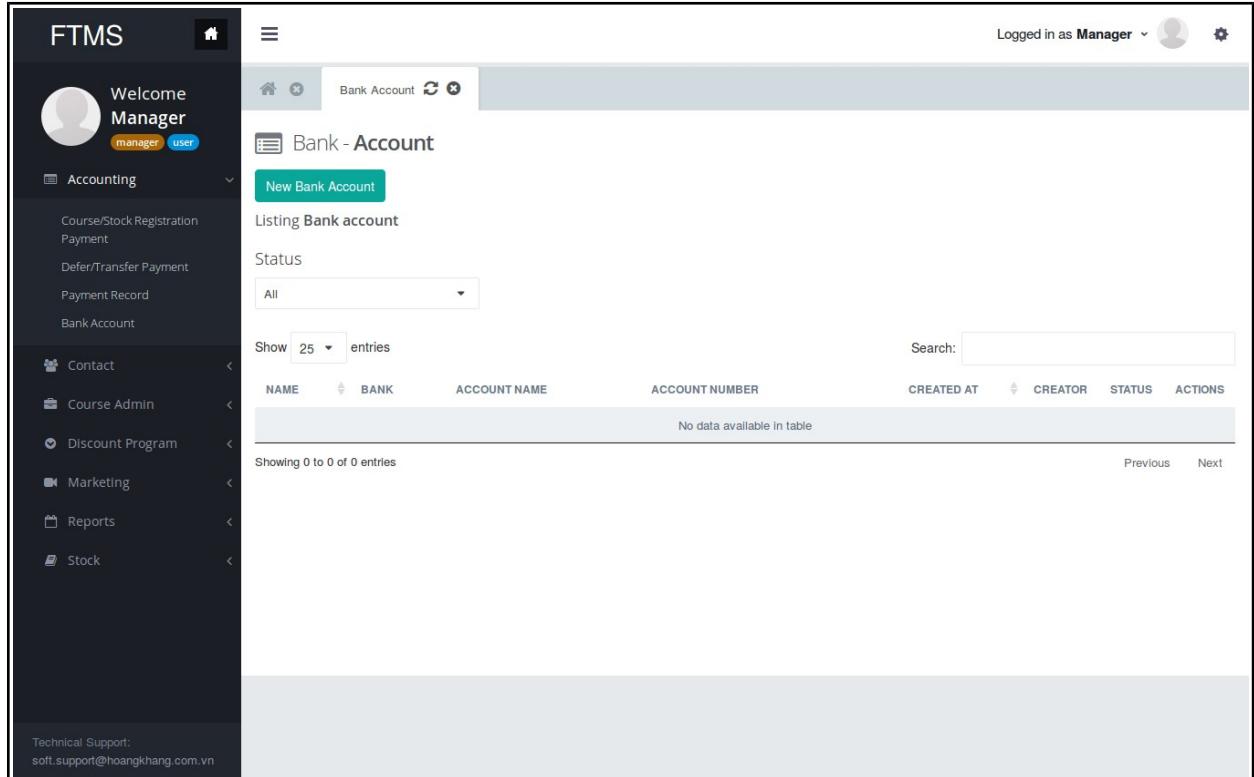
Để xem chi tiết phiếu thanh toán, trên mỗi dòng tương ứng với mỗi một lần thanh toán, người dùng chọn *Actions* → *Receipt [dd-MM-yyyy]*. Khi đó, trang chi tiết phiếu thanh toán được hiển thị (Hình 3.6):



Hình 3.6 *Trang chi tiết phiếu thanh toán*

Bank Account

Trên menu chức năng, chọn *Accounting* → *Bank Account*. Khi đó, trang quản lý tài khoản ngân hàng được hiển thị (Hình 3.7):



Hình 3.7 *Trang quản lý tài khoản ngân hàng*

Trên trang quản lý tài khoản ngân hàng, người dùng có các chức năng:

- Tạo mới tài khoản ngân hàng.
- Lọc danh sách các tài khoản ngân hàng.
- Thông tin danh sách các tài khoản ngân hàng.

Lọc danh sách tài khoản ngân hàng

Trên giao diện trang quản lý tài khoản ngân hàng, người dùng có thể trực tiếp lọc tìm kiếm danh sách tài khoản ngân hàng theo trạng thái hoạt động (*Status*):

- Status:
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả các tài khoản ngân hàng đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending, Update Pending, Delete Pending*.
 - New Approved: Lọc các tài khoản ngân hàng vừa được duyệt.
 - Active: Lọc các tài khoản ngân hàng đã được duyệt (Bao gồm New Approved).

- New Pending: Lọc các tài khoản ngân hàng vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc các tài khoản ngân hàng được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc các tài khoản ngân hàng vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc các tài khoản ngân hàng đã xóa.

Tạo mới tài khoản ngân hàng

Nhấp chọn nút *New Bank Account* để đến trang thêm mới tài khoản ngân hàng. Khi đó, trang thêm mới tài khoản ngân hàng sẽ được hiển thị (Hình 3.8):

The screenshot shows the FTMS application interface. The top navigation bar has 'Bank Account' and 'New Bank Account' buttons. The main content area is titled 'New Bank Account' and contains a form for 'Bank Account Details'. The form includes fields for 'Name' (required), 'Account name' (required), 'Bank name' (required), and 'Account number' (required). At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. The left sidebar has a navigation menu with 'Bank Account' selected. The bottom left corner of the sidebar displays technical support information: 'Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn'.

Hình 3.8 Trang thêm mới tài khoản ngân hàng

Để tạo mới tài khoản ngân hàng trên hệ thống, người dùng cần cung cấp đầy đủ các thông tin sau:

- Name: Tên ngân hàng (VD: *VietcomBank*).
- Bank name: Tên chi nhánh ngân hàng (VD: *VietcomBank chi nhánh Bến Thành*).

- Account name: Tên tài khoản ngân hàng.
- Account number: Số tài khoản.

Sau khi điền đủ thông tin, chọn *Save* để lưu thông tin vào hệ thống.

Thông tin danh sách các tài khoản ngân hàng

Trên trang quản lý tài khoản ngân hàng, chi tiết danh sách tài khoản ngân hàng được hiển thị như sau:

- NAME: Tên ngân hàng.
- BANK: Tên chi nhánh ngân hàng.
- ACCOUNT NAME: Tên tài khoản.
- ACCOUNT NUMBER: Số tài khoản
- CREATED AT: Thời gian tạo.
- CREATOR: Người tạo.
- STATUS:
 - **new_pending**: Tài khoản ngân hàng mới tạo đang chờ xử lý.
 - **update_pending**: Tài khoản ngân hàng cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Tài khoản ngân hàng xóa đang chờ xử lý.
 - **active**: Tài khoản ngân hàng đã xác nhận và đang hoạt động.
 - **deleted**: Tài khoản ngân hàng đã xóa.
- ACTION:
 - Approve New: Xác nhận tài khoản ngân hàng mới có *STATUS* = **new_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của tài khoản sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật tài khoản ngân hàng có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của tài khoản ngân hàng sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa tài khoản ngân hàng có *STATUS* = **delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của tài khoản

ngân hàng sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.

- Delete: Xóa tài khoản ngân hàng. Khi đó tài khoản ngân hàng được xóa có *STATUS* = **delete_pending**.
- Edit: Chính sửa thông tin tài khoản ngân hàng. Khi đó tài khoản ngân hàng được chỉnh sửa có *STATUS* = **update_pending**.

QUẢN LÝ KHÓA HỌC

Quản lý chương trình học

Để vào trang quản lý chương trình học, trên menu chức năng chọn *Course Admin* → *Program Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý chương trình học (*Program - Management*) sẽ được hiển thị (Hình 4.1).

Hình 4.1 Trang quản lý chương trình học

Trên trang quản lý chương trình học, người dùng có những thao tác sau:

- Thao tác lọc chương trình học.
- Thao tác tạo mới chương trình học.
- Thao tác trên trang danh sách chương trình học.
- Chỉnh sửa chương trình học.

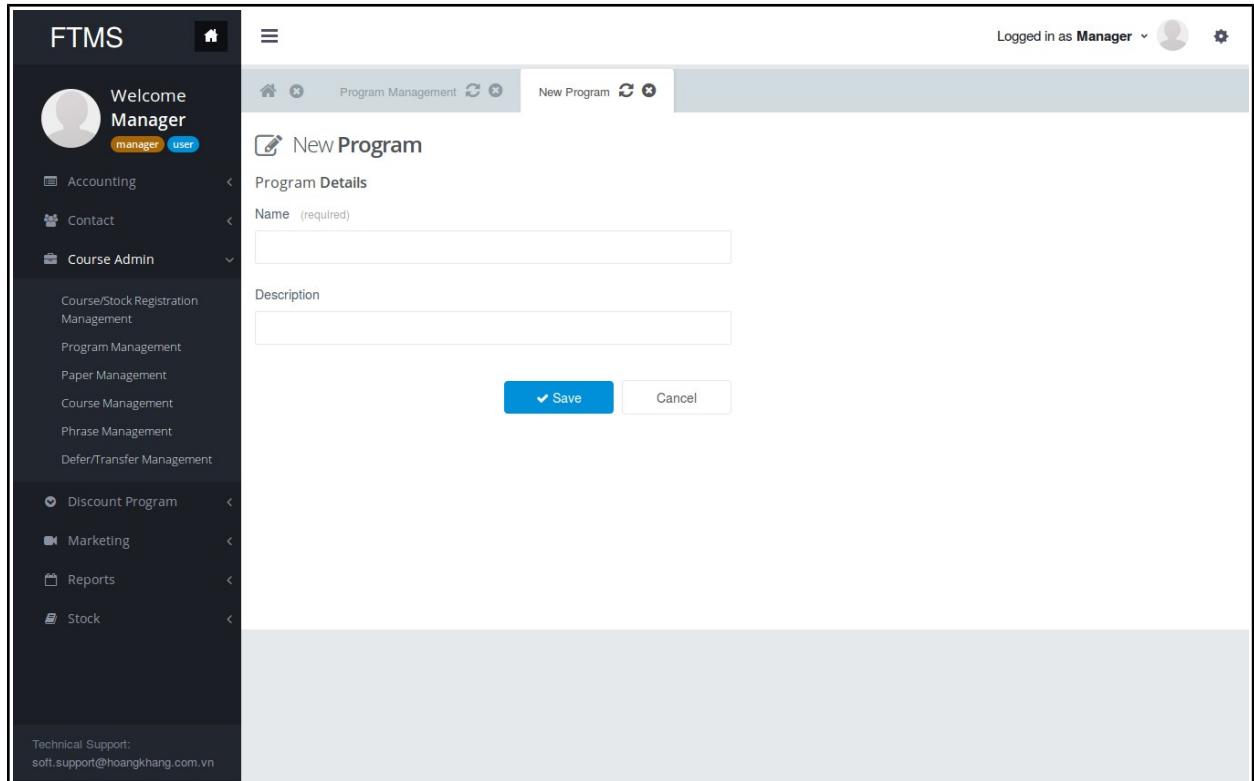
Thao tác lọc chương trình học

Để lọc chương trình học, trên *STATUS* chọn loại cần lọc:

- All: Lọc tất cả.
- Pending: Lọc tất cả các chương trình học đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending, Update Pending, Delete Pending*.
- New Approved: Lọc chương trình học vừa được duyệt.
- Active: Lọc chương trình học đã được duyệt (Bao gồm *New Approved*).
- New Pending: Lọc chương trình học vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc chương trình học vừa được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc chương trình học vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc chương trình học đã xóa.

Thao tác tạo mới chương trình học

Để tạo mới một chương trình học, trên trang quản lý chương trình học chọn *New Program*. Khi đó, giao diện trang tạo mới chương trình học (*New Program*) sẽ được hiển thị (Hình 4.2):



Hình 4.2 *Trang tạo mới chương trình học*

Các thông tin trên trang tạo mới chương trình học:

- Name: Tên chương trình học.
- Description: Mô tả chương trình học.

Tiến hành nhập thông tin cho *Name* và *Description*. Sau khi thông tin được nhập hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin chương trình học mới.

Lúc này, trạng thái của chương trình học *STATUS* = **new_pending** (chương trình học mới chưa được xác nhận).

Muốn xác nhận chương trình học, trên mục *ACTIONS* của chương trình học cần xác nhận chọn *Approve New*. Khi đó, *STATUS* của chương trình học sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**. Kết thúc việc tạo mới.

Thao tác trên trang quản lý chương trình học

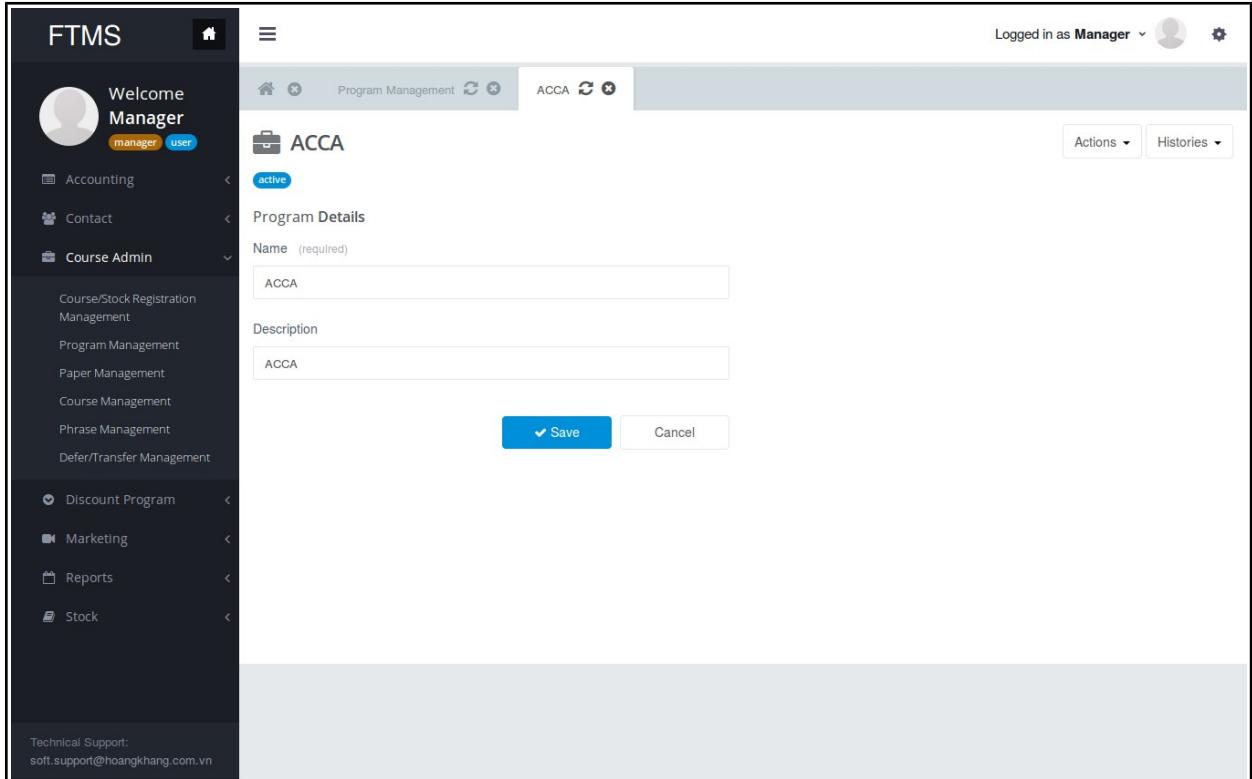
Thông tin trên danh sách chương trình học:

- NAME: Tên chương trình học.
- DESCRIPTION: Mô tả chương trình học.

- CREATED AT: Ngày tạo chương trình học.
- CREATOR: Người tạo chương trình học.
- STATUS: Trạng thái của chương trình học.
 - **new_pending**: Chương trình học mới đang chờ xử lý.
 - **active**: Chương trình học được xác nhận.
 - **update_pending**: Chương trình học cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Chương trình học xóa đang chờ xử lý.
 - **deleted**: Chương trình học đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận những chương trình học mới có *STATUS* = **new_pending**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật chương trình học có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình học sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa chương trình học có *STATUS* = **delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình học sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
 - Delete: Xóa chương trình học. Khi đó chương trình học được xóa có *STATUS* = **delete_pending**.

Chỉnh sửa chương trình học

Để chỉnh sửa chương trình học, trên trang quản lý chương trình học chọn vào tên chương trình cần chỉnh sửa. Khi đó, giao diện trang chỉnh sửa chương trình học (Hình 4.3) sẽ được hiển thị:



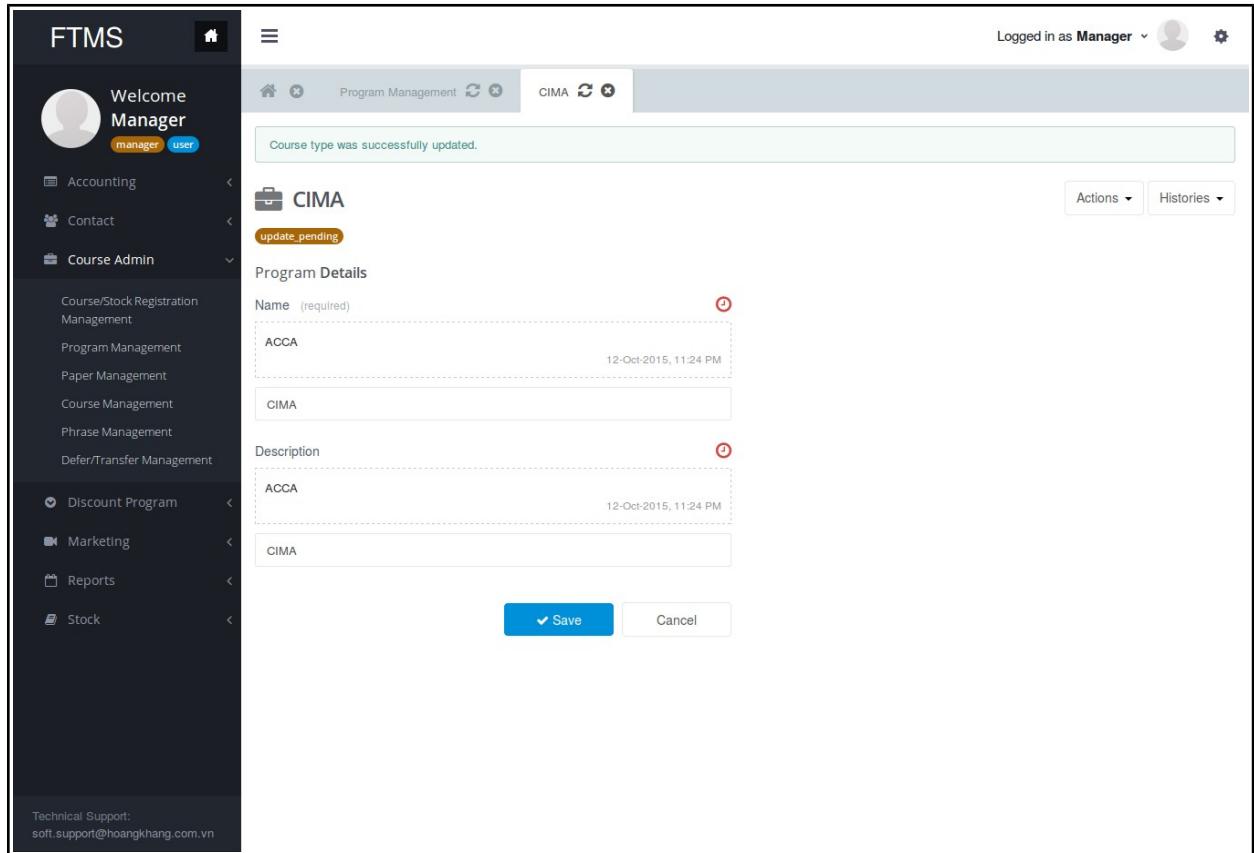
Hình 4.3 *Trang chỉnh sửa chương trình học*

Tiến hành nhập thông tin cần chỉnh sửa. Sau khi thông tin được nhập hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin chương trình học vừa chỉnh sửa.

Lúc này, người dùng cần *Approve Update* để xác nhận việc cập nhật chương trình học và chuyển *STATUS* từ **update_pending** → **active**.

Lưu ý: Trước khi xác nhận việc cập nhật, người dùng có thể xem lại thông tin của chương trình học trước khi sửa bằng cách:

- Chọn vào tên của chương trình học cần xem lại.
- Chọn vào biểu tượng đồng hồ để xem lại dữ liệu trước đó (Hình 4.4):



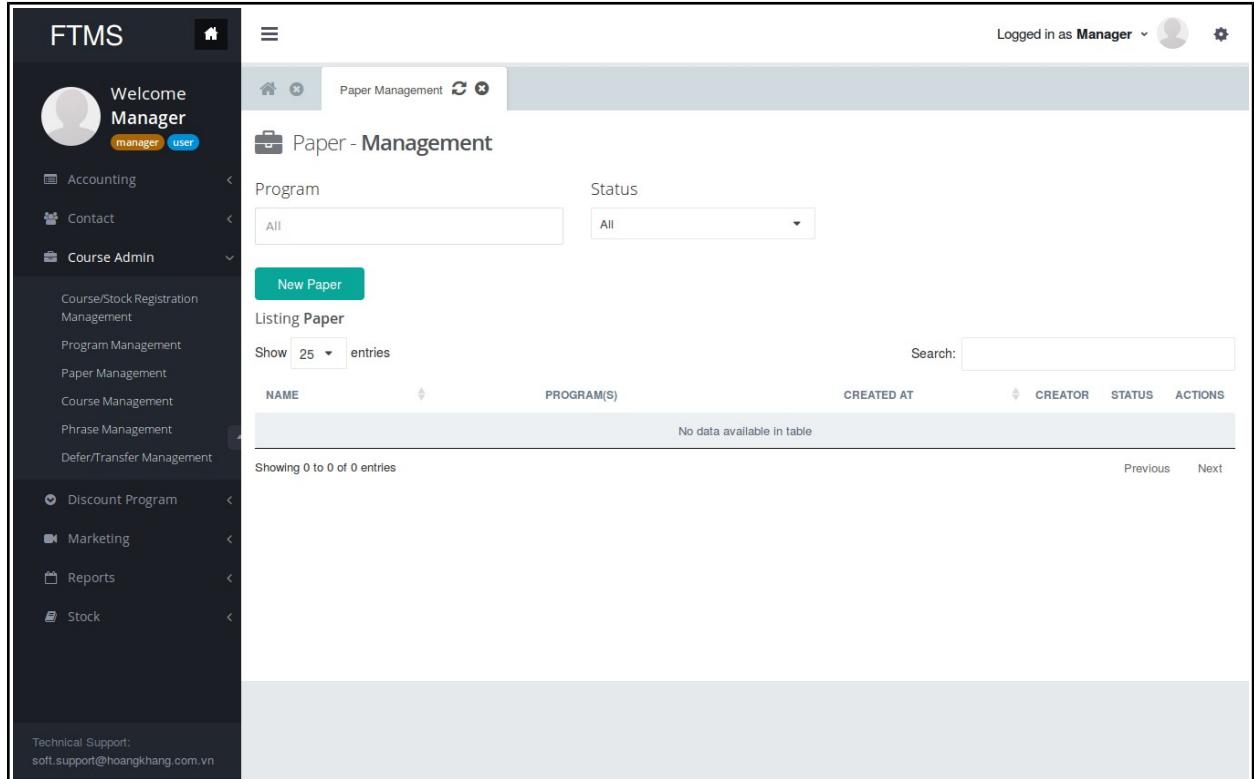
Hình 4.4 Thông tin dữ liệu cũ

Xóa chương trình học

Để xóa chương trình học: Trên trang quản lý chương trình học mục **ACTIONS** → *Delete*. Sau khi chọn xong **STATUS** của chương trình học là **delete_pending**. Khi đó, cần xác nhận để xóa chương trình học: **ACTIONS** → *Approve Delete* để xác nhận xóa và **STATUS** sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.

Quản lý môn học

Để vào trang quản lý môn học, trên menu chức năng chọn *Course Admin* → *Paper Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý môn học (*Program - Management*) sẽ được hiển thị (Hình 4.5).



Hình 4.5 *Trang quản lý môn học*

Trên trang quản lý môn học, người dùng có những thao tác sau:

- Thao tác lọc môn học.
- Thao tác tạo mới môn học.
- Trang danh sách môn học.
- Chính sửa môn học.

Thao tác lọc môn học

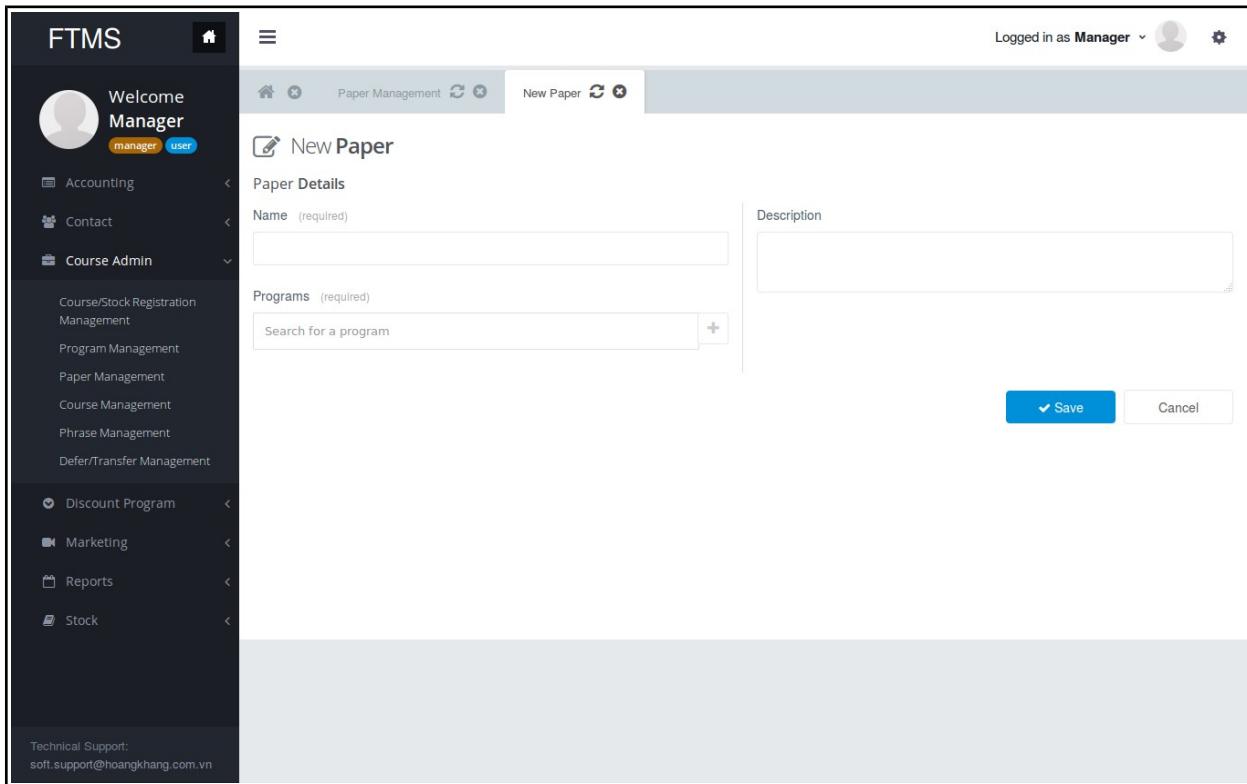
Tại trang quản lý môn học, người dùng tiến hành lọc theo chức năng sau:

- *Program*: Nhập chương trình học tại ô *Program* để lọc các môn học nằm trong chương trình đó.
- *Status*: Trên mục *STATUS* chọn loại cần lọc:
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả các môn học đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending*, *Update Pending*, *Delete Pending*.

- New Approved: Lọc môn học vừa được duyệt.
- Active: Lọc môn học đã được duyệt (Bao gồm New Approved).
- New Pending: Lọc môn học vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc môn học vừa được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc môn học vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc môn học đã xóa.

Thao tác tạo mới môn học

Để tạo mới một môn học, trên trang quản lý môn học chọn *New Paper*. Khi đó, giao diện trang tạo mới môn học (*New Program*) sẽ được hiển thị (Hình 4.6):



The screenshot shows the FTMS application interface. On the left is a sidebar with a user profile picture and the text 'Welcome Manager'. Below this are several menu items: Accounting, Contact, Course Admin (with a dropdown menu for Course/Stock Registration Management, Program Management, Paper Management, Course Management, Phrase Management, and Defer/Transfer Management), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock. At the bottom of the sidebar is a 'Technical Support' section with an email address: soft.support@hoangkhang.com.vn. The main content area is titled 'New Paper' and contains a 'New Program' form. The form has three main sections: 'Paper Details' (with 'Name' and 'Description' fields), 'Programs' (with a search bar and a '+' button), and a 'Save' and 'Cancel' button at the bottom right. The top right of the main area shows 'Logged in as Manager' with a user icon and a gear icon.

Hình 4.6 Trang tạo mới môn học

Các thông tin trên trang tạo mới môn học:

- Name: Tên môn học.
- Programs: Chọn tên chương trình học cho môn học mới.
- Description: Mô tả môn học mới.

Tiến hành nhập thông tin cho *Name*, *Description* và chọn *Programs* cho môn học. Sau khi thông tin được hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin môn học mới.

Lúc này, trạng thái của môn học *STATUS* = **new_pending** (môn học mới chưa được xác nhận).

Muốn xác nhận môn học, trên mục *ACTIONS* của môn học cần xác nhận chọn *Approve New*. Khi đó, *STATUS* của môn học sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**. Kết thúc việc tạo mới.

Lưu ý: Mỗi một môn học (*Paper*) có thể thuộc nhiều chương trình học (*Program*) khác nhau.

Chi tiết danh sách môn học

Thông tin trên danh sách môn học:

- NAME: Tên môn học.
- PROGRAM(S): Tên chương trình học của môn học.
- CREATED AT: Ngày tạo môn học.
- CREATOR: Người tạo môn học.
- STATUS: Trạng thái của môn học.
 - **new_pending**: Môn học mới đang chờ xử lý.
 - **active**: Môn học được xác nhận.
 - **update_pending**: Môn học cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Môn học xóa đang chờ xử lý.
 - **deleted**: Môn học đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận những môn học mới có *STATUS* = **new_pending**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật môn học có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của môn học sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa môn học có *STATUS* = **delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của môn học

sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.

- Delete: Xóa môn học. Khi đó, môn học được xóa có *STATUS* = **delete_pending**.

Chỉnh sửa môn học

Để chỉnh sửa môn học, trên mục *ACTIONS* của môn học cần chỉnh sửa chọn *Edit*. Khi đó, giao diện trang chỉnh sửa môn học (Hình 4.7) sẽ được hiển thị:

The screenshot shows the FTMS application interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'Manager' and sections for Accounting, Contact, Course Admin, Marketing, Reports, and Stock. Under 'Course Admin', there are sub-options: Course/Stock Registration Management, Program Management, Paper Management, Course Management, Phrase Management, and Defer/Transfer Management. The 'Paper Management' option is selected. The main content area is titled 'Edit: F1' and shows 'Paper Details' for 'F1'. It has fields for 'Name (required)' with 'F1' entered, 'Programs (required)' with 'ACCA' selected, and a 'Description' field with 'ACCA-F1'. At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons. The top right shows the user is 'Logged in as Manager'.

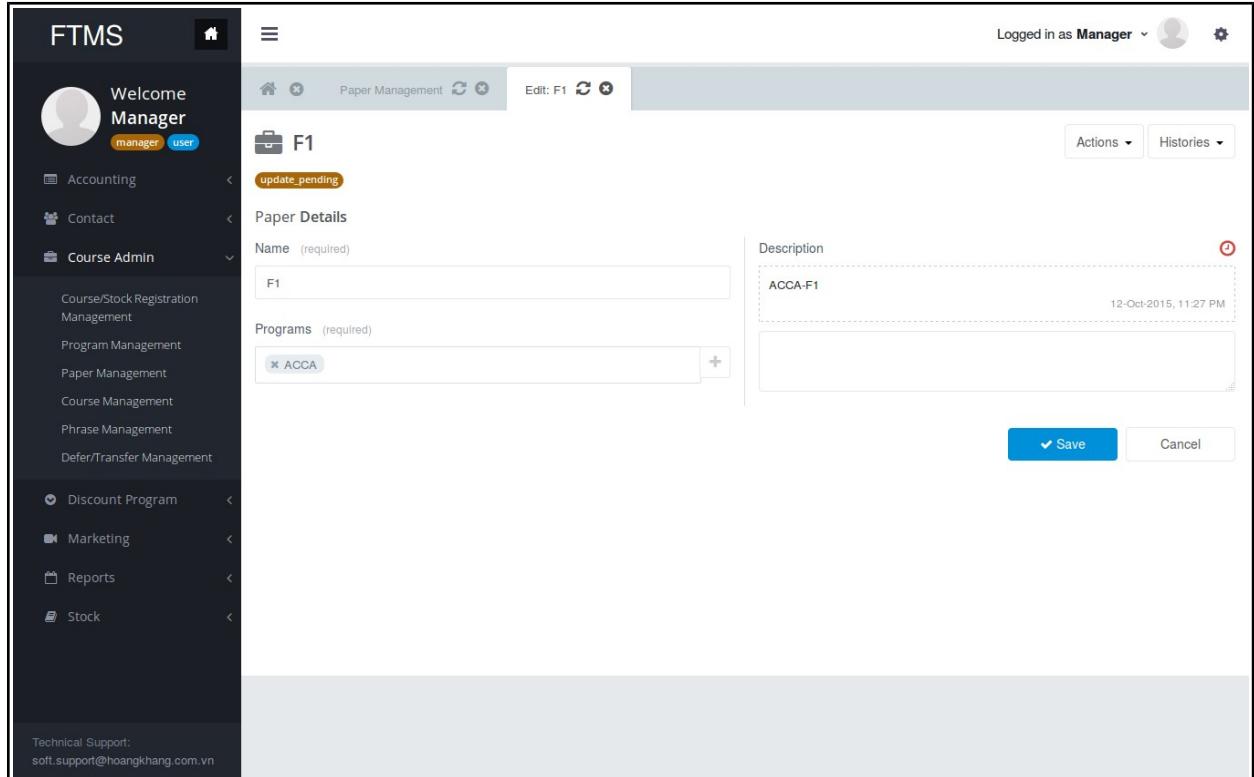
Hình 4.7 Trang chỉnh sửa môn học

Tiến hành nhập thông tin cần chỉnh sửa. Sau khi thông tin được nhập hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin môn học vừa chỉnh sửa.

Lúc này, người dùng cần *Approve Update* để xác nhận việc cập nhật môn học và chuyển *STATUS* từ **update_pending** → **active**.

Lưu ý: Trước khi xác nhận việc cập nhật, người dùng có thể xem lại thông tin của môn học trước khi sửa bằng cách:

- Trên mục *ACTIONS* của môn học cần xem lại chọn *Edit*.
- Chọn vào biểu tượng đồng hồ để xem lại dữ liệu trước đó (Hình 4.8):



Hình 4.8 Thông tin dữ liệu cũ

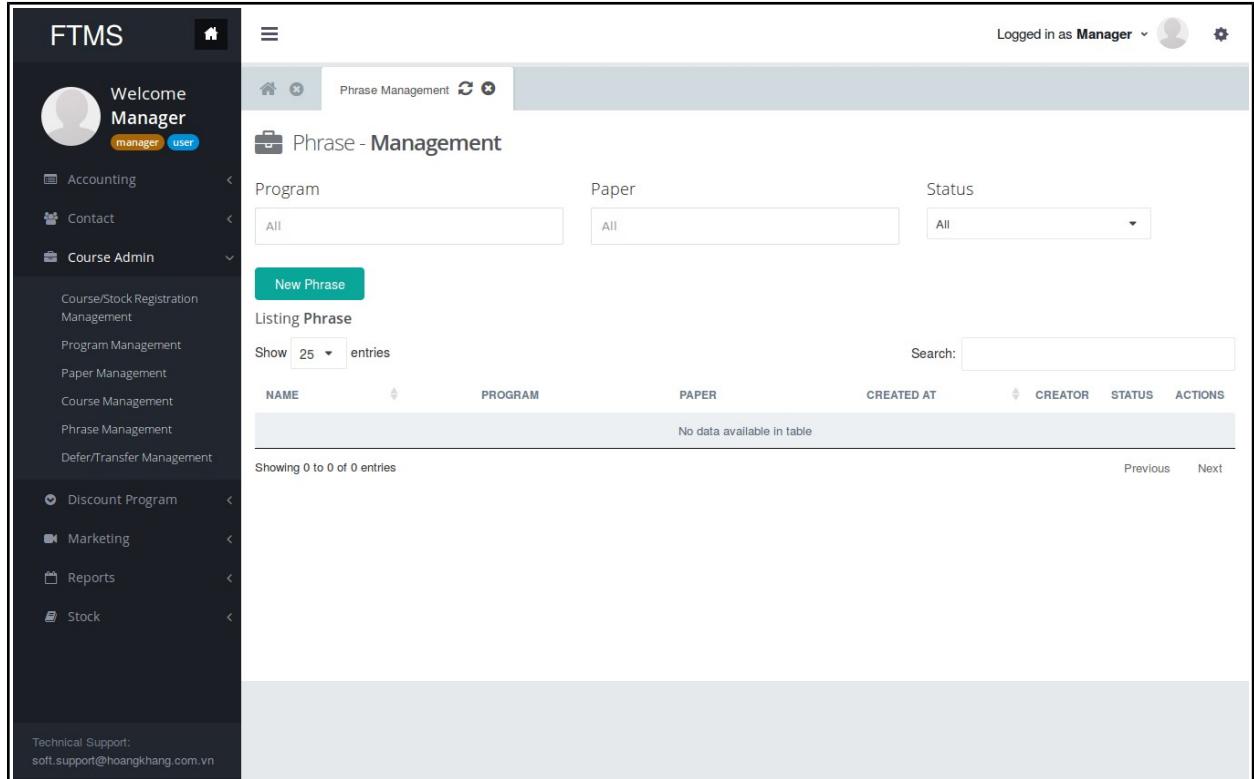
Xóa môn học

Để xóa môn học: Trên trang quản lý môn học mục *ACTIONS* → *Delete*. Sau khi chọn xong *STATUS* của môn học là **delete_pending**. Khi đó, cần xác nhận để xóa môn học: *ACTIONS* → *Approve Delete* để xác nhận xóa và *STATUS* sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.

Lưu ý: Khi *STATUS* = **delete_pending**, người dùng có thể khôi phục về trạng thái trước đó bằng cách chọn *Actions* → *Undo Delete*.

Quản lý buổi học

Để vào trang quản lý buổi học, trên menu chức năng chọn *Course Admin* → *Phrase Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý buổi học (*Phrase - Management*) sẽ được hiển thị (Hình 4.9).



Hình 4.9 *Trang quản lý buổi học*

Trên trang quản lý buổi học, người dùng có những thao tác sau:

- Thao tác lọc buổi học.
- Thao tác tạo mới buổi học.
- Trang danh sách buổi học.
- Chính sửa buổi học.

Thao tác lọc buổi học

Lọc theo *Program*: Nhập chương trình học tại ô *Program* để lọc các buổi học nằm trong chương trình đó.

Lọc theo *Paper*: Nhập môn học tại ô *Paper* để lọc các buổi học nằm trong môn học đó.

Lọc theo *Status*: Trên mục *STATUS* chọn loại cần lọc:

- All: Lọc tất cả.
- Pending: Lọc tất cả các buổi học đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending*, *Update Pending*, *Delete Pending*.

- New Approved: Lọc buổi học vừa được duyệt.
- Active: Lọc buổi học đã được duyệt (Bao gồm New Approved).
- New Pending: Lọc buổi học vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc buổi học vừa được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc buổi học vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc buổi học đã xóa.

Thao tác tạo mới buổi học

Để tạo mới một buổi học, trên trang quản lý buổi học chọn *New Phrase*. Khi đó, giao diện trang tạo mới buổi học (*New Phrase*) sẽ được hiển thị (Hình 4.10)

The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a sidebar with a user profile icon and the text 'Welcome Manager'. Below the profile are several menu items: Accounting, Contact, Course Admin (with sub-options: Course/Stock Registration Management, Program Management, Paper Management, Course Management, Phrase Management, Defer/Transfer Management), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock. At the bottom of the sidebar is a 'Technical Support' section with an email address: soft.support@hoangkhang.com.vn. The main content area is titled 'New Phrase' and contains a 'Phrase Details' form. The form has three fields: 'Name (required)' with an input box, 'Paper (required)' with a dropdown menu containing 'Search for a subject' and a '+' button, and 'Description' with a text area. At the bottom right of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. The top right of the main window shows 'Logged in as Manager' and a user icon.

Hình 4.10 Trang tạo mới buổi học

Các thông tin trên trang tạo mới môn học:

- Name: Tên buổi học mới.
- Paper: Chọn tên môn học cho buổi học mới.
- Description: Mô tả buổi học mới.

Tiến hành nhập thông tin cho *Name*, *Description* và chọn *Paper* cho buổi học. Sau khi thông tin được hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin buổi học mới.

Lúc này, trạng thái của buổi học *STATUS* = **new_pending** (buổi học mới chưa được xác nhận).

Muốn xác nhận buổi học, trên mục *ACTIONS* của buổi học cần xác nhận chọn *Approve New*. Khi đó, *STATUS* của buổi học sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**. Kết thúc việc tạo mới.

Trang quản lý buổi học

Trên trang danh sách, người dùng có thể tìm kiếm buổi học bằng cách nhập tên của buổi học cần tìm trên ô *Search*.

Trên từng buổi học có những thông tin sau đây:

- NAME: Tên buổi học.
- PROGRAM(S): Tên chương trình học của buổi học.
- PAPER: Tên môn học của buổi học.
- CREATED AT: Ngày tạo buổi học.
- CREATOR: Người tạo buổi học.
- STATUS: Trạng thái của buổi học.
 - **new_pending**: Buổi học mới đang chờ xử lý.
 - **active**: Buổi học được xác nhận.
 - **update_pending**: Buổi học được cập nhật và đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Buổi học được xóa và đang chờ xử lý.
 - **deleted**: Buổi học đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận những buổi học mới có *STATUS* = **new_pending**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật buổi học có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của buổi học sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.

- Approve Delete: Xác nhận xóa buổi học có **STATUS = delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, **STATUS** của buổi học sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
- Delete: Xóa buổi học. Khi đó buổi học được xóa có **STATUS = delete_pending**. Tiến hành chọn *Approve Detete* để xác nhận xóa.

Chỉnh sửa buổi học

Để chỉnh sửa buổi học, trên mục **ACTIONS** của buổi học cần chỉnh sửa chọn *Edit*. Khi đó, giao diện trang chỉnh sửa buổi học (Hình 4.11) sẽ được hiển thị:

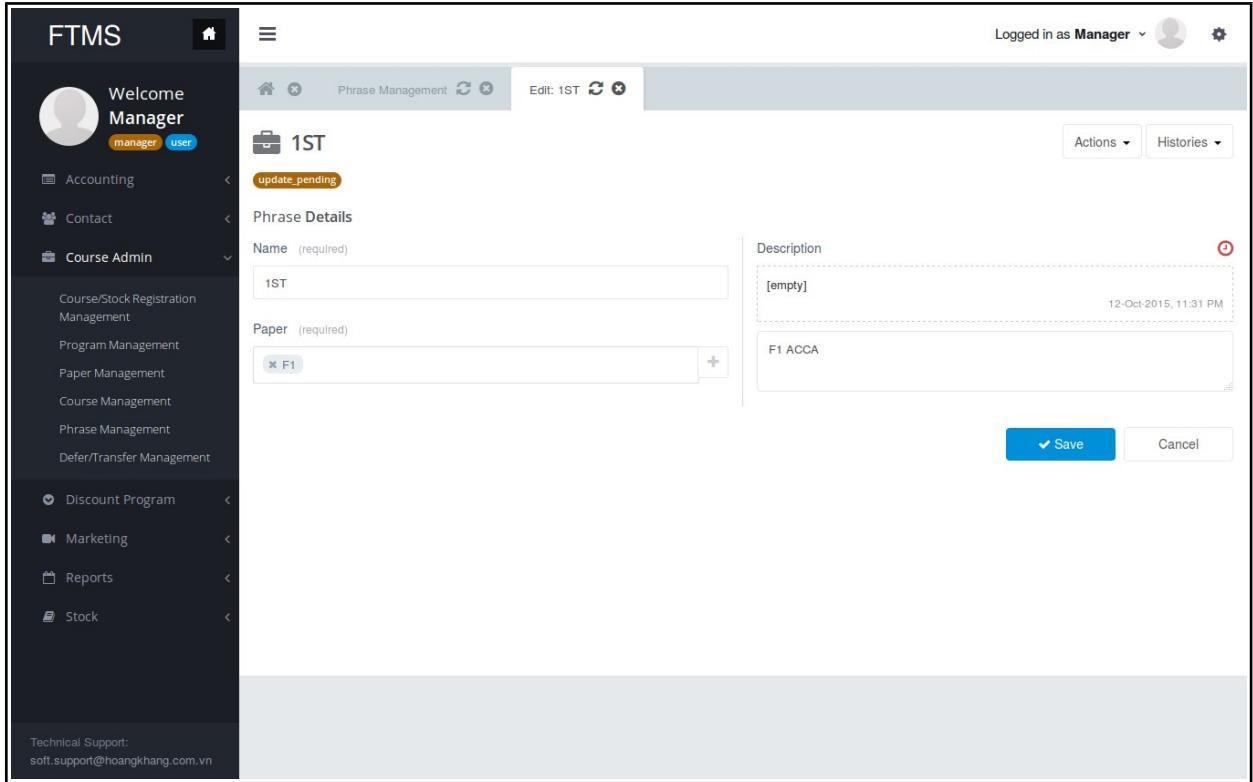
Hình 4.11 Trang chỉnh sửa buổi học

Tiến hành nhập thông tin cần chỉnh sửa. Sau khi thông tin được nhập hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin buổi học vừa chỉnh sửa.

Lúc này, người dùng cần chọn *Approve Update* để xác nhận việc cập nhật buổi học và chuyển **STATUS** từ **update_pending** → **active**.

Lưu ý: Trước khi xác nhận việc cập nhật, người dùng có thể xem lại thông tin cũ của buổi học trước đó bằng cách:

- Trên mục *ACTIONS* của buổi học cần xem lại chọn *Edit*.
- Chọn vào biểu tượng đồng hồ để xem lại dữ liệu cũ trước đó (Hình 4.12):



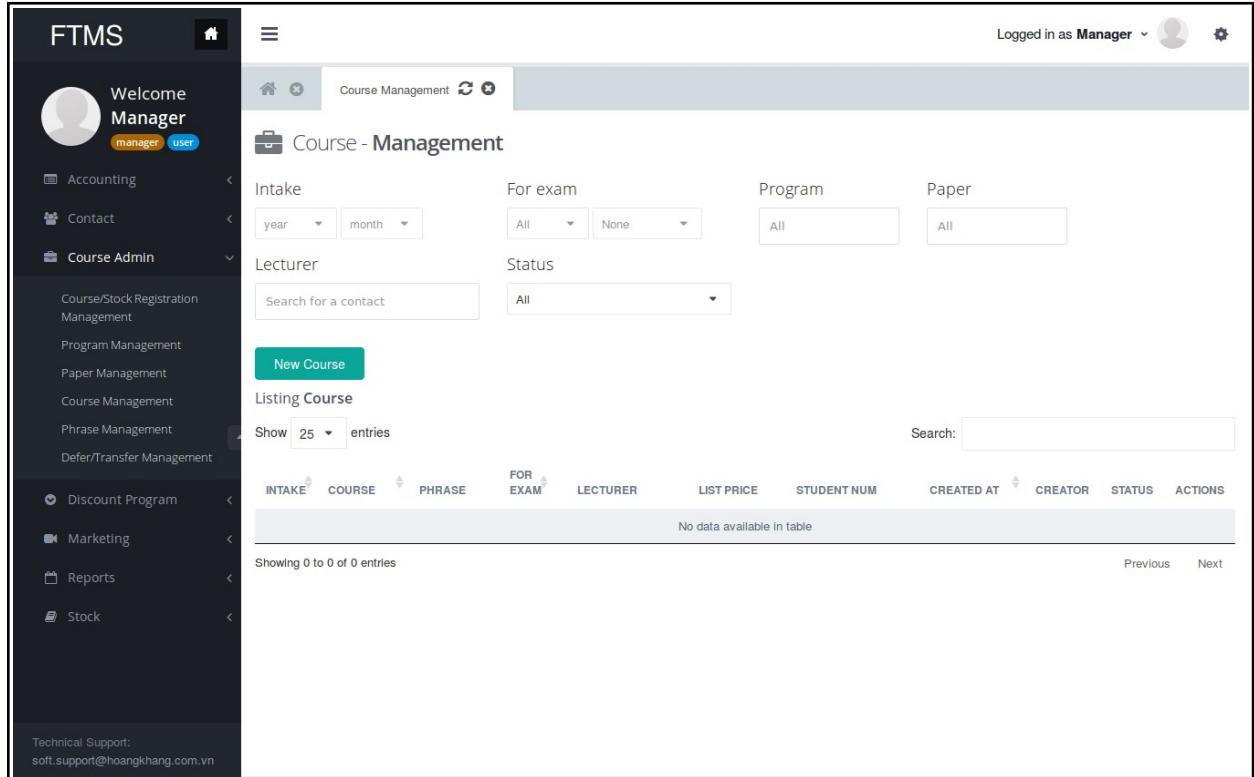
Hình 4.12 Thông tin dữ liệu cũ

Xóa buổi học

Để xóa buổi học: Trên trang quản lý buổi học mục *ACTIONS* → *Delete*. Sau khi chọn xong *STATUS* của buổi học là **delete_pending**. Khi đó, cần xác nhận để xóa buổi học: *ACTIONS* → *Approve Delete* để xác nhận xóa và *STATUS* sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.

Quản lý khóa học

Để vào trang quản lý khóa học, trên menu chức năng chọn *Course Admin* → *Course Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý khóa học (*Course - Management*) sẽ được hiển thị (Hình 4.13).



Hình 4.13 Trang quản lý khóa học

Trên trang quản lý khóa học, người dùng có những thao tác sau:

- Thao tác lọc khóa học.
- Thao tác tạo mới khóa học.
- Trang danh sách khóa học.
- Chính sửa khóa học.

Thao tác lọc khóa học

Lọc theo *Intake*: Chọn thời gian (*Month, Year*) để lọc khóa học theo từng kỳ học.

Lọc theo *For Exam*: Chọn thời gian (*Month, Year*) để lọc khóa học theo từng kỳ thi.

Lọc theo *Program*: Chọn chương trình học tại ô *Program* để lọc các khóa học nằm trong chương trình đó.

Lọc theo *Paper*: Chọn môn học tại ô *Paper* để lọc các khóa học nằm trong môn học đó.

Lọc theo *Lecturer*: Nhập tên giảng viên tại ô *Lecturer* để lọc ra các

giảng viên dạy khóa học đó.

Lọc theo Status: Trên mục *STATUS* chọn loại cần lọc:

- All: Lọc tất cả.
- Pending: Lọc tất cả các khóa học đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending, Update Pending, Delete Pending*.
- New Approved: Lọc khóa học vừa được duyệt.
- Active: Lọc khóa học đã được duyệt (Bao gồm *New Approved*).
- New Pending: Lọc khóa học vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc khóa học vừa được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc khóa học vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc khóa học đã xóa.

Thao tác tạo mới khóa học

Để tạo mới một khóa học, trên trang quản lý khóa học chọn *New Course*. Khi đó, giao diện trang tạo mới khóa học (*New Course*) sẽ được hiển thị (Hình 4.14):

The screenshot shows the 'New Course' creation form in the FTMS system. The form is titled 'New Course' and is located in the 'Course Admin' section of the navigation menu. The 'Course Details' section contains fields for 'Upfront?' (with 'No' selected), 'Intake' (set to '2015' and 'Oct'), 'Paper' (a search field for a program), 'For Exam' (set to '2015' and 'None'), 'Lecturer' (a search field for a contact), 'Course price' (empty), and 'Deadline' (empty). At the bottom right of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. The sidebar on the left shows other management modules like Accounting, Contact, and Stock. The bottom of the screen has a footer with technical support information.

Hình 4.14 Trang tạo mới khóa học

Các thông tin trên trang tạo mới khóa học:

- Intake: Chọn kỳ học cho khóa học mới (Bắt buộc).
- For Exam: Chọn kỳ thi cho khóa học mới (Bắt buộc).
- Paper: Chọn tên môn học cho khóa học mới (Bắt buộc).
- Lecturer: Chọn giảng viên cho khóa học mới.
- Course price: Giá của khóa học.
- Deadline: Thời hạn kết thúc.

Tiến hành nhập thông tin cho khóa học. Sau khi thông tin được nhập hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin khóa học mới.

Lúc này, trạng thái của khóa học *STATUS* = **new_pending** (khóa học mới chưa được xác nhận).

Muốn xác nhận khóa học, trên mục *ACTIONS* của khóa học cần xác nhận chọn *Approve New*. Khi đó, *STATUS* của khóa học sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**. Kết thúc việc tạo mới.

Trang quản lý khóa học

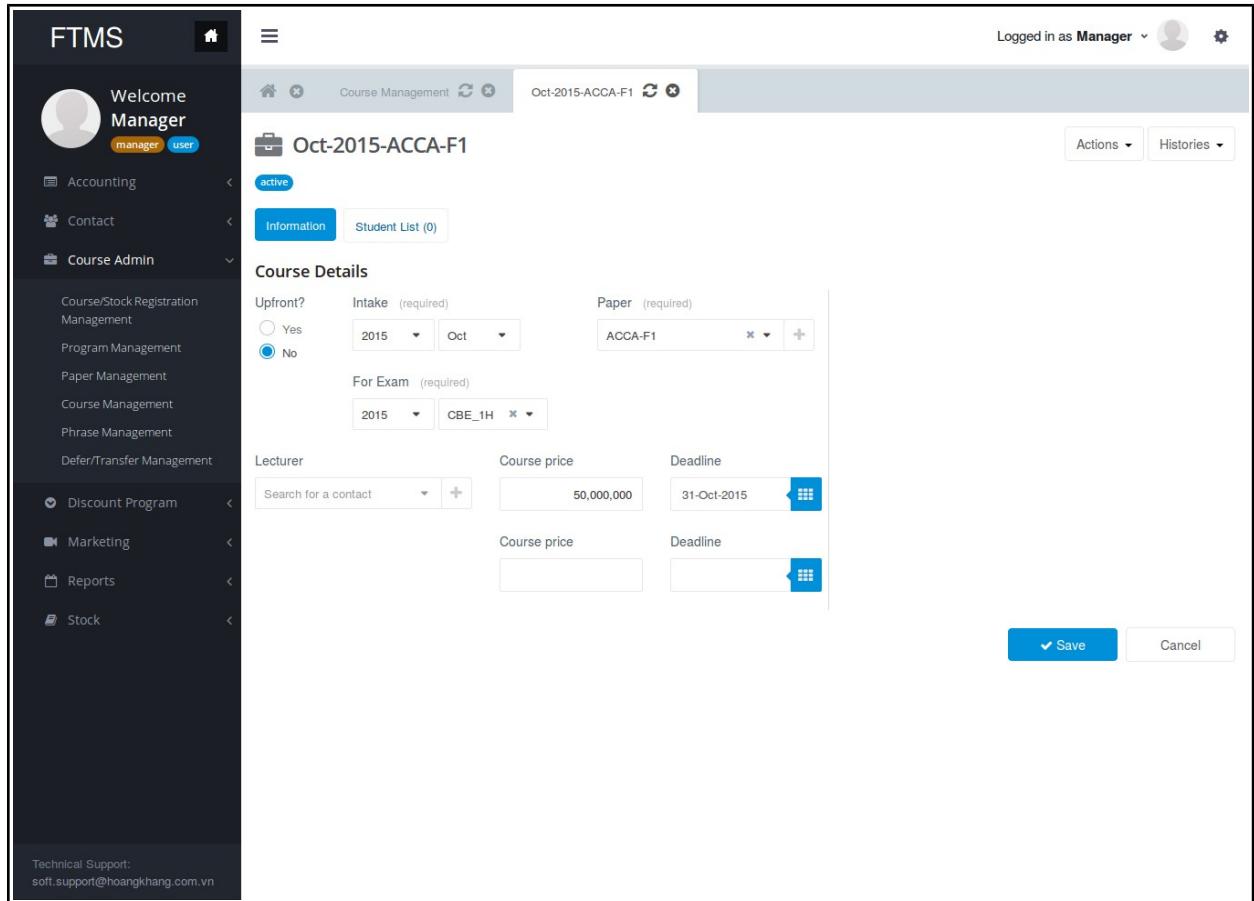
Thông tin trên danh sách khóa học:

- INTAKE: Kỳ học của khóa học.
- COURSE: Tên khóa học (Chương trình học - môn học).
- PHRASE: Buổi học của khóa học.
- FOR EXAM: Kỳ thi của khóa học.
- LECTURER: Giảng viên đảm nhận khóa học.
- LIST PRICE: Danh sách giá của khóa học.
- STUDENT NUM: Số lượng sinh viên trong khóa học.
- CREATED AT: Ngày tạo khóa học.
- CREATOR: Người tạo khóa học.
- STATUS: Trạng thái của khóa học.
 - **new_pending**: Khóa học mới đang chờ xử lý.

- **active**: Khóa học được xác nhận.
 - **update_pending**: Khóa học được cập nhật và đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Khóa học được xóa và đang chờ xử lý.
 - **deleted**: Khóa học đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận những khóa học mới có *STATUS* = **new_pending**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật khóa học có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của khóa học sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa khóa học có *STATUS* = **delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của khóa học sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
 - Delete: Xóa khóa học. Khi đó khóa học được xóa có *STATUS* = **delete_pending**. Tiến hành chọn *Approve Detete* để xác nhận xóa.

Chỉnh sửa khóa học

Để chỉnh sửa khóa học, trên mục *ACTIONS* của khóa học cần chỉnh sửa chọn *Edit*. Khi đó, giao diện trang chỉnh sửa khóa học (Hình 4.15) sẽ được hiển thị:



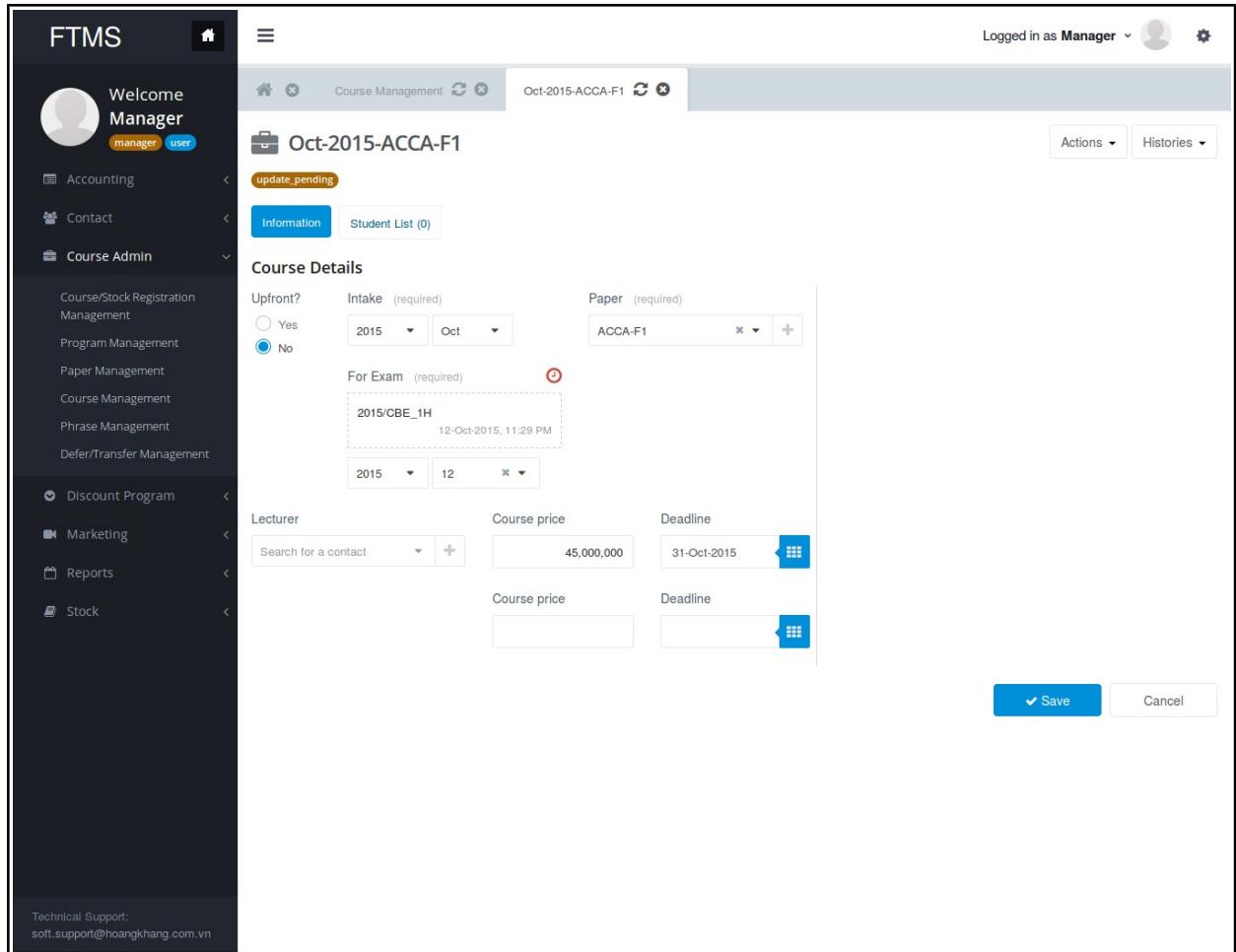
Hình 4.15 *Trang chỉnh sửa khóa học*

Tiến hành nhập thông tin cần chỉnh sửa. Sau khi thông tin được nhập hoàn thiện, chọn *Save* để lưu thông tin khóa học vừa chỉnh sửa.

Lúc này, người dùng cần chọn *Approve Update* để xác nhận việc cập nhật khóa học và chuyển *STATUS* từ **update_pending** → **active**.

Lưu ý: Trước khi xác nhận việc cập nhật, người dùng có thể xem lại thông tin cũ của khóa học trước đó bằng cách:

- Trên mục *ACTIONS* của khóa học cần xem lại chọn *Edit*.
- Chọn vào biểu tượng đồng hồ để xem lại dữ liệu cũ trước đó (Hình 4.16):



Hình 4.16 Thông tin dữ liệu cũ

Xóa khóa học

Để xóa khóa học: Trên trang quản lý khóa học mục *ACTIONS* → *Delete*. Sau khi chọn xong *STATUS* của khóa học là **delete_pending**. Khi đó, cần xác nhận để xóa khóa học: *ACTIONS* → *Approve Delete* để xác nhận xóa và *STATUS* sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.

Quản lý đăng ký khóa học/sách

Để vào trang quản lý đăng ký khóa học/sách, trên menu chức năng chọn *Course Admin* → *Course/Stock Registration Management*. Khi đó, trang quản lý đăng ký khóa học/sách sẽ được hiển thị (Hình 4.17):

Hình 4.17 Trang quản lý đăng ký khóa học/sách

Thao tác lọc thông tin đăng ký của học viên

- Intake: Lọc theo kỳ thi.
- Program: Lọc theo chương trình học.
- Paper: Lọc theo môn học.
- Course: Lọc theo khóa học.
- Student: Lọc theo tên học viên.
- Payment Status: Lọc theo trạng thái thanh toán.
- Delivery Status: Lọc theo trạng thái giao sách.
- Status: Lọc theo trạng thái của phiếu đăng ký.

Quản lý hoãn/chuyển đổi

Để vào trang thanh toán Defer/Transfer, trên menu chức năng chọn *Course Admin* → *Defer/Transfer Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý defer/transfer sẽ được hiển thị (Hình 4.18):

From	To	From.Item	To.Course	To.Hour	To.Money	Fee	Created On	Status	Actions
[Mr] Contact Test	[Mr] Contact Test	ACCA-F1: 5.0 hours	N/A	N/A	2,250,000	Total: 200,000 Paid: 0 Receivable: 200,000	13-Oct-2015 07:53 AM	active receivable chase_for_payment	Manager
[Mr] Contact Test	[Mr] Contact Test	Oct-2015-ACCA-F1 1ST [**]	N/A	10.0	N/A	Total: 0 Paid: 0 Receivable: 0	13-Oct-2015 07:52 AM	active fully_paid	Manager

Hình 4.18 Trang quản lý defer/transfer

Trên trang thanh toán, người dùng có thể lọc và thanh toán phí chuyển đổi (Admin fee).

Lọc thông tin defer/transfer

- From date - To date: Từ ngày....đến ngày.....
- Transferred From – Transferred To: Chuyển từ.....tới.....
- Related Contact: Liên hệ có liên quan (Bao gồm Transferred From và Transferred To).
- Status: Trạng thái
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả các chương trình học đang chờ xử lý bao gồm: New Pending, Update Pending, Delete Pending.
 - New Approved: Lọc chương trình học vừa được duyệt.

- Active: Lọc chương trình học đã được duyệt (Bao gồm New Approved).
- New Pending: Lọc chương trình học vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc chương trình học vừa được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc chương trình học vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc chương trình học đã xóa.
- Payment Status: Trạng thái thanh toán:
 - All: Lọc tất cả.
 - Chase for payment: Lọc theo phiếu đăng ký cần thanh toán.
 - Receivable: Lọc theo phiếu đăng ký chưa thanh toán.
 - Fully paid: Lọc theo phiếu đăng ký đã thanh toán toàn bộ.

Thanh toán phí chuyển đổi

Để thanh toán, trên mục *ACTIONS* của thông tin chuyển đổi cần thanh toán chọn *Pay Admin Fee*. Khi đó, trang thanh toán phí chuyển sẽ được hiển thị (Hình 4.19):

The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a sidebar with a user profile and navigation links for Accounting, Contact, Course Admin, and other management modules. The main area is titled 'New Company Payment' and contains a form with the following fields:

- Contact: [Mr] Contact Test 1
- Bank account: None
- Bank ref: (empty)
- Payment date: 13-Oct-2015
- Expected date of collection: 13-Oct-2015
- Total: 200,000
- Paid: 200,000
- Receivable: 0
- Description: (empty)
- Note log: (empty)

At the bottom are 'Pay' and 'Cancel' buttons.

Hình 4.19 Trang thanh toán phí chuyển đổi

Các thông tin trên trang thanh toán phí chuyển đổi:

- Contact: Tên học viên.
- Bank account: Tài khoản ngân hàng.
- Bank ref: Số in phiếu thanh toán của ngân hàng.
- Payment date: Ngày thanh toán (Mặc định là ngày hiện tại).
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Description: Mô tả.
- Note log: Ghi chú.
- Total: Số tiền cần thanh toán.
- Paid: Số tiền học viên thanh toán.
- Receivable: Số tiền còn nợ lại.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn **Pay** để thanh toán phí chuyển đổi. Lúc này **STATUS** sẽ chuyển từ **receivable**, **chase_for_payment** → **fully_paid**.

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH GIẢM GIÁ

Để quản lý các chương trình giảm giá, trên menu chức năng chọn: *Discount Program* → *Discount Program*. Khi đó, màn hình trang quản lý chương trình giảm giá được sẽ hiển thị (Hình 5.1).

Hình 5.1 Trang quản lý chương trình giảm giá

Trên trang quản lý chương trình giảm giá, người dùng có thao tác sau:

- Lọc danh sách chương trình giảm giá.
- Thêm mới chương trình giảm giá.
- Trang danh sách chương trình giảm giá.
- Chỉnh sửa thông tin chương trình giảm giá.
- Xóa thông tin chương trình giảm giá.

Lọc danh sách chương trình giảm giá

Trên trang quản lý chương trình giảm giá, người dùng có thể lọc với những mục sau:

- Program: Nhấp vào ô *Program* để tìm và chọn chương trình học. (**Lưu ý:** Có thể chọn một hoặc nhiều chương trình học).
- Status:
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả các chương trình giảm giá đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending*, *Update Pending*, *Delete Pending*.
 - New Approved: Lọc chương trình giảm giá vừa được duyệt.
 - Active: Lọc chương trình giảm giá đã được duyệt (Bao gồm *New Approved*).
 - New Pending: Lọc chương trình giảm giá vừa được tạo mới cần được xử lý.
 - Update Pending: Lọc chương trình giảm giá được cập nhật cần được xử lý.
 - Delete Pending: Lọc chương trình giảm giá vừa được xóa cần được xử lý.
 - Deleted: Lọc chương trình giảm giá đã xóa.

Thêm mới chương trình giảm giá

Trên giao diện trang quản lý chương trình giảm giá, người dùng nhấp chọn *New Discount Program*. Khi đó, giao diện trang thêm mới chương trình giảm giá sẽ được hiển thị (Hình 5.2):

The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a sidebar with a user profile, navigation links for Accounting, Contact, Course Admin, Discount Program (selected), Marketing, Reports, and Stock. The main area is titled 'New Discount Program' and contains the following fields:

- Discount Program Details:**
 - Name** (required): Text input field.
 - Discount** (required): Text input field.
 - Type** (required): A dropdown menu set to 'Percent (%)'.
- Programs:**
 - A search bar: 'Search for a program' with a '+' button.
 - A list of selected programs.
- Description:** A text input field.
- Start at** (required): A date input field with a calendar icon.
- End at** (required): A date input field with a calendar icon.

At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Hình 5.2 *Trang tạo mới chương trình giảm giá*

Trên giao diện trang tạo mới chương trình giảm giá, người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin sau:

- **Name:** Tên chương trình giảm giá (Bắt buộc nhập).
- **Programs:** Chọn tên chương trình học cần được giá. (**Lưu ý:** Có thể chọn một hoặc nhiều chương trình học).
- **Description:** Mô tả về chương trình giảm giá.
- **Discount:** Số lượng cần giảm giá.
- **Type:**
 - **Percent:** Phần trăm.
 - **Amount:** Số tiền (VNĐ).
- **Start at:** Thời gian bắt đầu.
- **End at:** Thời gian kết thúc.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần thiết, chọn *Save* để lưu thông tin chương trình giảm giá mới.

Trang danh sách chương trình giảm giá

Trên danh sách chương trình khuyến mãi giảm giá, người dùng lưu ý các cột:

- NAME: Tên chương trình.
- DESCRIPTION: Mô tả.
- PROGRAM: Chương trình học
- DISCOUNT: Thông tin giảm giá.
- START AT: Thời gian bắt đầu.
- END AT: Thời gian kết thúc.
- CREATOR: Người tạo chương trình giảm giá.
- STATUS:
 - **new_pending**: Chương trình giảm giá mới đang chờ xử lý.
 - **update_pending**: Chương trình giảm giá có cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Chương trình giảm giá được xóa đang chờ xử lý.
 - **active**: Chương trình giảm giá đã xác nhận và đang hoạt động.
 - **deleted**: Chương trình giảm giá đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận những chương trình mới có *STATUS* = **new_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình giảm giá sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật chương trình giảm giá có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình giảm sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa chương trình giảm giá có *STATUS* = **delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình giảm sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
 - Delete: Xóa chương trình giảm giá. Khi đó chương trình giảm giá

được xóa có *STATUS* = **delete_pending**.

- Edit: Chỉnh sửa thông tin chương trình giảm giá. Khi đó chương trình giảm giá được chỉnh sửa có *STATUS* = **update_pending**.

Chỉnh sửa thông tin chương trình giảm giá

Trên cột *ACTION* của chương trình giảm giá cần chỉnh sửa, chọn *Actions* → *Edit*. Khi đó, trang chỉnh sửa chương trình giảm giá được hiển thị (Hình 5.3).

Hình 5.3 Trang chỉnh sửa chương trình giảm giá

Khi đó, điền thông tin cần chỉnh sửa, chọn *Save* để lưu thông tin vừa chỉnh sửa.

Sau khi lưu xong, trên mục *ACTIONS* của chương trình giảm giá vừa chỉnh sửa chọn *Approve Update* để xác nhận chỉnh sửa.

Xóa thông tin chương trình giảm giá

Trên cột *ACTIONS* của chương trình giảm giá cần xóa khỏi danh sách, chọn *Actions* → *Delete*. Khi đó, trạng thái trên cột *STATUS* chuyển từ **active** → **delete_pending**.

Tiếp theo, trên mục *ACTIONS* của chương trình giảm giá vừa xóa chọn *Approve Delete* để xác nhận xóa.

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO

Để quản lý các buổi hội thảo giới thiệu về chương trình học trên menu chức năng chọn *Marketing* → *Seminar Management*.

Khi đó, trang quản lý hội thảo sẽ được hiển thị (Hình 6.1).

Hình 6.1 Trang quản lý chương trình hội thảo

Trên màn hình quản lý chương trình hội thảo, người dùng có các thao tác cơ bản sau:

- Lọc danh sách chương trình hội thảo.
- Thêm mới chương trình hội thảo.
- Trang danh sách chương trình hội thảo.
- Chính sửa thông tin chương trình hội thảo.
- Xóa thông tin chương trình hội thảo.
- Import chương trình hội thảo.

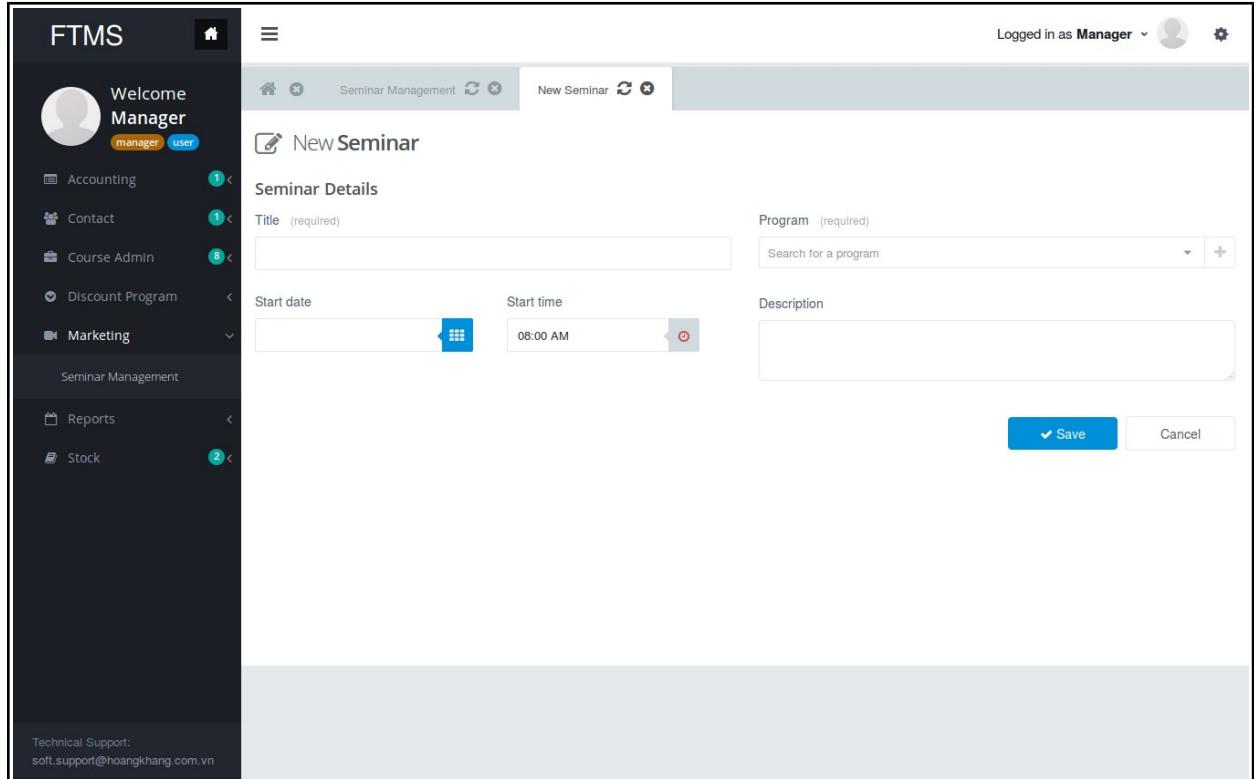
Lọc danh sách chương trình hội thảo

Trên trang quản lý chương trình hội thảo, người dùng có thể lọc tìm kiếm danh sách chương trình hội thảo theo:

- Program: Chương trình học. Nhấp vào ô *Program* để tìm và chọn chương trình học. (Có thể chọn một hoặc nhiều chương trình học).
- Status:
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả các chương trình hội thảo đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending*, *Update Pending*, *Delete Pending*.
 - New Approved: Lọc chương trình hội thảo vừa được duyệt.
 - Active: Lọc chương trình hội thảo đã được duyệt (Bao gồm *New Approved*).
 - New Pending: Lọc chương trình hội thảo vừa được tạo mới cần được xử lý.
 - Update Pending: Lọc chương trình hội thảo được cập nhật cần được xử lý.
 - Delete Pending: Lọc chương trình hội thảo vừa được xóa cần được xử lý.
 - Deleted: Lọc chương trình hội thảo đã xóa.
- Student: Nhập gợi ý tên học viên để tìm kiếm và chọn tên học viên.

Thêm mới chương trình hội thảo

Trên trang quản lý chương trình hội thảo, chọn *New Seminar*. Khi đó, trang tạo mới chương trình hội thảo được hiển thị (Hình 6.2):



Hình 6.2 Trang tạo mới chương trình hội thảo

Trên trang tạo mới chương trình hội thảo, cần cung cấp đầy đủ các thông tin vào trường tương ứng:

- Title (Bắt buộc): Tiêu đề buổi thuyết trình, hội thảo.
- Program (Bắt buộc): Chọn chương trình học có liên quan.
- Start date: Ngày diễn ra hội thảo.
- Start time: Giờ diễn ra hội thảo.
- Description: Mô tả liên quan.

Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin các trường, chọn Save để lưu thông tin vào hệ thống.

Trang danh sách chương trình hội thảo

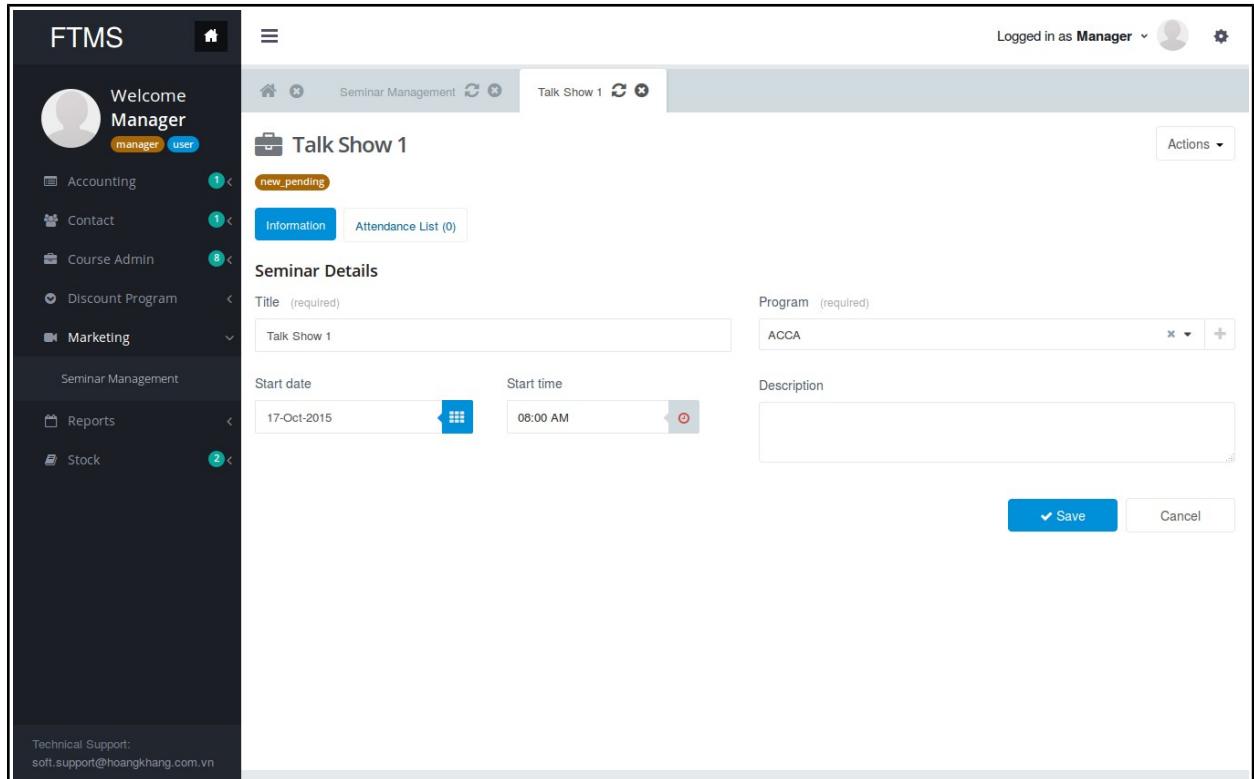
Danh sách chương trình hội thảo (hiển thị trên trang quản lý chương trình hội thảo). Lưu ý chi tiết các cột sau:

- NAME: Tên chương trình hội thảo.
- DESCRIPTION: Mô tả.

- PROGRAM: Chương trình học.
- MEMBER: Số lượng người đăng ký..
- START AT: Thời gian bắt đầu.
- CREATOR: Người viết/tạo.
- STATUS:
 - **new_pending**: Chương trình hội thảo mới đang chờ xử lý.
 - **update_pending**: Chương trình hội thảo cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Chương trình hội thảo xóa đang chờ xử lý.
 - **active**: Chương trình hội thảo đã xác nhận và đang hoạt động.
 - **deleted**: Chương trình hội thảo đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận những chương trình hội thảo mới có *STATUS* = **new_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình hội thảo sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật chương trình hội thảo có *STATUS* = **update_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình hội thảo sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa chương trình hội thảo có *STATUS* = **delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của chương trình hội thảo sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
 - Delete: Xóa chương trình hội thảo. Khi đó chương trình hội thảo được xóa có *STATUS* = **delete_pending**.
 - Edit: Chỉnh sửa chương trình hội thảo. Sau đó, chương trình hội thảo được chỉnh sửa có *STATUS* = **update_pending**.

Chỉnh sửa thông tin chương trình hội thảo

Trên cột *ACTIONS* của bảng danh sách chương trình hội thảo, chọn *Actions* → *Edit*. Khi đó, trang chỉnh sửa chương trình hội thảo được hiển thị (Hình 6.3):



Hình 6.3 *Trang chỉnh sửa chương trình hội thảo*

Trên trang chi tiết chương trình hội thảo, có thể chỉnh sửa thông tin chương trình trên các trường tương ứng sau:

- Title (bắt buộc): Tên chương trình hội thảo.
- Program (bắt buộc): Chương trình học liên quan.
- Start date: Ngày diễn ra chương trình.
- Start time: Thời gian bắt đầu chương trình.
- Description: Mô tả chương trình.

Sau khi chỉnh sửa thông tin trên các trường tương ứng, chọn *Save* để lưu thông tin chỉnh sửa vào hệ thống.

Lưu ý: Người dùng cũng có thể chọn vào tên chương trình hội thảo (*NAME*), chọn tab *Information* để vào trang chi tiết chương trình hội thảo.

Xóa thông tin chương trình hội thảo

Trên cột *ACTIONS* tại bảng danh sách chương trình hội thảo, chọn *Actions* → *Delete*. Tiếp theo, chọn *Actions* → *Approve Delete* để hoàn

thành việc xóa chương trình hội thảo.

Quản lý danh sách học viên tham dự

Trên trang chi tiết chương trình hội thảo, chọn vào tab *Attendance List*. Khi đó, trang quản lý danh sách học viên tham dự hội thảo được hiển thị (Hình 6.4):

Thêm học viên vào danh sách tham dự hội thảo

Để thêm học viên vào danh sách tham dự hội thảo, nhập tên học viên vào ô “Add contact(s) to seminar”. Lúc này hệ thống sẽ quét chọn các

học viên có trong danh sách liên hệ (*Contact*) có tên giống với từ khóa nhập vào.

Sau khi chọn tên học viên tham dự, chọn nút *Add* để thêm học viên vào danh sách tham dự.

Xóa học viên khỏi danh sách tham dự hội thảo

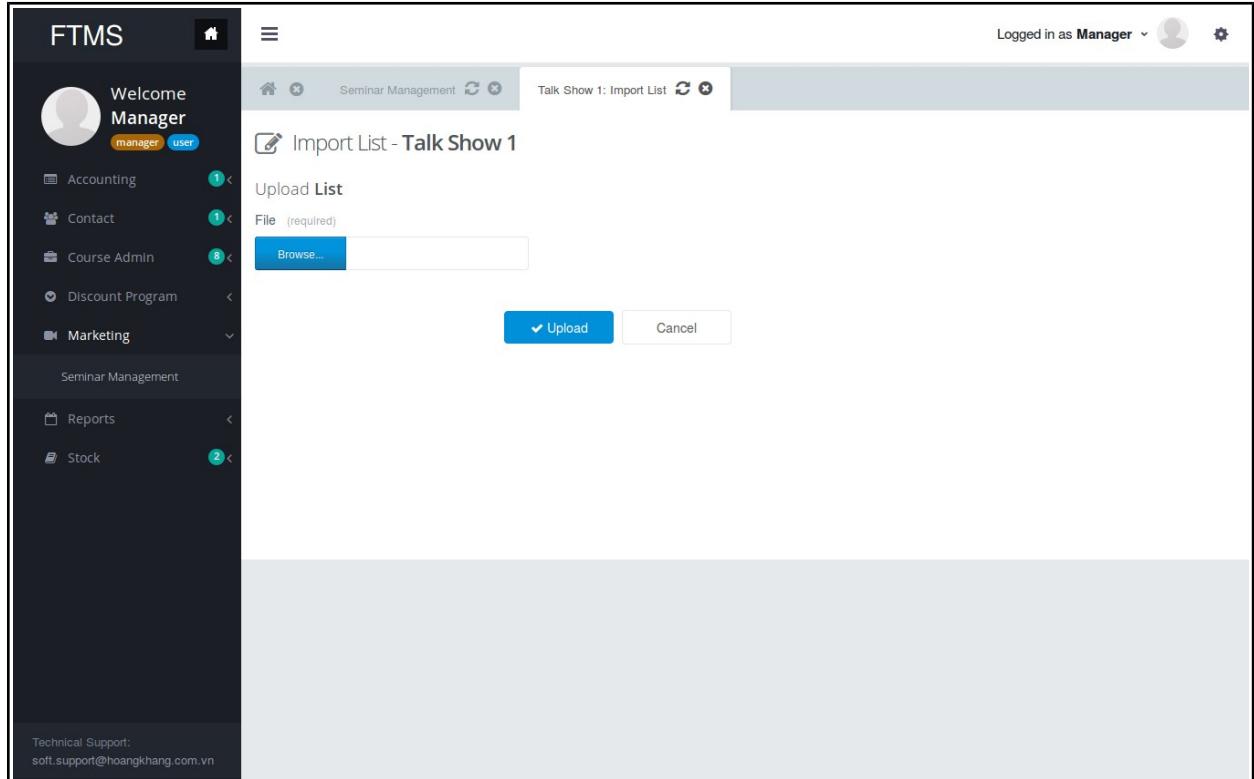
Để xóa một học viên bất kỳ khỏi danh sách tham dự, trên mỗi dòng tương ứng với từng học viên, tại cột *ACTIONS* chọn *Remove*.

Lưu ý:

- Có thể xóa đồng thời một lúc nhiều học viên: Chọn vào **checkbox** của một hay nhiều học viên tương ứng → Chọn trong nút *List Actions* → *Remove from this seminar*.
- Để xuất danh sách học viên tham dự hội thảo ra tập tin: Chọn vào **checkbox** của một hay nhiều học viên tương ứng → Chọn trong nút *List Actions* → *Export List (Excel)*.
- Để đánh dấu học viên có tham dự ở hội thảo, chọn vào **checkbox** tương ứng trên cột *PRESENT*.

Nhập danh sách người tham dự từ tập tin

Trên cột *ACTIONS* tại bảng danh sách chương trình hội thảo, chọn *Actions* → *Import List*. Khi đó, trang import chương trình hội thảo được hiển thị (Hình 6.5):



Hình 6.5 Trang import chương trình hội thảo

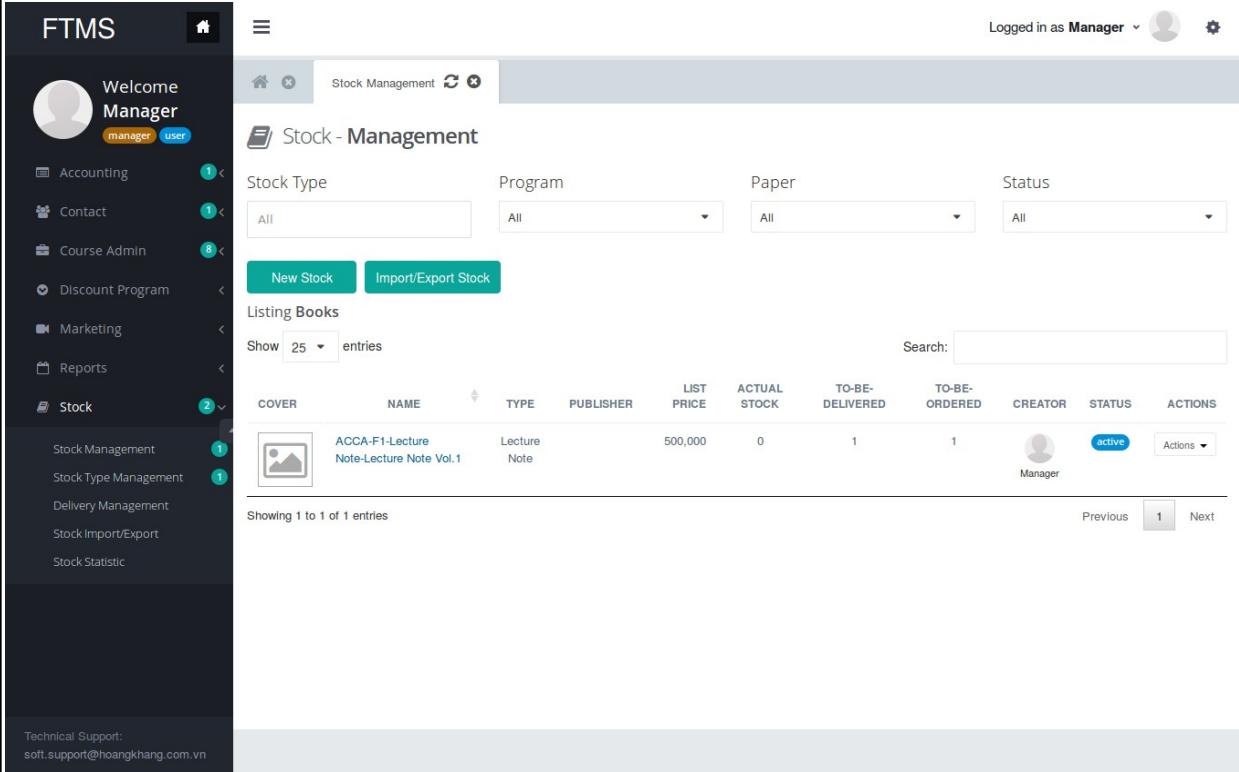
Chọn biểu tượng *Browse* () → Chọn tập tin chứa danh sách học viên tham gia chương trình hội thảo → *Open*.

Chọn *Upload* để hoàn tất quá trình import danh sách từ tập tin.

SÁCH

Quản lý sách

Để quản lý sách, trên menu chức năng chọn *Stock* → *Stock Management*. Khi đó, trang quản lý sách được hiển thị (Hình 7.1):



The screenshot shows the FTMS application interface with the following details:

- Header:** FTMS, Welcome Manager (manager/user), Logged in as Manager.
- Left Sidebar:** Accounting (1), Contact (1), Course Admin (8), Discount Program, Marketing, Reports, Stock (2). Under Stock: Stock Management (1), Stock Type Management (1), Delivery Management, Stock Import/Export, Stock Statistic.
- Current Page:** Stock Management.
- Filters:** Stock Type (All), Program (All), Paper (All), Status (All).
- Buttons:** New Stock, Import/Export Stock.
- Section:** Listing Books.
- Table Headers:** COVER, NAME, TYPE, PUBLISHER, LIST PRICE, ACTUAL STOCK, TO-BE-DELIVERED, TO-BE-ORDERED, CREATOR, STATUS, ACTIONS.
- Table Data:**

COVER	NAME	TYPE	PUBLISHER	LIST PRICE	ACTUAL STOCK	TO-BE-DELIVERED	TO-BE-ORDERED	CREATOR	STATUS	ACTIONS
	ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1	Lecture Note		500,000	0	1	1	Manager	active	Actions
- Page Information:** Showing 1 to 1 of 1 entries, Previous, Next.
- Footer:** Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn

Hình 7.1 Trang quản lý sách

Trên trang quản lý sách, người dùng có những thao tác sau:

- Lọc danh sách các sách trong kho.
- Tạo mới sách trong kho.
- Import/Export sách từ tập tin bên ngoài.
- Thông tin sách trên trang quản lý sách.

Lọc danh sách các sách trong kho

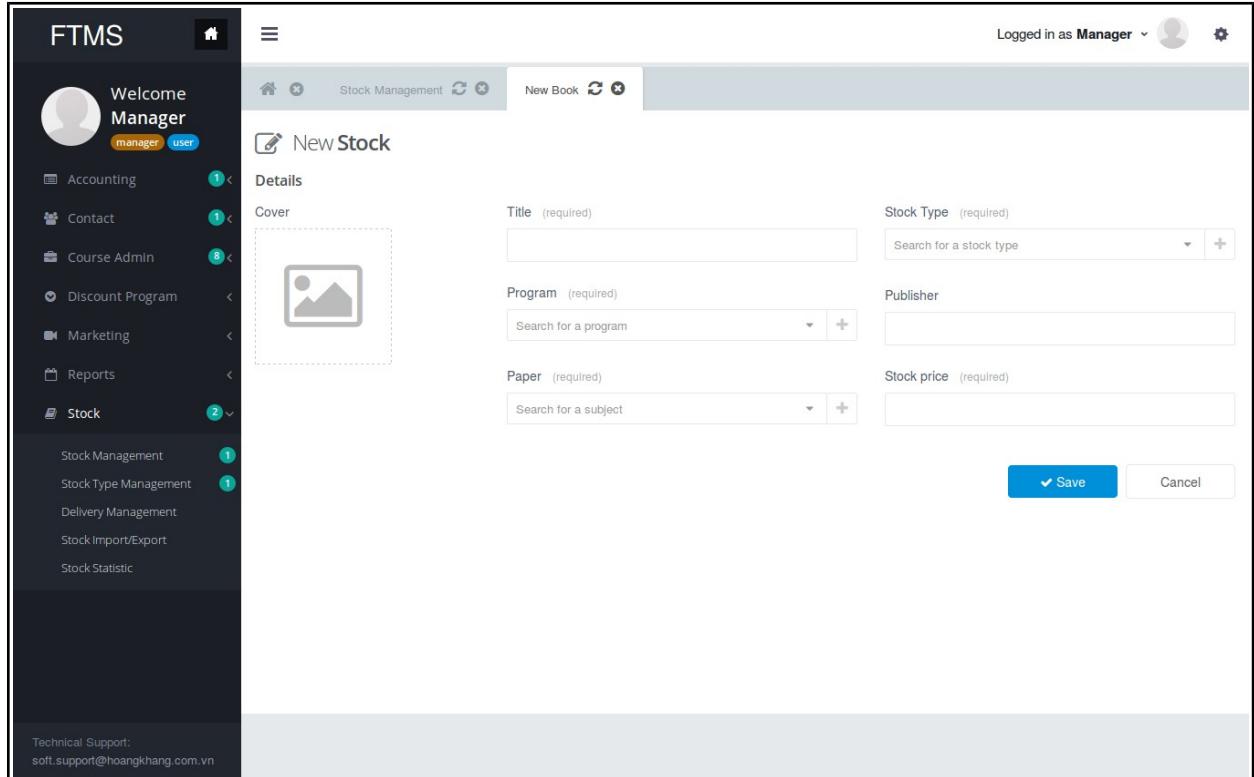
Trên trang quản lý sách, người dùng dùng lọc tìm kiếm theo:

- Stock Type: Kiểu sách. Nhập để tìm và chọn các kiểu sách.

- Program: Chương trình học.
- Paper: Môn học.
- Student: Học viên. Nhập tên gợi ý và chọn học viên.
- Status:
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả sách đang chờ xử lý bao gồm: *New Pending, Update Pending, Delete Pending*.
 - New Approved: Lọc sách vừa được duyệt.
 - Active: Lọc sách đã được duyệt (Bao gồm *New Approved*).
 - New Pending: Lọc sách vừa được tạo mới cần được xử lý.
 - Update Pending: Lọc sách được cập nhật cần được xử lý.
 - Delete Pending: Lọc sách vừa được xóa cần được xử lý.
 - Deleted: Lọc sách đã xóa.

Tạo mới sách trong kho

Trên trang quản lý sách, nhấn chọn *New Stock*. Khi đó, trang tạo mới sách trong kho được hiển thị (Hình 7.2):



Hình 7.2 *Trang tạo mới sách trong kho*

Trên trang tạo mới sách trong kho, cần cung cấp thông tin sách vào các trường tương ứng:

- Cover: Hình ảnh đại diện của sách.
- Title (bắt buộc): Tựa/tiêu đề sách.
- Program (bắt buộc): Chương trình học liên quan.
- Paper (bắt buộc): Môn học liên quan.
- Stock Type: Thể loại sách.
- Publisher: Nhà xuất bản, phát hành.
- Stock price (bắt buộc): Giá bán của sách.

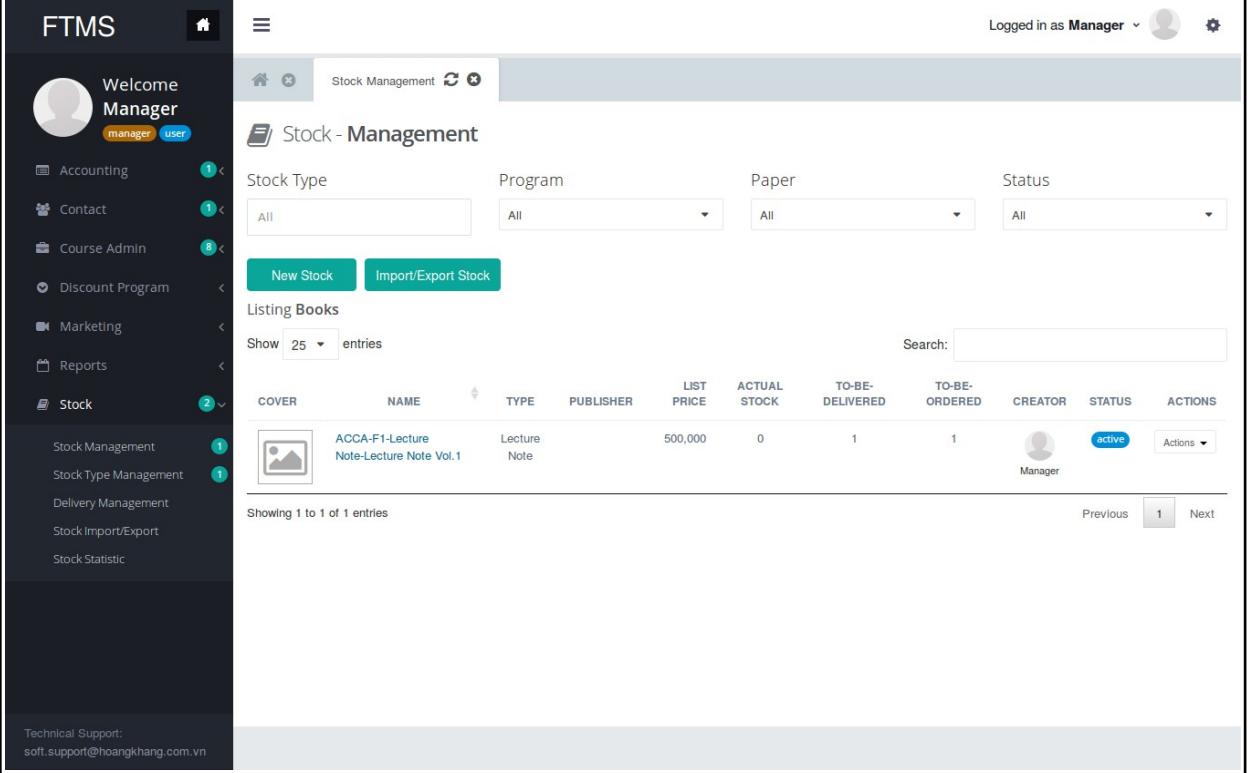
Sau khi cung cấp thông tin, nhấn *Save* để lưu thông tin vừa nhập vào hệ thống.

Nhập/xuất sách

Nhập/Xuất sách lẻ từng cuốn.

Để nhập hay xuất sách từng cái ra/vào kho, ta thực hiện thao tác trên

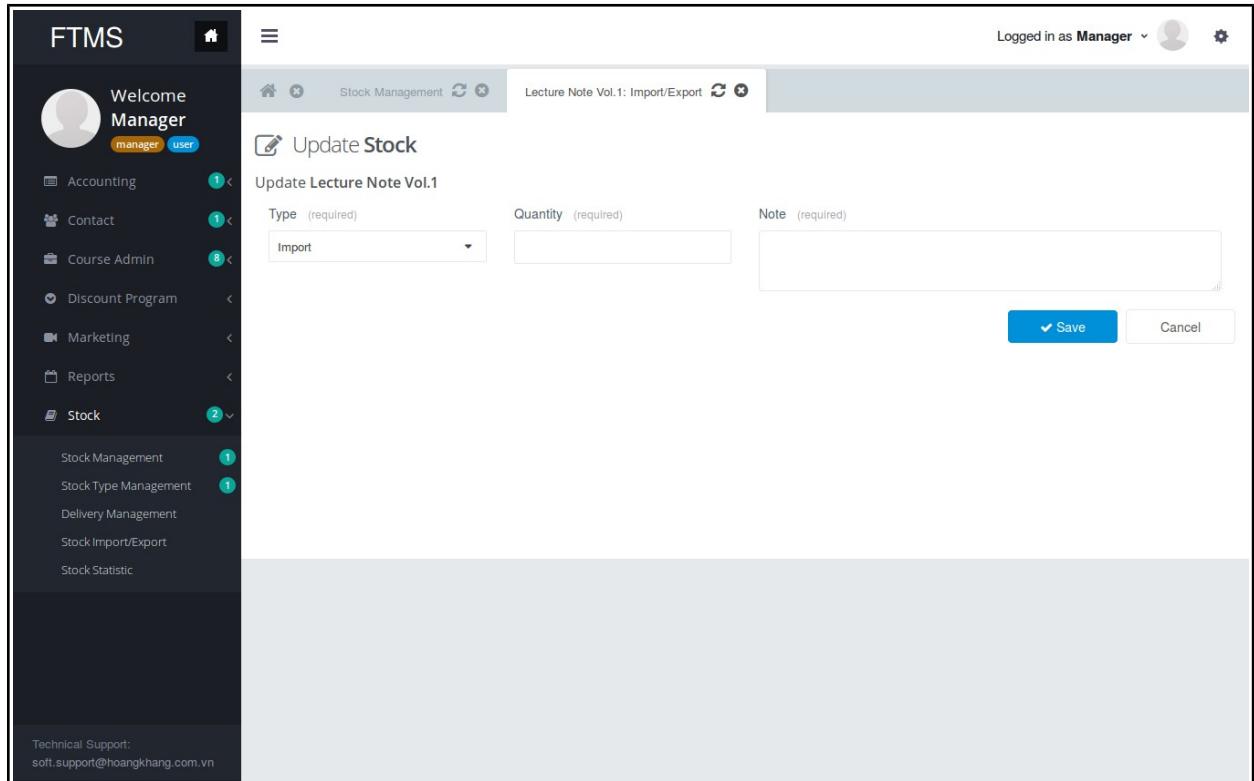
bảng danh sách các sách (tại trang quản lý sách - Hình 7.3):



The screenshot shows the FTMS Stock Management interface. The left sidebar has a 'Welcome Manager' section with a user icon and 'manager user' buttons. Below it are links: Accounting (1), Contact (1), Course Admin (8), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2). The Stock link is highlighted. The main content area has a 'Stock Management' header with tabs: Home, Stock Management, and Stock - Management (selected). It shows filters for Stock Type (All), Program (All), Paper (All), and Status (All). Buttons for 'New Stock' and 'Import/Export Stock' are visible. A table titled 'Listing Books' displays one entry: 'ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol. 1' (Lecture Note, 500,000, 0, 1, 1, active, Manager). The table has columns: COVER, NAME, TYPE, PUBLISHER, LIST PRICE, ACTUAL STOCK, TO-BE-DELIVERED, TO-BE-ORDERED, CREATOR, STATUS, and ACTIONS. The bottom of the page shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for Previous (1), Next, and a search bar.

Hình 7.3 Trang quản lý sách

Trên mỗi dòng, tương ứng với mỗi loại sách, chọn nút **Actions** → **Import/Export**. Khi đó, trang Import/Export lẻ sách sẽ hiển thị (Hình 7.4):



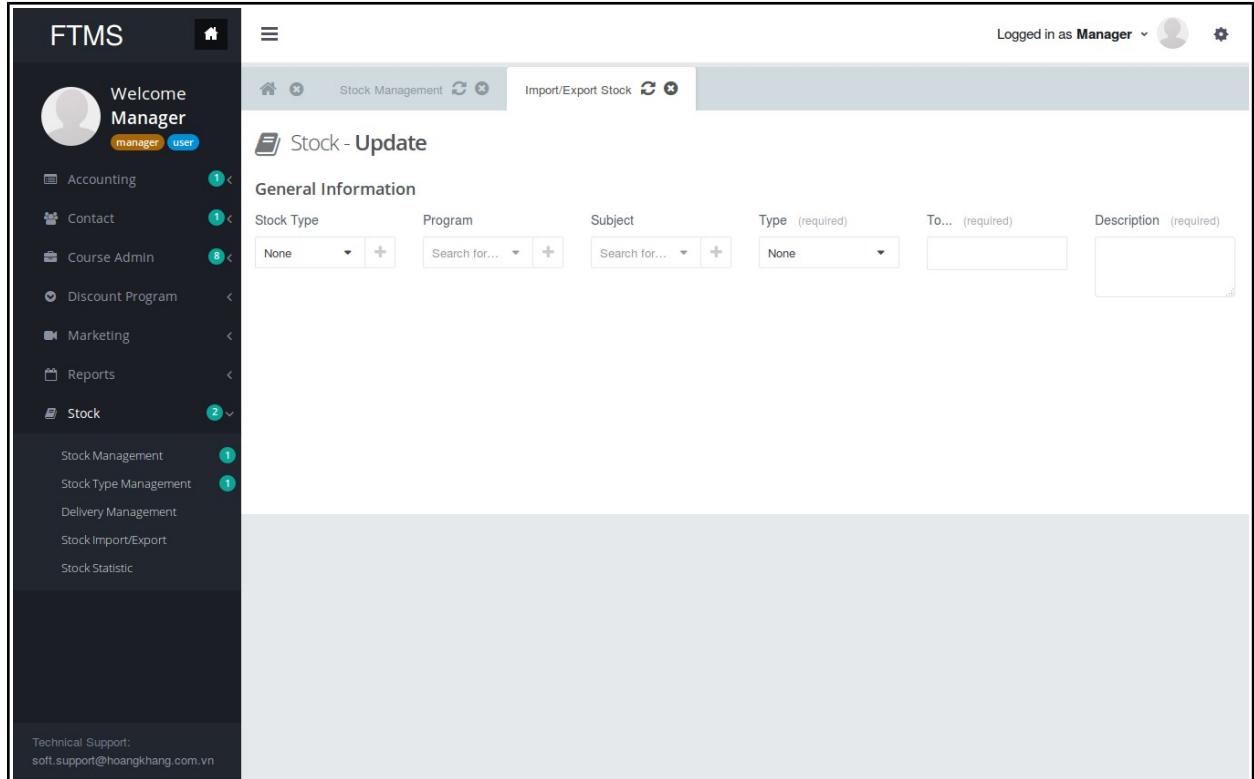
Hình 7.4 Trang Import/Export lẻ sách

Tiếp theo, cần cập nhật thông tin sách trên trang import/export lẻ sách:

- Type (bắt buộc): Hình thức xuất/nhập.
 - Import: Nhập sách vào kho.
 - Export: Xuất sách ra kho.
- Quantity (bắt buộc): Số lượng.
- Note (bắt buộc): Ghi chú.

Import/Export sách hàng loạt.

Để nhập hay xuất nhiều sách ra/vào kho cùng lúc, trên trang quản lý sách (Hình 7.3) chọn nút *Import/Export Stock*. Khi đó, trang import/export nhiều sách cùng lúc sẽ được hiển thị (Hình 7.5):



Hình 7.5 Trang import/export nhiều sách cùng lúc

Thông tin chung: Cung cấp gợi ý một hay nhiều thông tin chung sau để lọc danh sách nhập/xuất nhiều sách cùng lúc.

- Program: Chương trình học.
- Subject: Môn học.
- Type (bắt buộc): Hình thức xuất/nhập
 - Import: Nhập sách vào kho.
 - Export: Xuất sách ra kho.
- To... (bắt buộc): Sách được chuyển tới đâu?
- Discription (bắt buộc): Mô tả.

Bảng danh sách sách:

- Cover: Hình đại diện sách.
- Stock Name: Tên sách (Chương trình học-Môn học-Tên sách).
- Quantity: Số lượng tương ứng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, nhấn Save để lưu thông tin vào hệ

thống.

Thông tin sách trên trang quản lý sách

- COVER: Hình ảnh đại diện của sách.
- NAME: Tên sách/tựa sách.
- TYPE: Thể loại sách.
- PUBLISHER: Nhà xuất bản.
- LIST PRICE: Bảng giá.
- ACTUAL STOCK: Số lượng thực tế còn trong kho.
- TO-BE-DELIVERED: Số lượng đã giao.
- TO-BE-ORDERED: Số lượng đơn hàng.
- CREATOR: Người tạo.
- STATUS:
 - **new_pending**: Sách mới tạo đang chờ xử lý.
 - **update_pending**: Sách cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Sách xóa đang chờ xử lý.
 - **active**: Sách đã xác nhận và đang hoạt động.
 - **deleted**: Sách đã xóa.
- ACTIONS:
 - Approve New: Xác nhận sách mới tạo có **STATUS = new_pending**. Sau khi xác nhận xong, **STATUS** của sách sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật sách có **STATUS = update_pending**. Sau khi xác nhận xong, **STATUS** của sách sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa sách có **STATUS = delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, **STATUS** của sách sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
 - Delete: Xóa Sách. Sau đó, sách được xóa có **STATUS = delete_pending**.

- Edit: Chỉnh sửa sách. Sau đó, sách được chỉnh sửa có **STATUS = update_pending**.
- Import/Export: Nhập/Xuất sách.

Quản lý loại sách

Trên menu chức năng chọn *Stock* → *Stock Type Management*. Khi đó, trang quản lý loại sách được hiển thị (Hình 7.6):

NAME	DESCRIPTION	CREATED AT	CREATOR	STATUS	ACTIONS
Lecture Note		2015-10-12	Manager	active	Actions

Hình 7.6 Trang quản lý loại sách

Trên trang quản lý loại sách, người dùng có các thao tác sau:

- Lọc danh sách các loại sách.
- Thêm mới loại sách.

Lọc danh sách các loại sách

Ở trang quản lý loại sách, người dùng lọc theo:

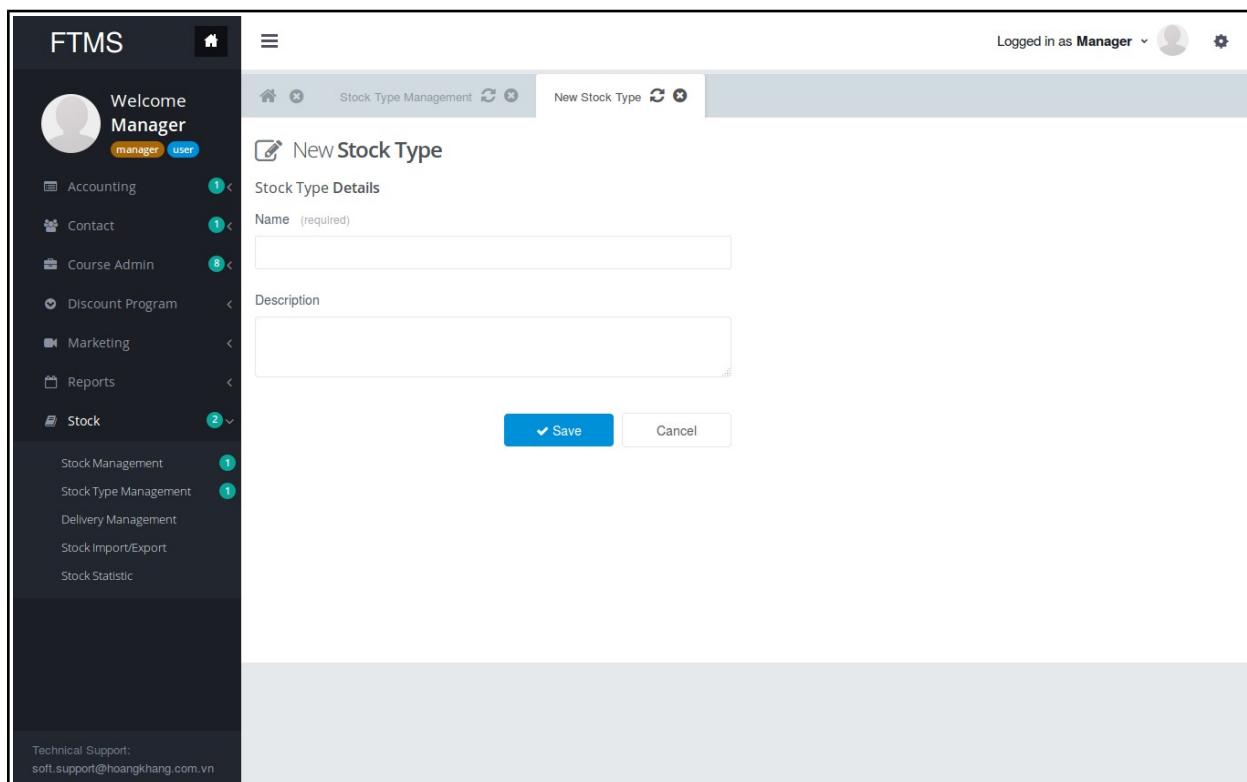
- Status:
 - All: Lọc tất cả.
 - Pending: Lọc tất cả các loại sách đang chờ xử lý bao gồm: New

Pending, Update Pending, Delete Pending.

- New Approved: Lọc sách vừa được duyệt.
- Active: Lọc sách đã được duyệt (Bao gồm New Approved).
- New Pending: Lọc sách vừa được tạo mới cần được xử lý.
- Update Pending: Lọc sách được cập nhật cần được xử lý.
- Delete Pending: Lọc sách vừa được xóa cần được xử lý.
- Deleted: Lọc sách đã xóa.

Thêm mới loại sách

Trên trang quản lý loại sách, chọn nút *New Stock Type*. Khi đó, trang thêm mới loại sách được hiển thị (Hình 7.7).



Hình 7.7 Trang thêm mới loại sách

Trên trang thêm mới loại sách, có 2 trường cơ bản cần cung cấp:

- Name (bắt buộc): Tên thể loại.
- Discription: Mô tả.

Sau khi, cung cấp thông tin cho 2 trường trên, nhấp nút *Save* để lưu

thông tin vào hệ thống.

Chi tiết bảng thể loại sách

Thông tin trên bảng danh sách các loại sách:

- NAME: Tên thể loại.
- DISCRIPTION: Mô tả.
- CREATED AT: Ngày tạo.
- CREATOR: Người tạo.
- STATUS: Trạng thái loại sách.
 - **new_pending**: Loại sách mới tạo đang chờ xử lý.
 - **update_pending**: Loại sách cập nhật đang chờ xử lý.
 - **delete_pending**: Loại sách xóa đang chờ xử lý.
 - **active**: Loại sách đã xác nhận và đang hoạt động.
 - **deleted**: Thể loại sách đã xóa.
- ACTIONS: Hành động xử lý.
 - Approve New: Xác nhận loại sách mới tạo có **STATUS = new_pending**. Sau khi xác nhận xong, **STATUS** của loại sách sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.
 - Approve Update: Xác nhận cập nhật loại sách có **STATUS = update_pending**. Sau khi xác nhận xong, **STATUS** của loại sách sẽ chuyển từ **update_pending** → **active**.
 - Approve Delete: Xác nhận xóa loại sách có **STATUS = delete_pending**. Sau khi xác nhận xong, **STATUS** của loại sách sẽ chuyển từ **delete_pending** → **deleted**.
 - Delete: Xóa loại sách. Sau đó, loại sách được xóa có **STATUS = delete_pending**.
 - Edit: Chỉnh sửa loại sách. Sau đó, loại sách được chỉnh sửa có **STATUS = update_pending**.

Quản lý giao sách

Giao sách cho từng học viên

Để giao sách cho từng học viên, có hai cách thực hiện:

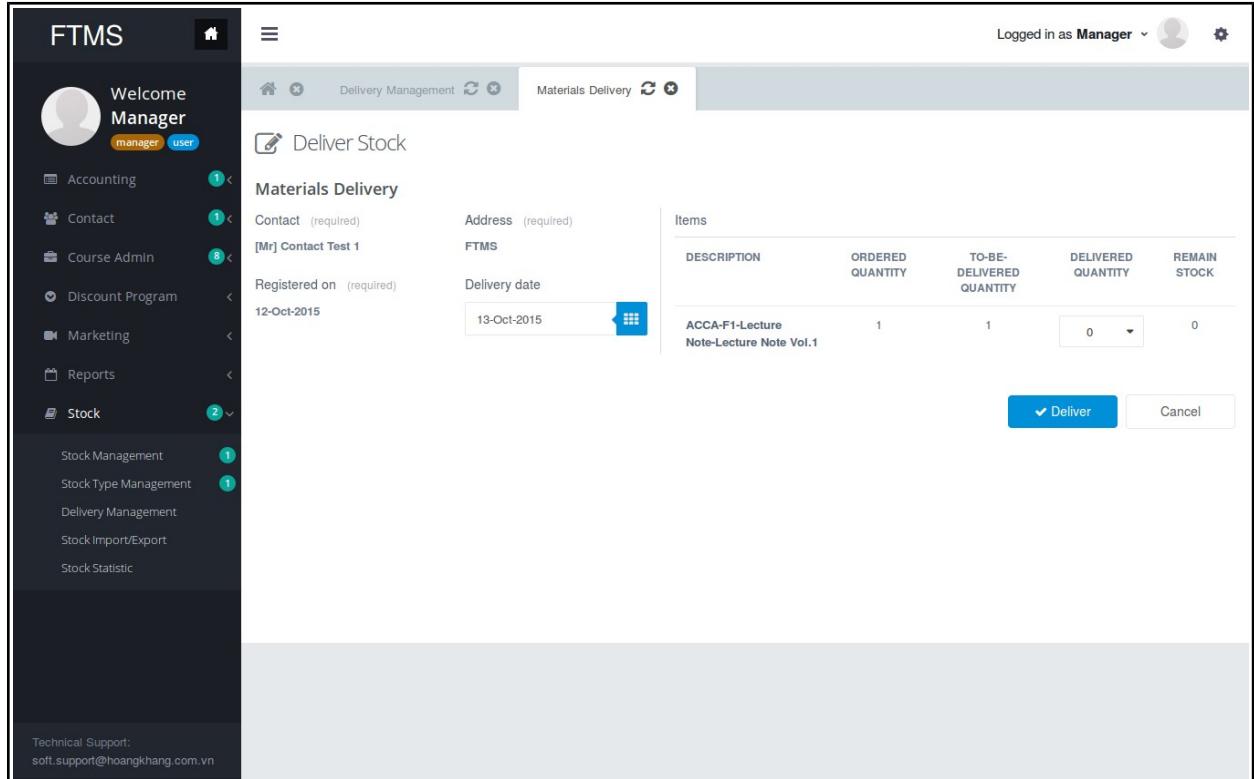
- Trên trang quản lý đăng ký khóa học/sách (*Course/Stock Registration Management*), chọn vào **checkbox** tên mục *DELIVERY* → (0/1) delivered? của những học viên chưa xác nhận giao sách. Khi đó giao diện trang giao sách sẽ hiển thị (Hình 7.8):

DESCRIPTION	ORDERED QUANTITY	TO-BE-DELIVERED QUANTITY	DELIVERED QUANTITY	REMAIN STOCK
ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1	1	1	0	0

Hình 7.8 Trang giao sách

Chọn số lượng cần giao → Chọn *Deliver* để giao sách cho học viên.

- Thực hiện thao tác giao sách trên trang thông tin chi tiết của học viên: Trên menu chức năng chọn *Contact* → *Contact Management* → Trên trang quản lý liên hệ chọn tên liên hệ cần giao sách → Trên tab *Stock List*, chọn vào **checkbox** của sách cần giao → Khi đó giao diện trang giao sách sẽ hiển thị (Hình 7.9):



Hình 7.9 Trang giao sách

Chọn số lượng cần giao → Chọn *Deliver* để giao sách cho học viên. Sau khi giao xong, trên mục *ACTIONS* của sách vừa nhận giao chọn *Delivery* để in Giấy giao hàng (*DELIVERY NOTE*).

Giao sách cho nhiều học viên

Để giao sách cho nhiều học viên, trên menu chức năng chọn *Stock* → *Delivery Management*. Khi đó, giao diện trang quản lý giao sách sẽ được hiển thị (Hình 7.10).

Hình 7.10 Trang quản lý giao sách

Chọn *Select All Pages* để chọn tất cả những học viên cần giao sách (Có thể thực hiện lọc những học viên chưa được giao sách bằng cách: Trên *Delivery Status* chọn *Not Delivered*).

Sau khi chọn xong, trên nút *List Action* chọn *Print To-Be-Delivered Note* (In giấy giao hàng) và *Quick Deliver Stock* (Xác nhận giao cho tất cả các học viên được chọn).

Nhật ký nhập/xuất trên kho sách

Trên menu chức năng chọn *Stock* → *Stock Import/Export*. Khi đó, trang nhật ký nhập/xuất sách trong kho được hiển thị (Hình 7.11):

The screenshot shows the FTMS application interface. The left sidebar has a 'Stock' section selected, which is expanded to show 'Stock Management', 'Stock Type Management', 'Delivery Management', 'Stock Import/Export', and 'Stock Statistic'. The main content area is titled 'Stock - Log' and shows a table of a single entry. The table has columns: COVER, TITLE, TYPE, QUANTITY, CREATED ON, and CREATOR. The entry details are: COVER (image icon), TITLE (ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1), TYPE (Import), QUANTITY (5), CREATED ON (13-Oct-2015), and CREATOR (Manager). There are buttons for 'Previous', '1', and 'Next' at the bottom of the table.

Hình 7.11 Trang nhật ký nhập/xuất sách

Trên trang nhật ký nhập/xuất sách, người dùng có các thao tác:

- Lọc danh sách quá trình nhập/xuất.
- Xem chi tiết quá trình nhập/xuất.
- Xóa, sửa quá trình nhập/xuất.

Lọc danh sách quá trình nhập/xuất sách

Thực hiện lọc danh sách các cập nhật, theo:

- From: Từ ngày....
- To: Đến ngày....
- Type: Hình thức
 - All: Tất cả, Bao gồm cả *Import* và *Export*.
 - Import: Nhập.
 - Export: Xuất.

Chi tiết bảng kê các cập nhật

Bảng kê các cập nhật, bao gồm:

- COVER: Hình ảnh.
- TITLE: Tên sách.
- TYPE: Hình thức.
- QUANTITY: Số lượng.
- CREATED ON: Ngày tạo.
- CREATOR: Người tạo.

Xem chi tiết các cập nhật

Từ bảng liệt kê các cập nhật, nhấp vào tiêu đề sách (phần màu xanh, ô *TITLE*) để đến trang xem chi tiết (Hình 7.12):

The screenshot shows the FTMS application interface. On the left, a sidebar menu is open, showing the 'Stock' menu item is selected (highlighted in blue). The main content area shows a detailed view of a book titled 'Lecture Note Vol.1'. The book details are as follows:

- Title:** Lecture Note Vol.1
- Stock Type:** Lecture Note
- Program:** ACCA
- Paper:** F1
- Stock price:** 500.000.0

At the bottom right of the detail view, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Hình 7.12 Chi tiết các cập nhật

Trên trang chi tiết các cập nhật, người dùng cần lưu ý:

- Cover: Hình ảnh.
- Title (bắt buộc): Tên sách.
- Program (bắt buộc): Chương trình học.
- Paper (bắt buộc): Môn học.

- Stock Type: Thể loại sách.
- Publisher: Nhà xuất bản.
- Stock price (bắt buộc): Giá sách.

Thống kê nhập/xuất sách, tồn kho

Trên menu chức năng chọn *Stock* → *Stock Statistic*. Khi đó, trang thống kê sách theo kỳ được hiển thị (Hình 7.13):

COVER	STOCK NAME	BEGIN	IMPORTED	EXPORTED	DELIVERED	END
	ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1	0	10	0	0	10

Hình 7.13 Trang thống kê sách theo kỳ

Để thống kê số lượng sách theo kỳ, người dùng thực hiện chọn:

- From Date: Từ ngày (Tính từ 00h00' ngày đầu kỳ).
- To Date: Đến ngày (Tính đến 23h59' ngày cuối kỳ).

Tiếp theo, chọn *Go* để lọc thống kê theo kỳ (khoảng thời gian đã chọn).

Chi tiết bảng kết quả thống kê sách:

- COVER: Hình ảnh sách.
- STOCK NAME: Tên sách.

- BEGIN: Số lượng sách tồn kho đầu kỳ (tính từ 00h00' ngày đầu kỳ).
- IMPORTED: Số lượng sách nhập vào hệ thống (tính trong kỳ).
- EXPORTED: Số lượng sách xuất ra ngoài hệ thống (tính trong kỳ).

BÁO CÁO - THỐNG KÊ

Báo cáo doanh số/hoạt động của nhân viên

Trên menu chức năng, chọn *Reports* → *Sales Statistic*. Khi đó, trang thống kê doanh số của nhân viên được hiển thị (Hình 8.1):

CONSULTANT	PROGRAM	NOTE LOG	SALES	RECEIVABLE	PAPER	NEW INQUIRY	NEW STUDENT
Education Consultant	All	0	0	0	0	0	0
Sales Admin	All	0	0	0	0	0	0
Accountant	All	0	0	0	0	0	0
Super Admin	All	0	0	0	0	0	0
Manager	All	2	9,000,000	4,500,000	2	0	1

Hình 8.1 Trang thống kê doanh số của nhân viên

Lọc báo cáo theo nhân viên

Trên trang thống kê doanh số của nhân viên, người dùng sử dụng bộ lọc thống kê doanh số của nhân viên:

- From Date: Từ ngày.
- To Date: Đến ngày.
- Consultant: Nhân viên (bán hàng, tư vấn, thuyết phục khách hàng).

Sau khi lựa chọn các giá trị cho bộ lọc, chọn *Go* để lọc danh sách thống kê doanh số của từng nhân viên.

In kết quả báo cáo của nhân viên

Sau khi lọc danh sách thống kê, trên trang thống kê doanh số của nhân viên, chọn nút *Print* để hệ thống tiến hành in bảng kết quả vừa lọc.

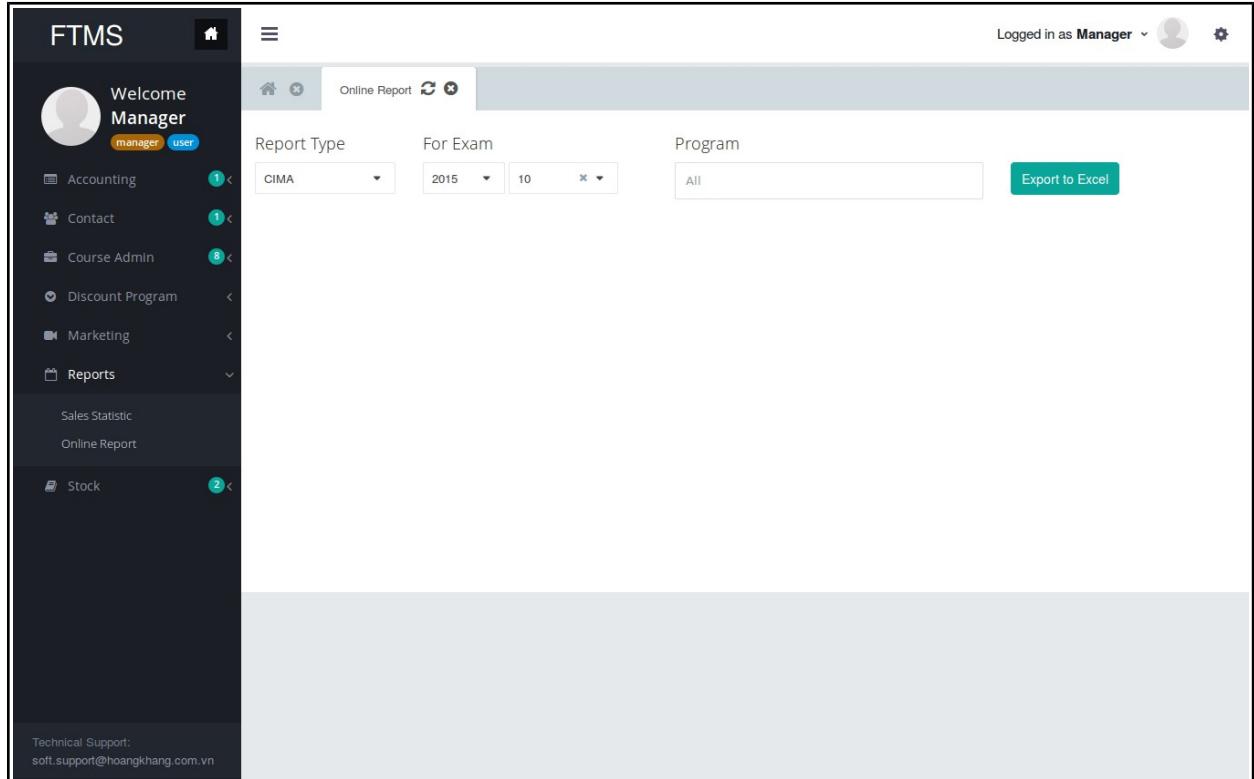
Chi tiết bảng kết quả báo cáo của nhân viên

Chi tiết bảng kết quả được hiển thị trên trang thống kê doanh số của nhân viên:

- CONSULTANT: Nhân viên, nhân viên tư vấn.
- PROGRAM: Chương trình học. Hiển thị thông tin các chương trình học tương ứng.
- NOT LOG: Số lần tư vấn cho khách hàng.
- SALES: Số lượng hàng bán.
- RECEIVABLE: Số tiền phải thu trên một chương trình học nhân viên đã tư vấn.
- PAPER: Số lượng môn học đã tư vấn được.
- NEW INQUIRY: Số lượng người quan tâm đến chương trình học mà nhân viên đã tư vấn được.
- NEW STUDENT: Số học viên đăng ký học sau khi nhân viên đã tư vấn.

Xuất báo cáo chung

Trên menu chức năng, chọn *Reports* → *Online Report*. Khi đó, trang thống kê báo cáo trực tuyến được hiển thị (Hình 8.2):



Hình 8.2 Trang thống kê báo cáo trực tuyến

Trên trang thống kê báo cáo trực tuyến, người dùng thực hiện in báo cáo trực tuyến theo các tùy chọn sau:

- Report Type: Chọn kiểu để in báo cáo.
 - CIMA
 - ACCA
- For Exam: Chọn kỳ thi.
- Program: Chọn chương trình học cần báo cáo.

Sau khi tùy chọn xong, thực hiện chọn nút *Export to Excel* để tiến hành in báo cáo.