

FTMS SYSTEM M A N A G E R

Version 1.0.1



3rd December 2015

MỤC LỤC

TỔNG QUAN HỆ THỐNG	5
Đăng nhập	5
Giới thiệu trang chủ	6
Quên mật khẩu	9
NGHIỆP VỤ ĐĂNG KÝ KHÓA HỌC	11
Tạo mới liên hệ	11
Đăng ký khóa học/sách cho liên hệ	15
Xác nhận thanh toán khóa học/sách	19
Thanh toán trên trang chi tiết của học viên	19
Thanh toán trên trang thanh toán khóa học/sách	22
Giao sách cho học viên	24
Giao sách cho từng học viên	24
Giao sách cho nhiều học viên	25
Defer/Transfer	26
Chuyển Upfront Course → Course	28
Chuyển Course → Upfront Course	29
Chuyển Course → Hour	30
Chuyển Upfront Course → Money	31
Chuyển Course → Money	31
Chuyển Hour → Money	32
Thanh toán phí chuyển đổi	35
Tạo mới công ty - tổ chức	36
Quản lý nhãn	38
Lọc danh sách nhãn liên hệ	38
Thêm mới nhãn liên hệ	39
Thông tin bảng danh sách nhãn liên hệ	40
Danh sách ghi chú	40
Lọc danh sách các ghi chú liên hệ	41
Thêm ghi chú liên hệ	41

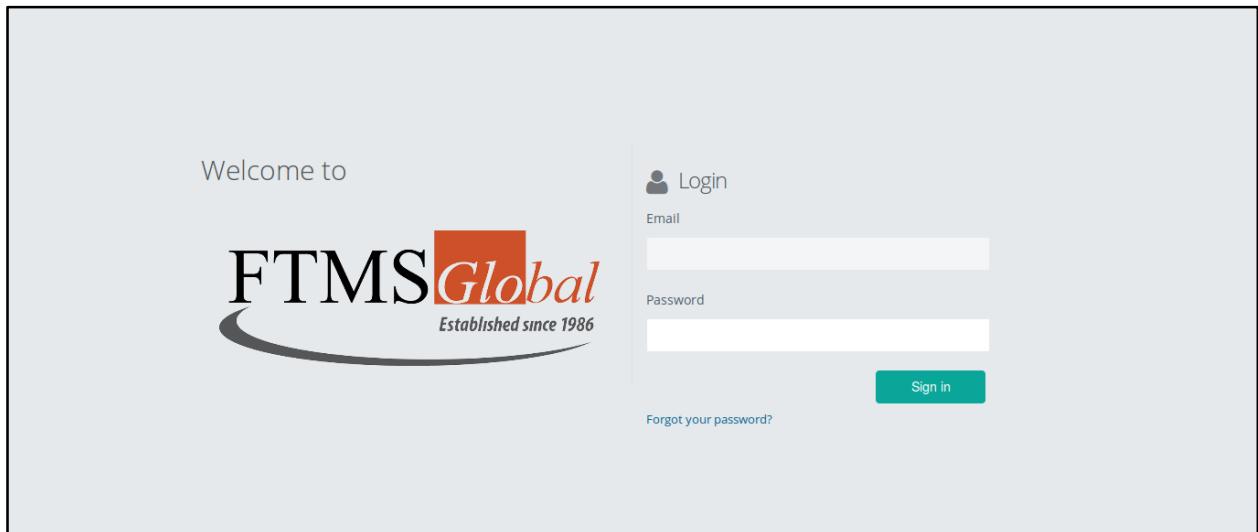
Chi tiết bảng danh sách ghi chú liên hệ	42
Xóa ghi chú liên hệ	42
NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN	43
Thanh toán đăng ký khóa học/sách	43
Thanh toán theo cá nhân	44
Thanh toán theo công ty	45
Defer/Transfer Payment	46
Lọc thông tin defer/transfer	47
Thanh toán phí chuyển đổi	48
Payment Record	49
Lọc danh sách lịch sử thanh toán	50
Thông tin bảng danh sách lịch sử thanh toán	50
Xem chi tiết phiếu thanh toán	51
Bank Acount	51
Lọc danh sách tài khoản ngân hàng	52
Tạo mới tài khoản ngân hàng	53
Thông tin danh sách các tài khoản ngân hàng	53
QUẢN LÝ KHÓA HỌC	55
Quản lý chương trình học	55
Thao tác lọc chương trình học	55
Thao tác tạo mới chương trình học	56
Thao tác trên trang quản lý chương trình học	57
Chỉnh sửa chương trình học	57
Xóa chương trình học	59
Quản lý môn học	59
Thao tác lọc môn học	60
Thao tác tạo mới môn học	61
Chi tiết danh sách môn học	62
Chỉnh sửa môn học	62
Xóa môn học	64
Quản lý buổi học	64
Thao tác lọc buổi học	65
Thao tác tạo mới buổi học	66
Trang quản lý buổi học	67

Chỉnh sửa buổi học	67
Xóa buổi học	69
Quản lý khóa học	69
Thao tác lọc khóa học	70
Thao tác tạo mới khóa học	71
Trang quản lý khóa học	72
Chỉnh sửa khóa học	73
Xóa khóa học	74
Quản lý đăng ký khóa học/sách	74
Quản lý hoàn/chuyển đổi	75
Lọc thông tin defer/transfer	76
Thanh toán phí chuyển đổi	77
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH GIẢM GIÁ	79
Lọc danh sách chương trình giảm giá	79
Thêm mới chương trình giảm giá	80
Trang danh sách chương trình giảm giá	81
Chỉnh sửa thông tin chương trình giảm giá	82
Xóa thông tin chương trình giảm giá	82
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO	84
Tải danh sách từ tập tin	84
Chọn consultant	84
Kiểm tra và chọn contact trùng	85
Xóa bớt những contact trùng	86
Lưu danh sách	86
SÁCH	88
Quản lý sách	88
Lọc danh sách các sách trong kho	88
Tạo mới sách trong kho	89
Nhập/xuất sách	90
Thông tin sách trên trang quản lý sách	92
Quản lý loại sách	93
Lọc danh sách các loại sách	94
Thêm mới loại sách	95

Chi tiết bảng thể loại sách	95
Quản lý giao sách	96
Giao sách cho từng học viên	96
Giao sách cho nhiều học viên	98
Nhật ký nhập/xuất trên kho sách	99
Thống kê nhập/xuất sách, tồn kho	101
BÁO CÁO - THỐNG KÊ	103
Báo cáo doanh số/hoạt động của nhân viên	103
Lọc báo cáo theo nhân viên	103
In kết quả báo cáo của nhân viên	103
Chi tiết bảng kết quả báo cáo của nhân viên	103
Xuất báo cáo chung	104
MERGE CONTACT	106
Lọc những Contact trùng nhau	106
Xem lại các Contact đã được gom nhóm	106

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.

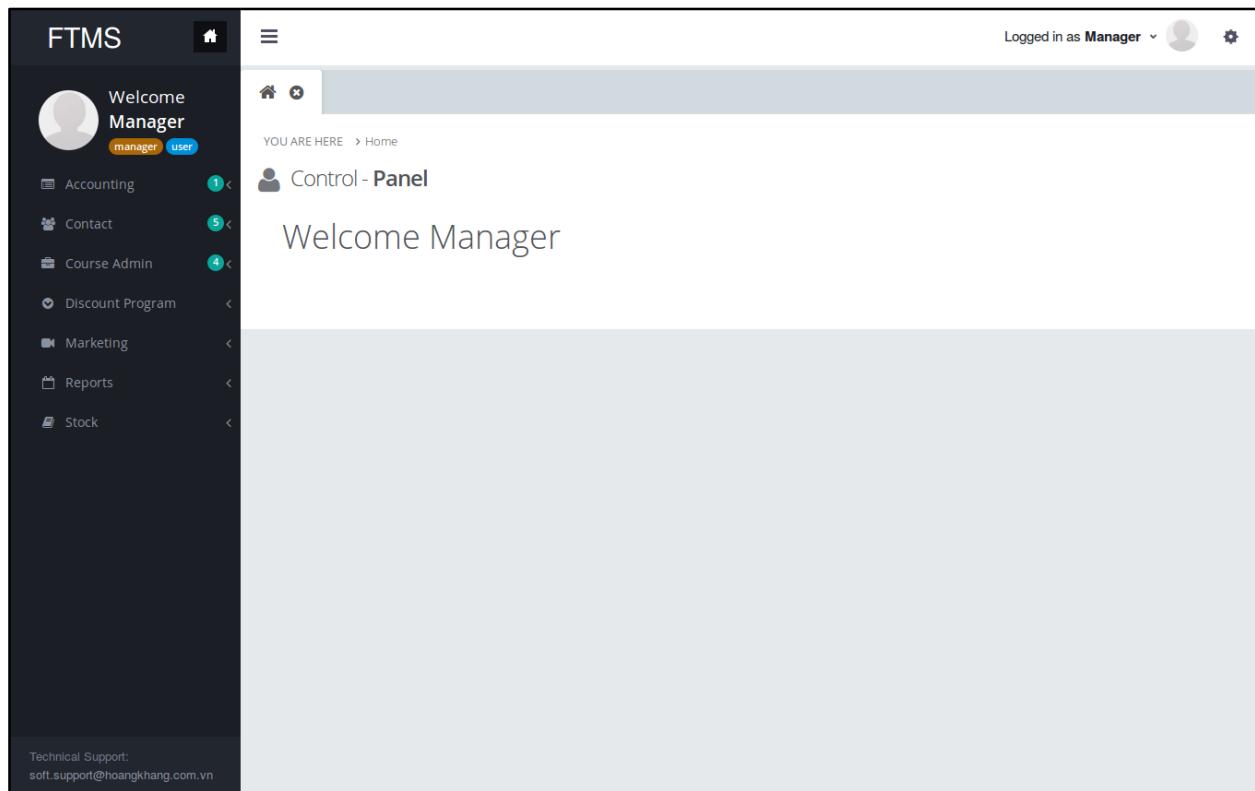
Đăng nhập

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):

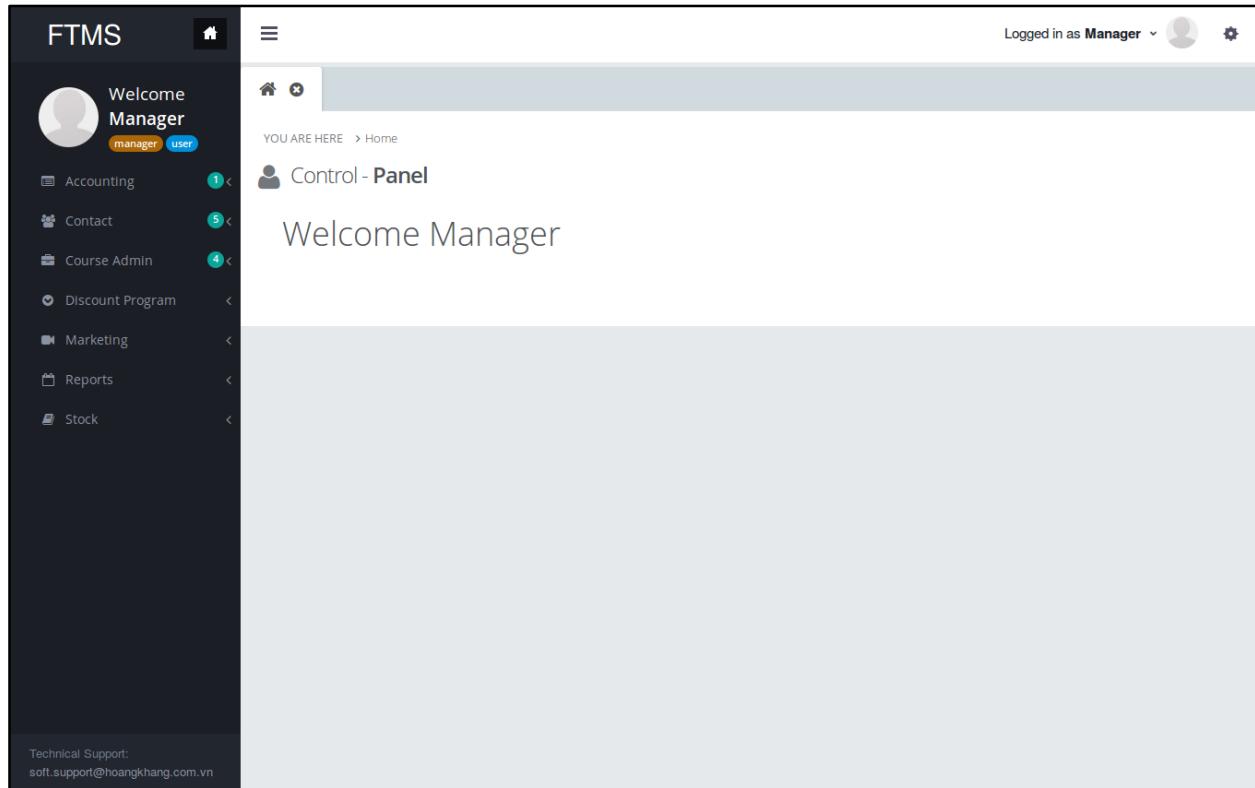


Hình 1.2 *Trang quản lý hệ thống (Trang chủ)*

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.

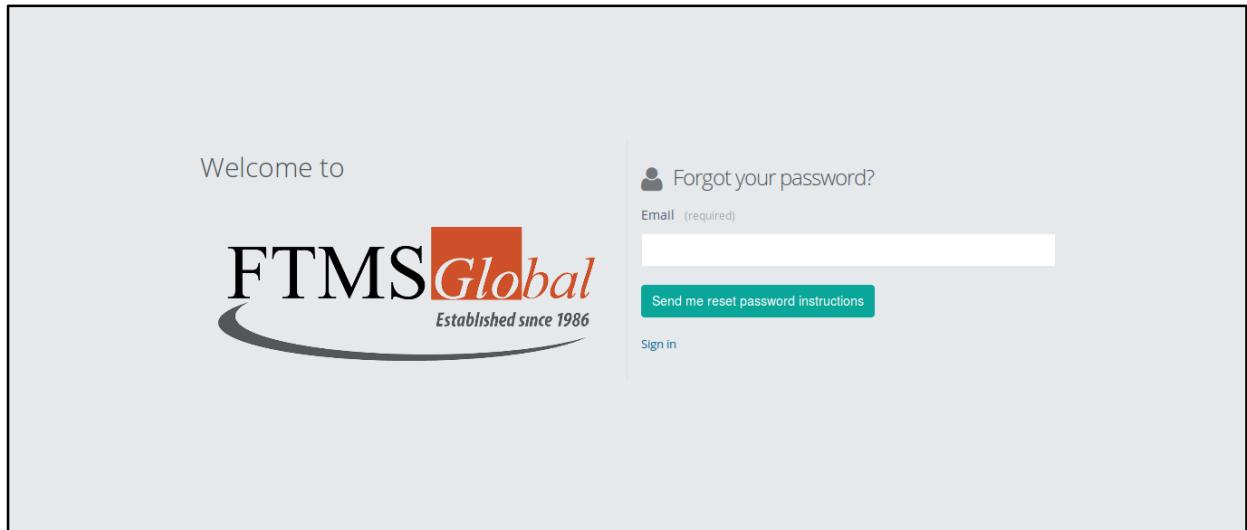
- Log out: Đăng xuất khỏi hệ thống.

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

Quên mật khẩu

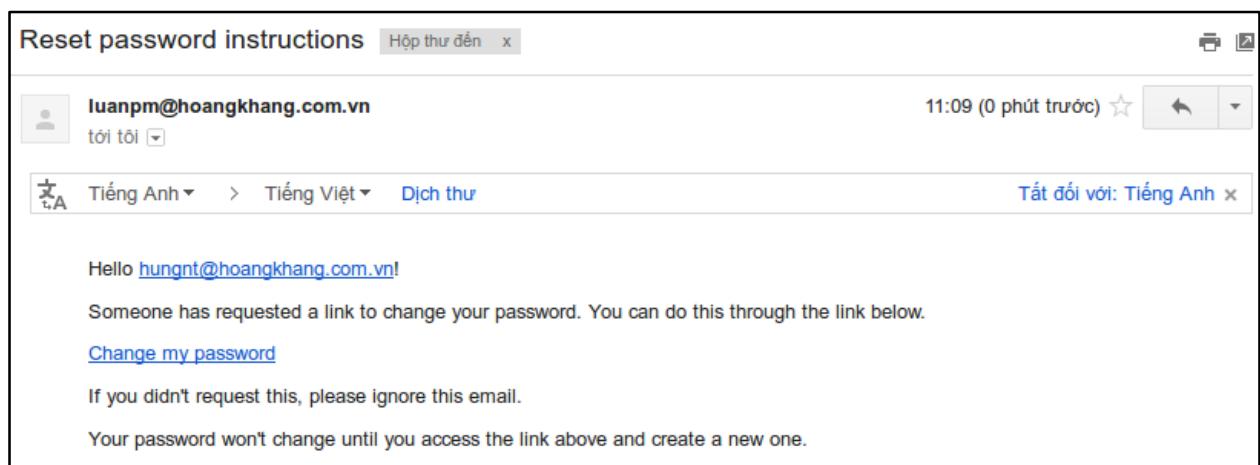
Trường hợp quên mật khẩu của tài khoản, người dùng cần thực hiện những thao tác sau để lấy lại mật khẩu:

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



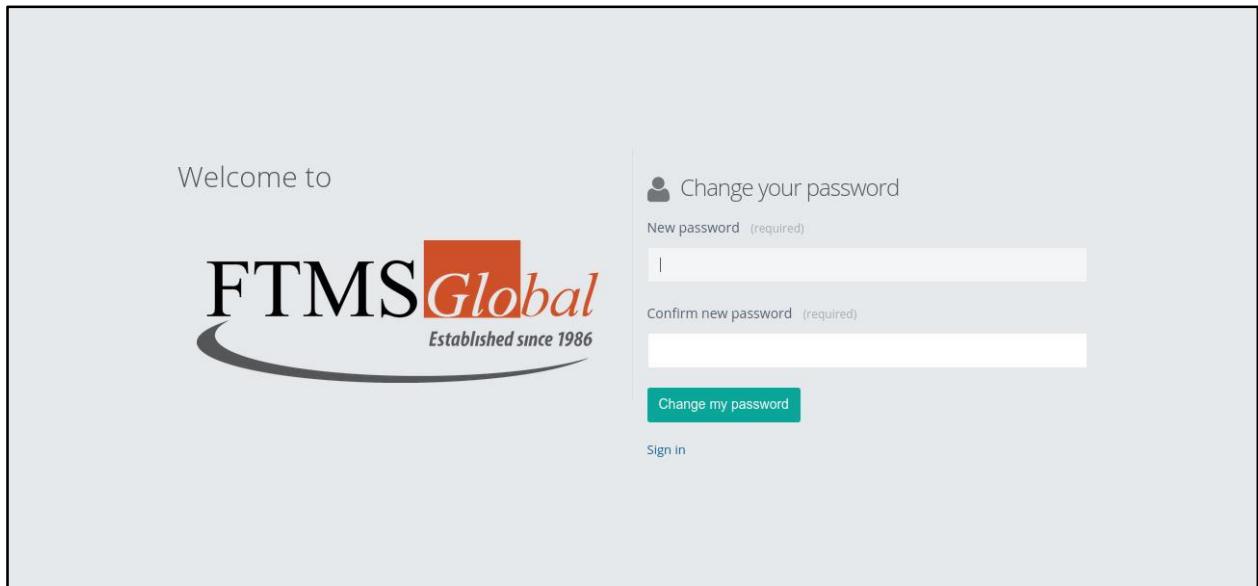
Hình 1.4 Trang lấy lại mật khẩu

- 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):

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.

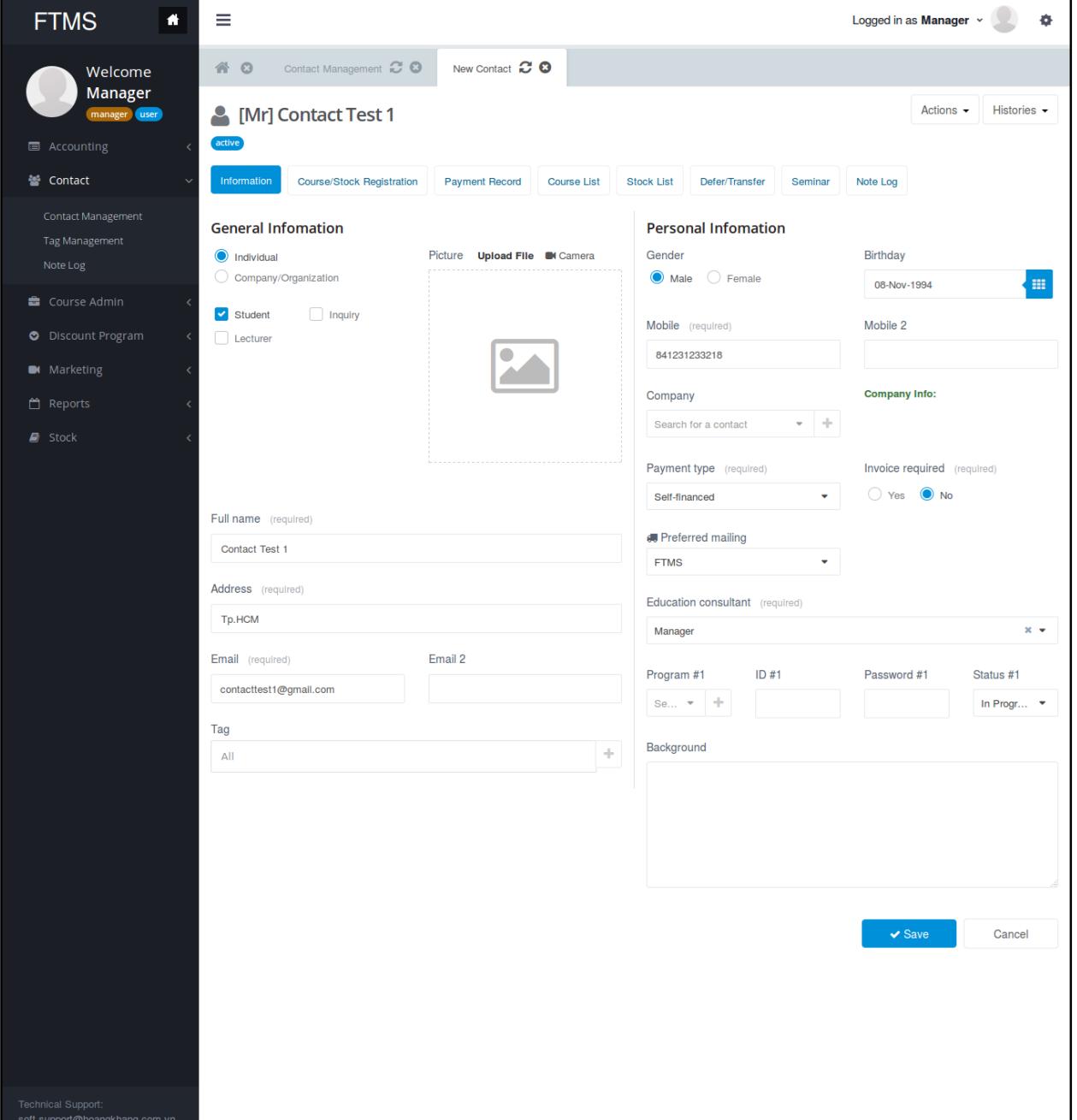
- **Lưu ý:** Có thể chọn cả *Student* và *Inquiry* (Liên hệ đó đang là học viên nhưng đang quan tâm đến 1 chương trình học khác).
- Picture: Hình đại diện cho cá nhân (Có thể *Upload file* từ máy tính hoặc chụp hình trực tiếp từ *Camera*).
- Full name (*required*): Tên đầy đủ của liên hệ (Bắt buộc nhập).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



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

- Header:** FTMS, Welcome Manager (manager user), Logged in as Manager.
- Left Sidebar:** Accounting, Contact (active), Contact Management, Tag Management, Note Log, Course Admin, Discount Program, Marketing, Reports, Stock.
- Top Bar:** Contact Management, New Contact.
- Page Title:** [Mr] Contact Test 1
- Section Headers:** General Infomation, Personal Infomation.
- General Information Fields:**
 - Individual (radio button)
 - Company/Organization (radio button)
 - Student (checkbox checked)
 - Inquiry (checkbox)
 - Picture: Placeholder for an image.
 - Upload File: Button to upload files.
 - Camera: Button to take a photo.
 - Full name (required): Contact Test 1
 - Address (required): Tp.HCM
 - Email (required): contacttest1@gmail.com
 - Email 2: Placeholder for email 2.
 - Tag: Placeholder for tags, showing 'All'.
- Personal Information Fields:**
 - Gender: Male (radio button checked), Female (radio button).
 - Birthday: 08-Nov-1994.
 - Mobile (required): 841231233218
 - Mobile 2: Placeholder for mobile 2.
 - Company: Placeholder for company, showing 'Search for a contact'.
 - Payment type (required): Self-financed.
 - Invoice required (required): No (radio button checked).
 - Preferred mailing: FTMS.
 - Education consultant (required): Manager.
 - Program #1: Placeholder for program 1.
 - ID #1: Placeholder for ID 1.
 - Password #1: Placeholder for password 1.
 - Status #1: Placeholder for status 1.
 - Background: Placeholder for background.
- Buttons:** Save, Cancel.

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):

Total Price					
TYPE	COUNT	LIST PRICE	DISCOUNT PROGRAM	OTHER DISCOUNT / CREDIT	TOTAL
Course	0	0	0	0	0
Stock	0	0	0	0	0
Deferred/Transferred Amount					0
Total					0

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):

Course Registration

Course #1

Course (required): Oct-2015-ACCA-F1

Price: Total 4,500,000

Discount Program: None, List price (selected)

Other discount: Description

Total Hour: 10

Phrase List: 1ST, 17-Oct-2015 10

Stock Registration

Stock Type: None

Program: Search for...

Subject: Search for...

Preferred mailing (required): 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**

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):

The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a sidebar with a user profile, 'Welcome Manager', and links to Accounting, Contact, Course Admin, Discount Program, Marketing, Reports, and Stock. The main area is titled '[Mr] Contact Test 1' and shows the 'Course List' tab selected. It displays course registration details for 'Oct-2015-ACCA-F1' with 'UCRS: yes' and '1ST [***]'. The interface includes filters for Intake (year, month), For exam (All, None), Program (All), Paper (All), Lecturer (Search for a contact), and Status (All). A table lists the course details with columns: INTAKE, COURSE, PHRASE [DATE], FOR EXAM, LECTURER, CREATED ON, and ACTIONS. The table shows one entry: Oct-2015, ACCA-F1, Oct-2015-ACCA-F1, UCRS: yes, 1ST [***], December-2015, 12-Oct-2015, and an 'Actions' button. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has navigation buttons for Previous, 1, and Next.

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.

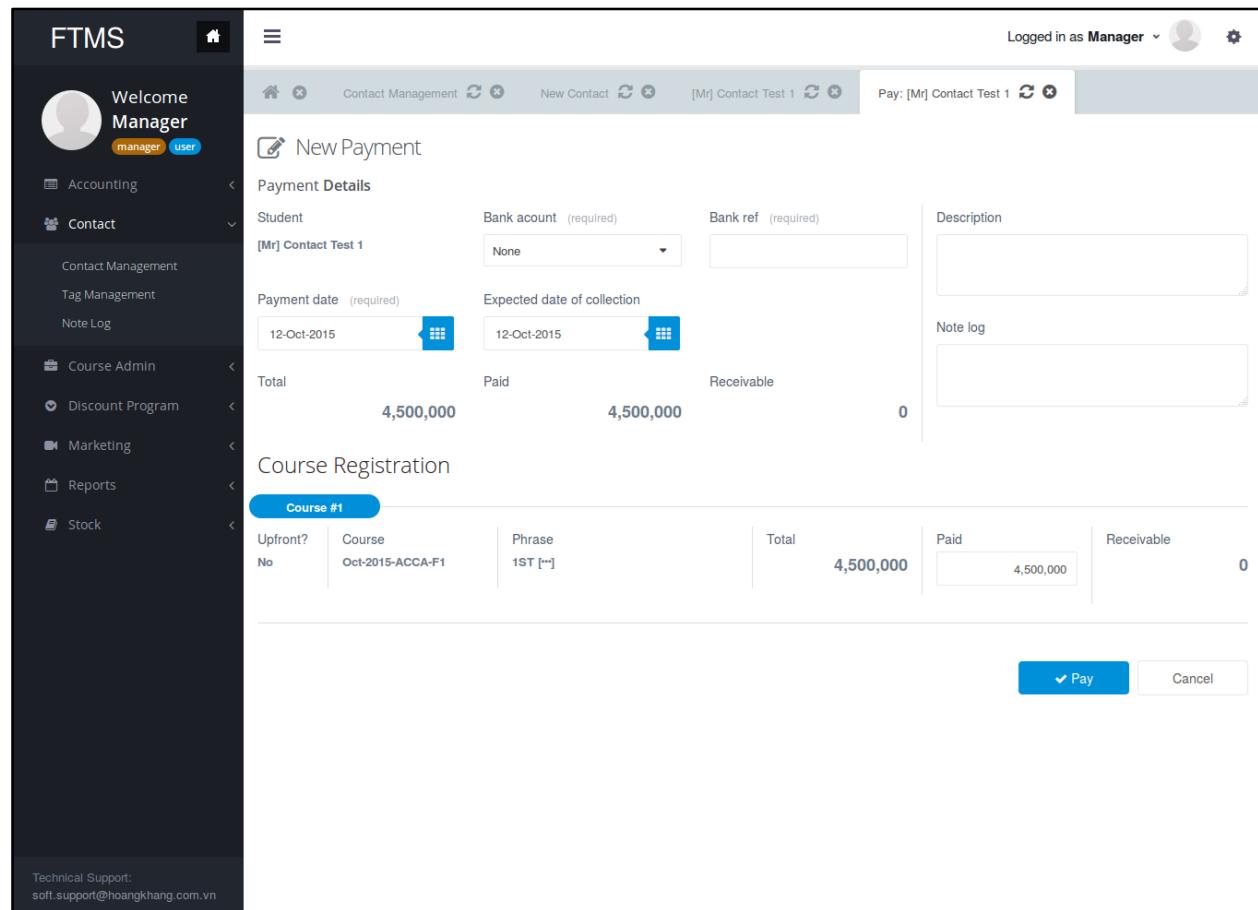
Thanh toán trên trang chi tiết của học viên

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 application interface. The left sidebar contains navigation links for Accounting, Contact, Course Admin, Discount Program, Marketing, Reports, and Stock. The main content area is titled '[Mr] Contact Test 1' and shows a 'Course/Stock Registration' table. The table has columns for STUDENT NAME, DESCRIPTION, TOTAL, STATUS, CREATED ON, CONSULTANT, STATUS, and ACTIONS. One row is listed for '[Mr] Contact Test 1' with the description 'Oct-2015-ACCA-F1' and a total of 4,500,000. The 'Actions' column for this row is highlighted in blue.

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:

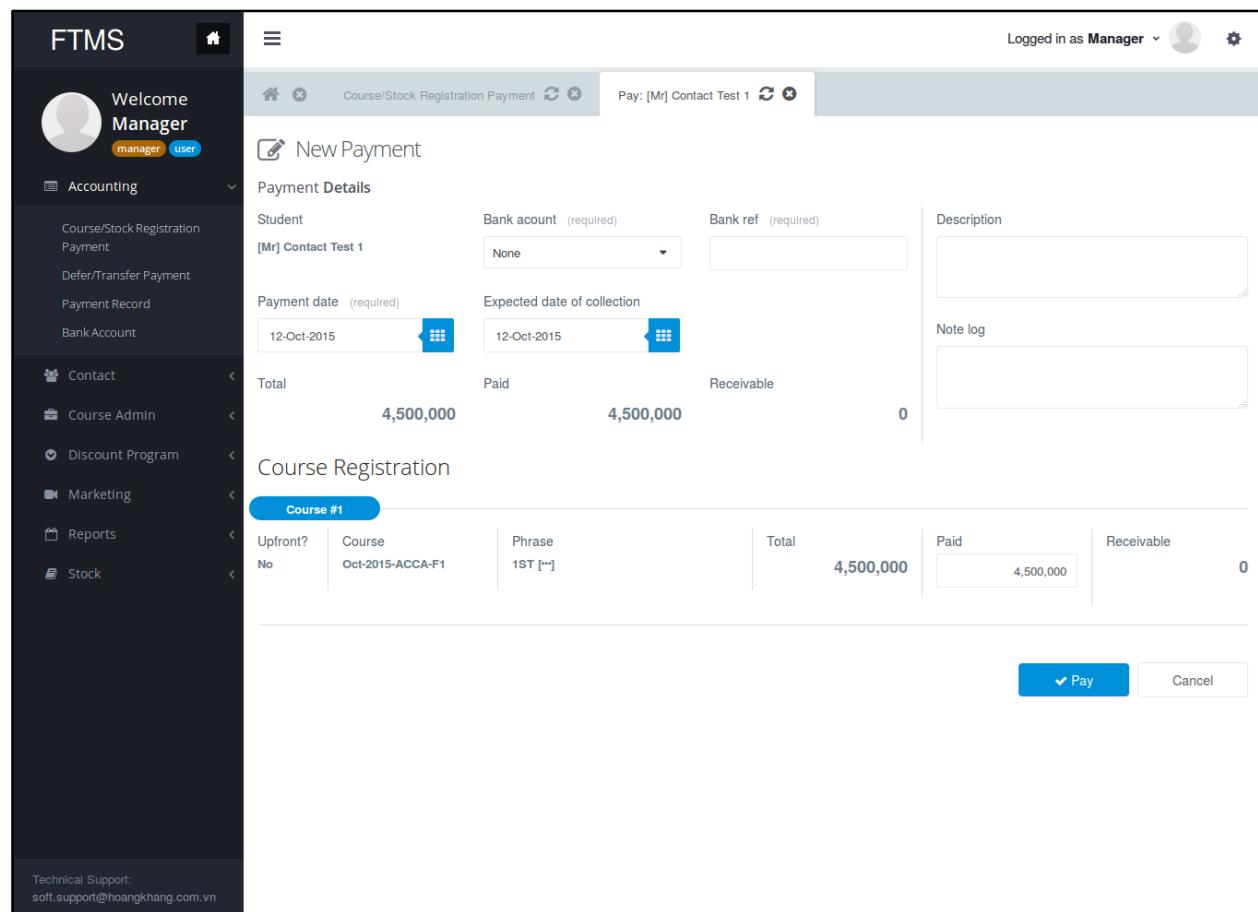
- Việc thanh toán cho học viên có thể thanh toán thành nhiều đợt.
- Sau khi thanh toán hoàn tất (*Receivable* = 0), *STATUS* của học viên được thanh toán sẽ chuyển từ **receivable** → **fully_paid**.

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):

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):



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):

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

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 **checkbox** của sách cần giao. Khi đó giao diện trang giao sách sẽ hiển thị (Hình 2.13):

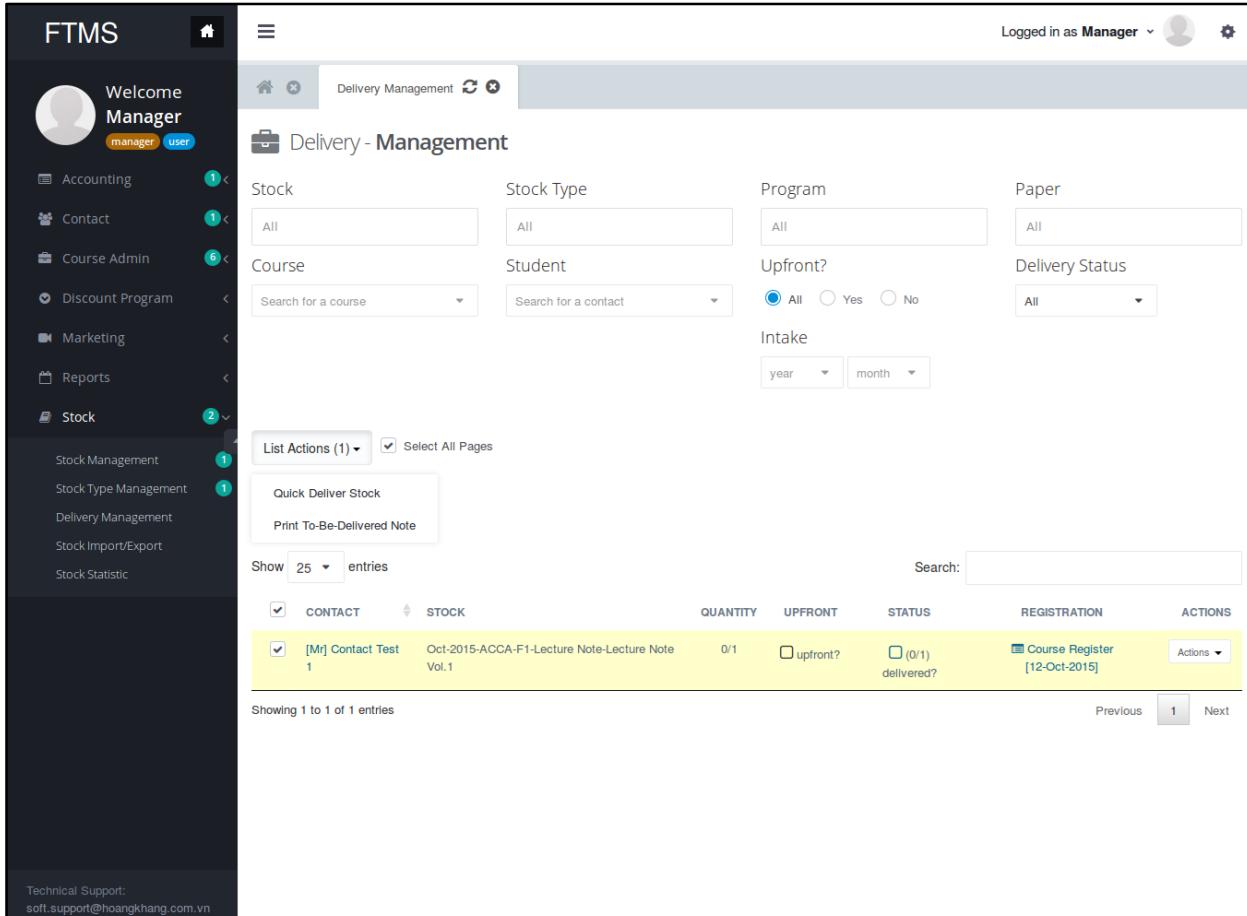
DESCRIPTION	ORDERED QUANTITY	TO-BE-DELIVERED QUANTITY	DELIVERED QUANTITY	REMAIN STOCK
ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1	1	1	0	0

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 xác 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).



The screenshot shows the FTMS Delivery Management interface. The left sidebar has a 'Stock' section with 'Stock Management' selected. The main area shows a table of delivered contacts. The table has columns: CONTACT, STOCK, QUANTITY, UPFRONT, STATUS, REGISTRATION, and ACTIONS. One row is highlighted in yellow, showing a contact named 'Contact Test' with ID '1'. The contact is listed under 'Oct-2015-ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1'. The 'UPFRONT' column shows '0/1', 'STATUS' shows '(0/1) delivered?', and 'REGISTRATION' shows 'Course Register [12-Oct-2015]'. The 'ACTIONS' column has a 'Actions' dropdown menu open, showing 'Select All Pages' and 'Print To-Be-Delivered Note'.

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 application interface. On the left is a sidebar with various menu items: Accounting (1), Contact (1), Contact Management, Tag Management, Note Log, Course Admin (6), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2). The 'Contact' item is currently selected. The main content area shows a contact record for '[Mr] Contact Test 1' with the status 'active'. The 'Course List' tab is selected. Below it, there are filters for Intake (year, month), For exam (All, None), Program (All), and Paper (All). The 'Lecturer' and 'Status' fields are also present. A search bar and a 'Showing 1 to 1 of 1 entries' message are at the bottom. The table lists one course: Oct-2015-ACCA-F1, with details: Oct-2015, ACCA-F1, Oct-2015-ACCA-F1, UCRS: yes, 1ST [...], FOR EXAM: December-2015, LECTURER: [empty], CREATED ON: 12-Oct-2015. The 'Actions' column for this row contains a 'Defer/Transfer' button, a 'Student List (1)' link, and a 'View' link.

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):

FTMS

Welcome Manager

Accounting

Contact

Contact Management

Tag Management

Note Log

Course Admin

Discount Program

Marketing

Reports

Stock

From

Contact

[Mr] Contact Test 1

To

Contact (required)

[Mr] Contact Test 1

Type (required)

None

Course (required)

Oct-2015-ACCA-F1

Course Detail

Hour: 10 Money: 4,500,000

Phrase List

1ST

17-Oct-2015 10

Admin Fee (required)

Note

Save Cancel

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

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 AND Deferred/Transferred Money: 0

From Date	To Date	Transferred From	Transferred To	Related Contact	Status
	13-Oct-2015	Search for a co...	Search for a co...	[Mr] Contact ...	All

Payments List

FROM	TO	FROM.ITEM	TO.COURSE	TO.HOUR	TO.MONEY	Fee	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
				Hour: 10		Paid: 0			
				Money: 4,500,000		Receivable: 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):

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

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:

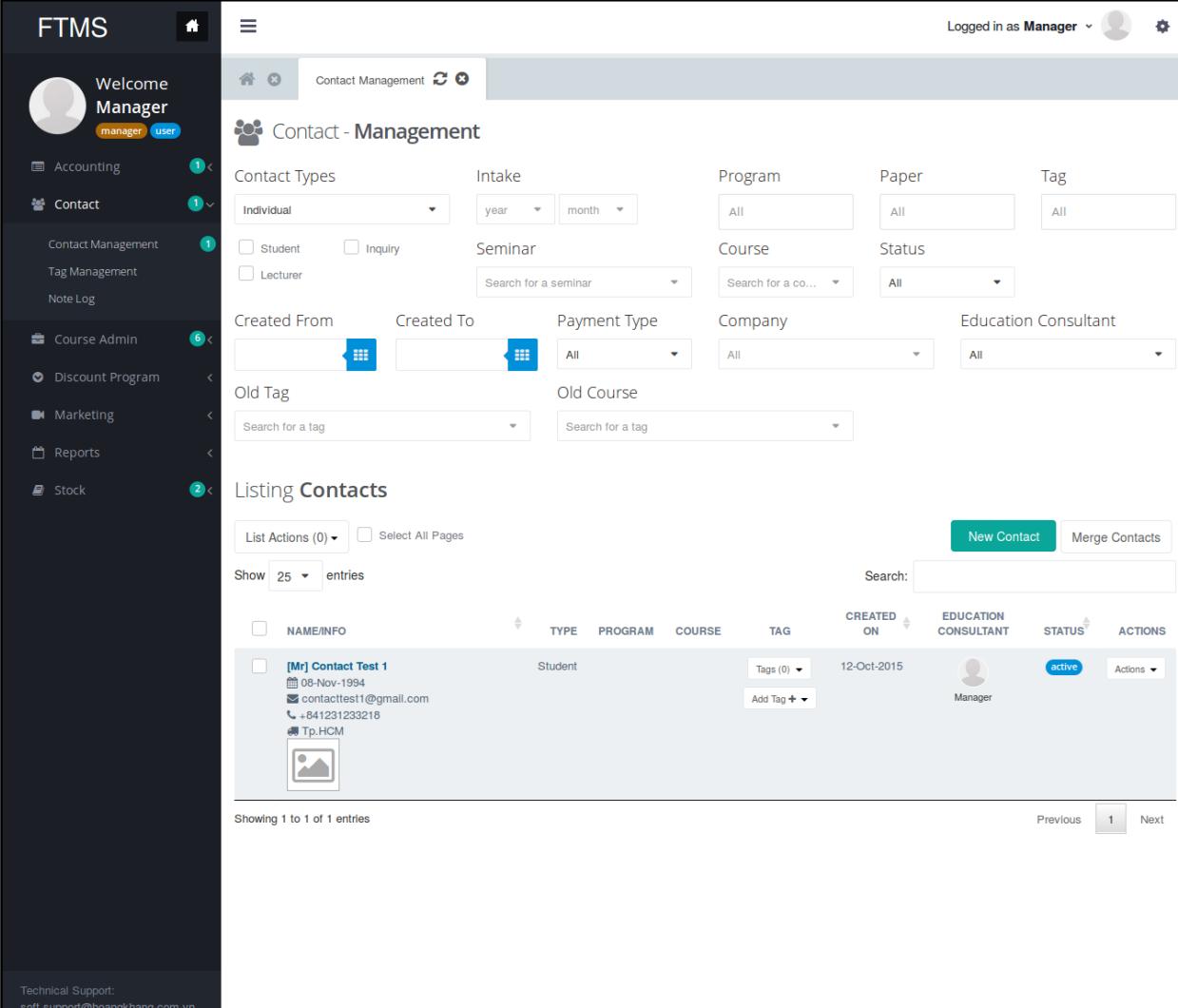
- Contact: Tên học viên.
- Bank account: Tài khoản ngân hàng.
- Bank ref: Số in phiếu thanh toán của ngân hàng.
- Payment date: Ngày thanh toán (Mặc định là ngày hiện tại).
- Expected date of collection: Ngày hẹn thanh toán.
- Description: Mô tả.

- 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. On the left is a 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 'Contact Management' item is selected. The main content area is titled 'Contact - Management' and shows search filters for Contact Types (Individual), Intake (year, month), Program, Paper, Tag, and various other fields like Student, Inquiry, Lecturer, Seminar, Course, Status, Created From, Created To, Payment Type, Company, Education Consultant, Old Tag, and Old Course. Below these filters is a table titled 'Listing Contacts' with one entry: '[Mr] Contact Test 1'. The table columns include NAME/INFO, TYPE, PROGRAM, COURSE, TAG, CREATED ON, EDUCATION CONSULTANT, STATUS, and ACTIONS. The entry details show the contact is a Student created on 12-Oct-2015 by a Manager. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. On the right side of the table, there are buttons for 'New Contact' and 'Merge Contacts'. The bottom left of the page has a 'Technical Support' note: 'soft.support@hoangkhang.com.vn'.

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*):

The screenshot shows the FTMS application interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main area is titled 'New - Contact' and contains two main sections: 'General Information' and 'Company Information'. The 'General Information' section includes fields for a picture, full name, address, email, email 2, and tags. The 'Company Information' section includes fields for phone, fax, tax code, website, account number, and bank. There is also a 'Background' section. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

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.

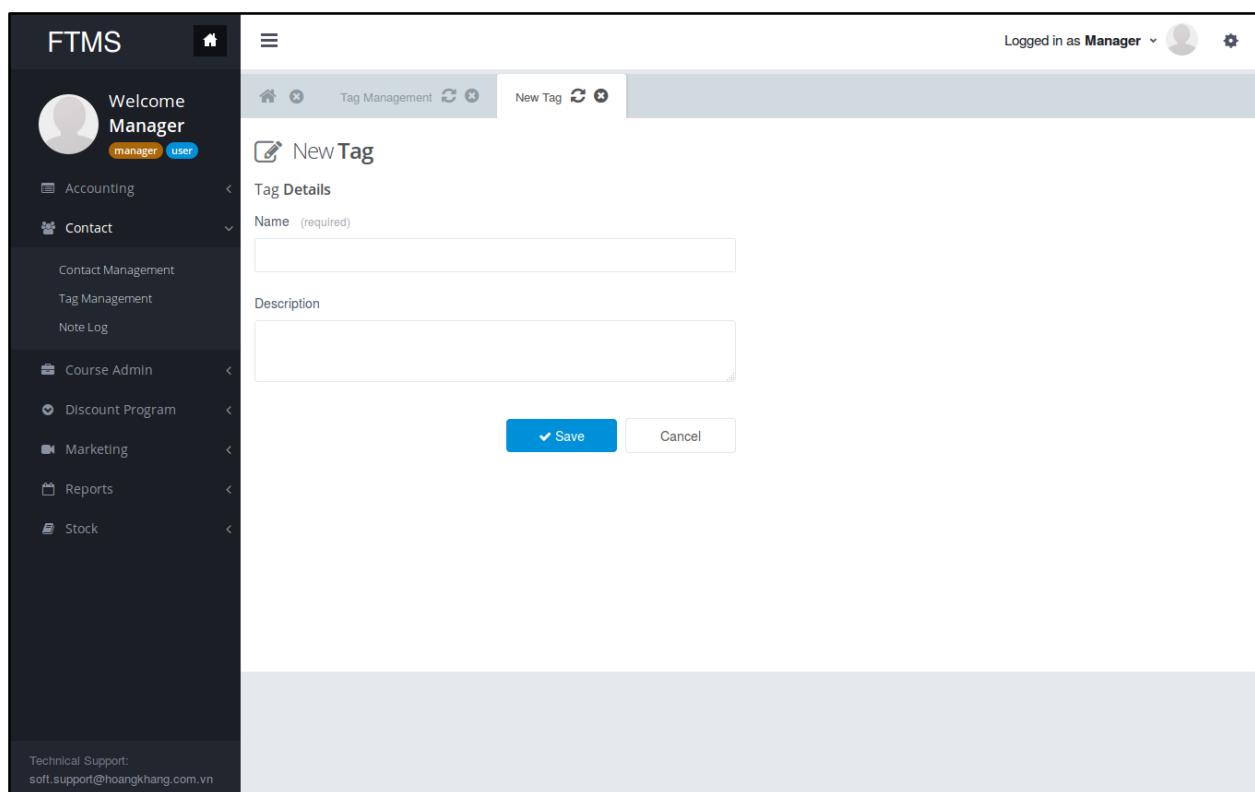
Lọc danh sách nhãn liên hệ

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.
- Description: 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):

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 Manager	active receivable chase_for_payment	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 Manager	active fully_paid	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*).

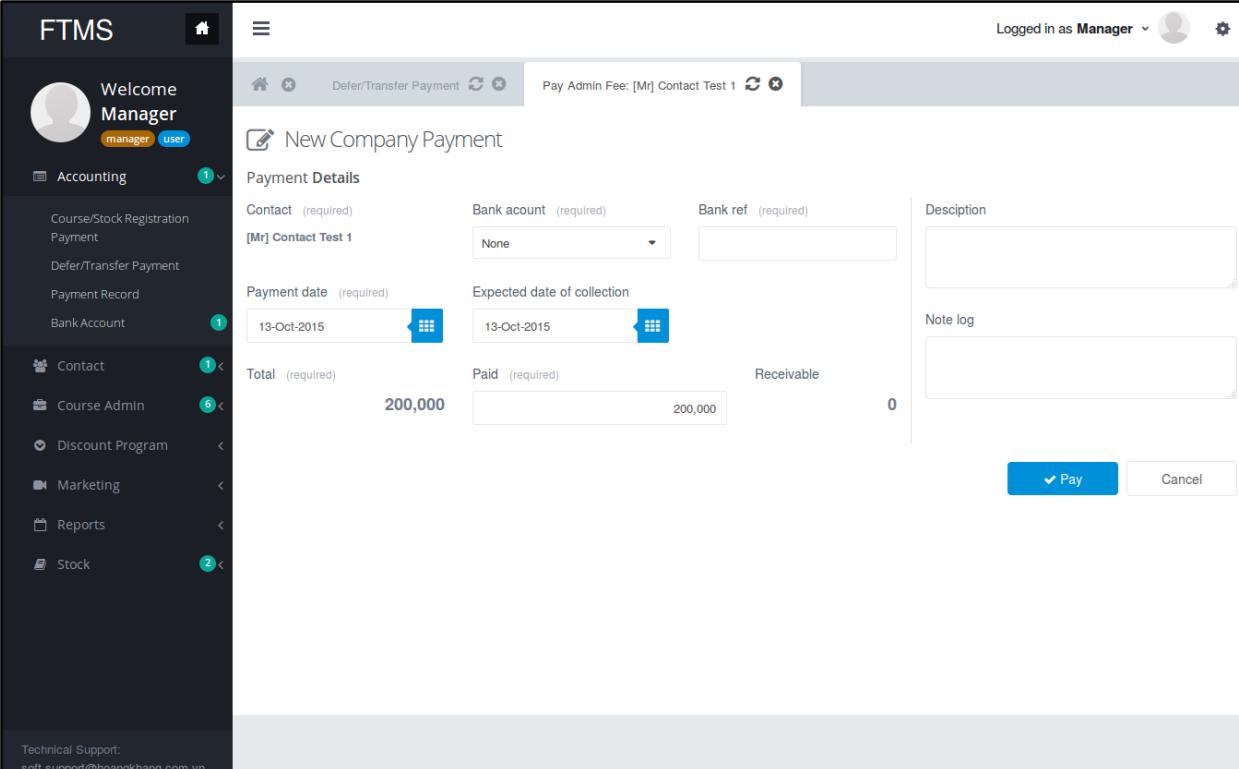
Lọc thông tin defer/transfer

- 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):



The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accounting (1), Course/Stock Registration, Payment, Defer/Transfer Payment, Payment Record, Bank Account (1), Contact (1), Course Admin (6), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2). The main area is titled 'New Company Payment' and contains the following fields:

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

At the bottom right are 'Pay' and 'Cancel' buttons. The top right shows 'Logged in as Manager'.

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:

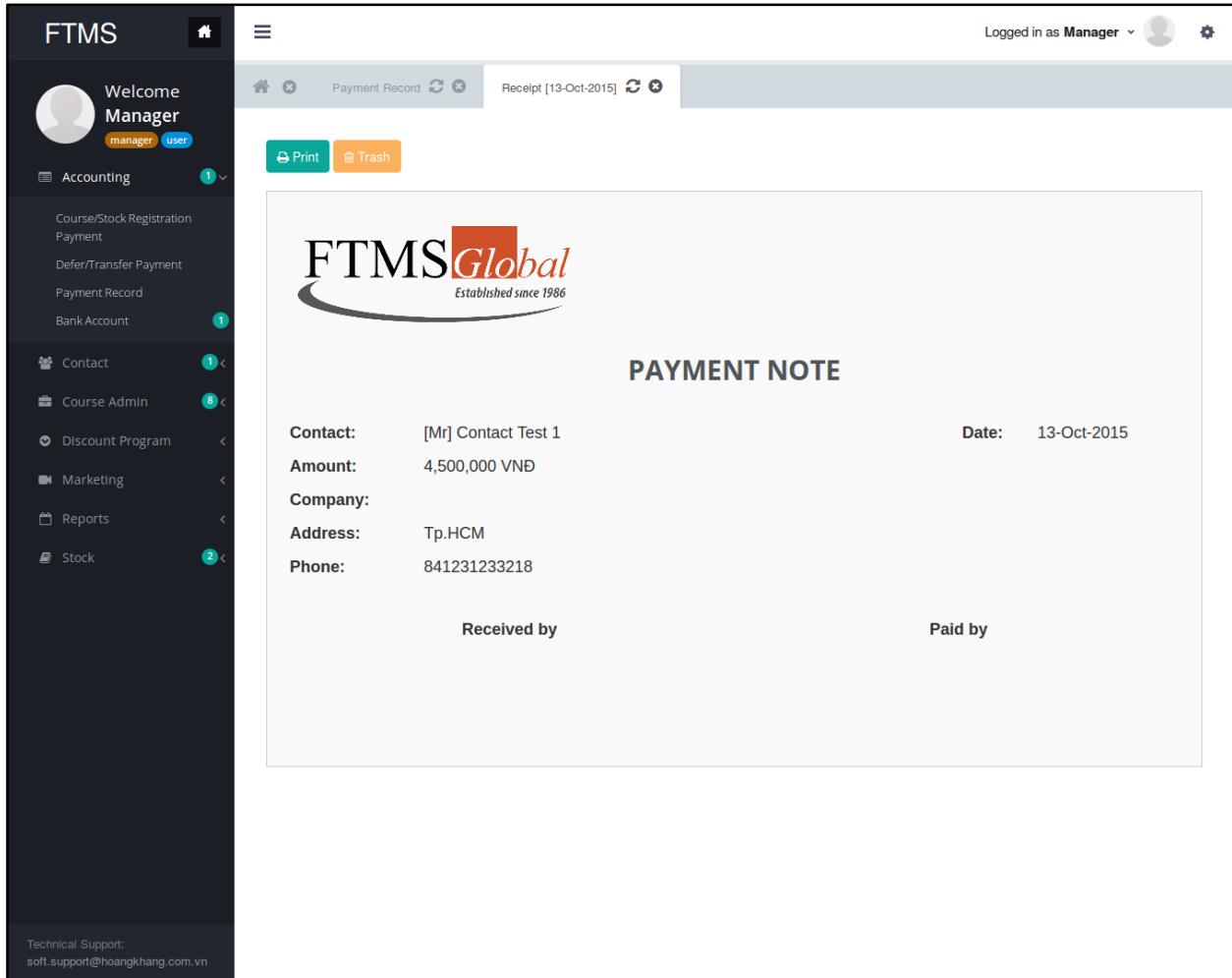
- From Date: Từ ngày.
- To Date: Đến ngày.
- Consultant: Nhập tên nhân viên tư vấn.
- Bank Account: Tài khoản ngân hàng.
- Program: Chương trình học.
- Course: Tên khóa học.
- Student: Học viên.
- Company: Tên công ty có học viên đi học.
- Receivable: Trạng thái nợ.
 - All: Tất cả (bao gồm còn nợ và 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):



The screenshot shows the FTMS software interface. On the left, a dark sidebar lists various menu items: Welcome Manager (selected), Accounting (1 notification), Course/Stock Registration, Payment, Defer/Transfer Payment, Payment Record, Bank Account (1 notification), Contact (1 notification), Course Admin (8 notifications), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2 notifications). At the bottom of the sidebar, it says 'Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn'. The main content area has a header 'Receipt [13-Oct-2015]'. Below the header are 'Print' and 'Trash' buttons. The main content area features the 'FTMS Global' logo with the tagline 'Established since 1986'. A 'PAYMENT NOTE' section contains the following information:
Contact: [Mr] Contact Test 1
Amount: 4,500,000 VNĐ
Company:
Address: Tp.HCM
Phone: 841231233218
Below this, there are 'Received by' and 'Paid by' sections, each with a large empty box for signatures.

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.

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):

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: Chỉnh 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):

The screenshot shows the FTMS application interface. On the left is a sidebar with a user profile picture and the text 'Welcome Manager'. Below the profile are several menu items: 'Accounting', 'Contact', 'Course Admin' (which is expanded to show '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 'Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn'. The main content area has a title 'New Program' under 'Program Management'. The form itself is titled 'New Program' and has a 'Program Details' section. It contains two input fields: 'Name (required)' and 'Description'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Save' button with a checkmark icon and a white 'Cancel' button.

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.

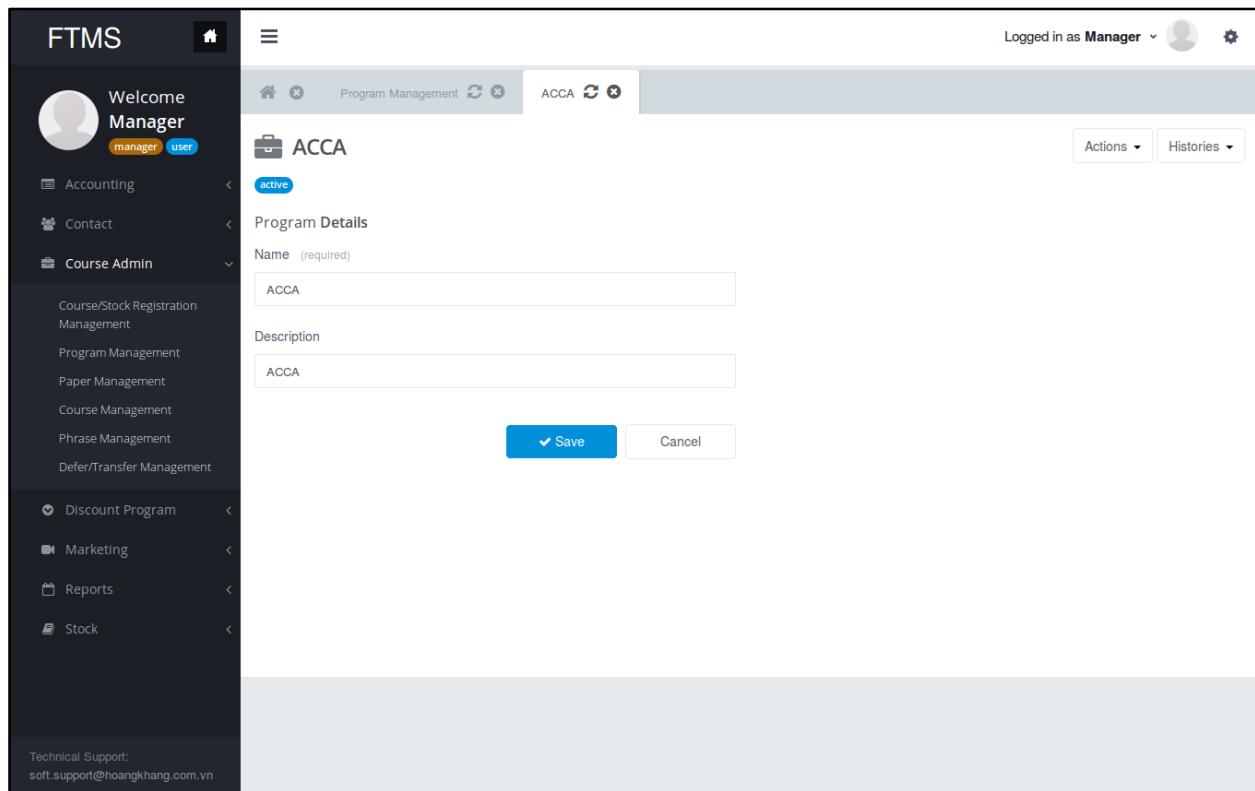
Thao tác trên trang quản lý chương trình học

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:



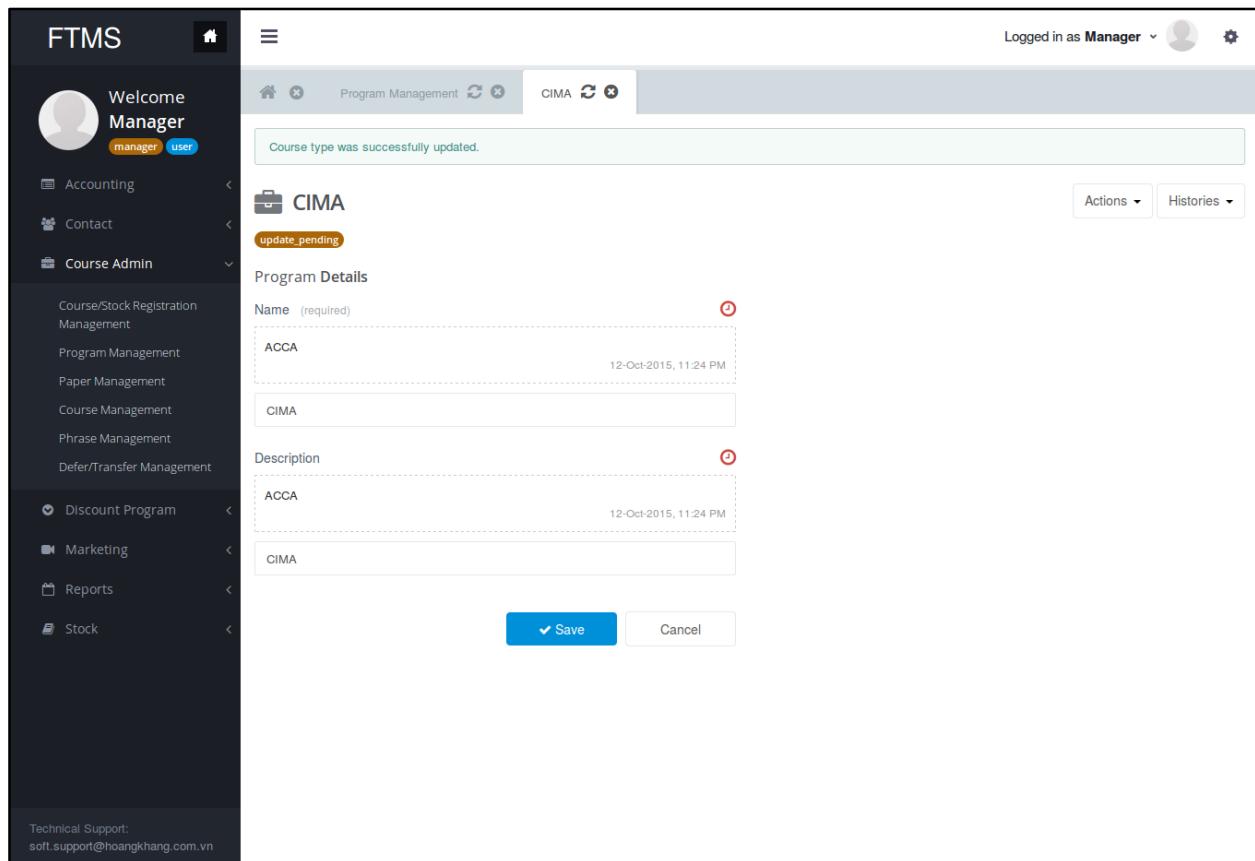
Hình 4.3 *Trang chỉnh sửa chương trình học*

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):



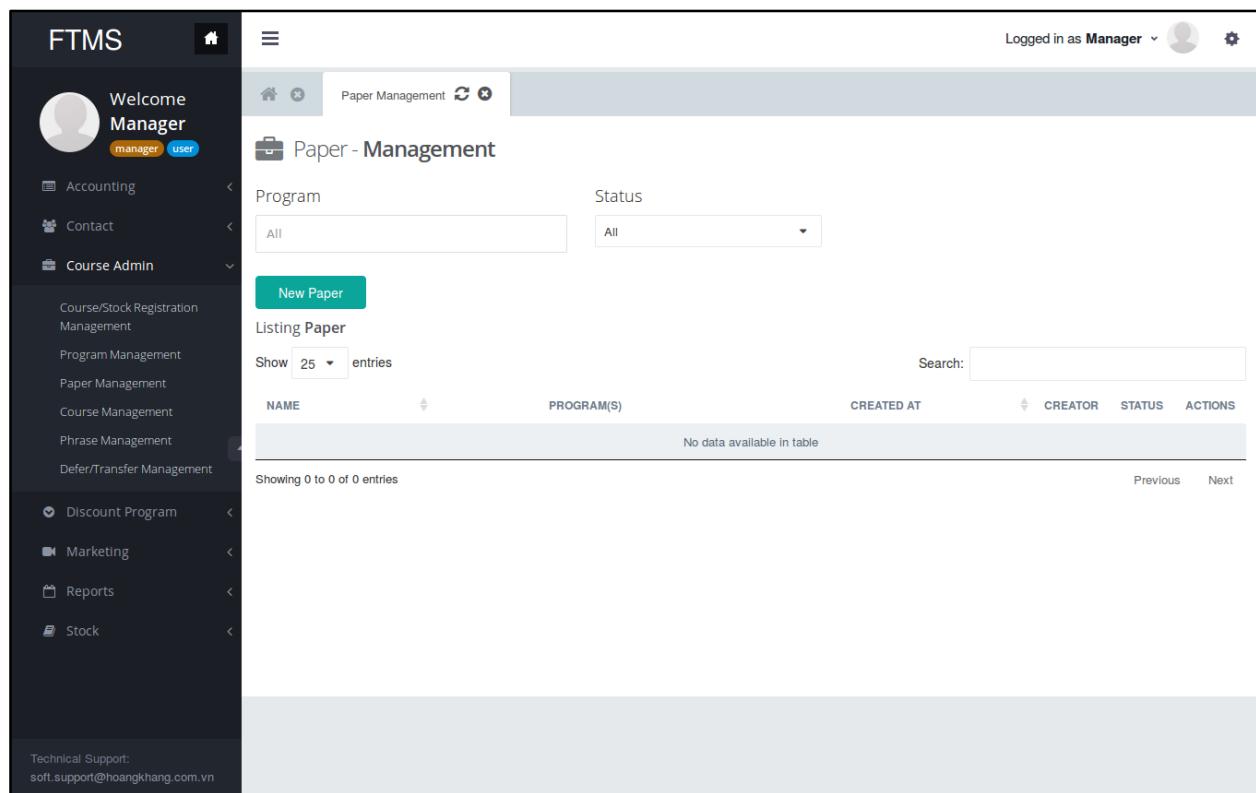
Hình 4.4 *Thông tin dữ liệu cũ*

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):

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.

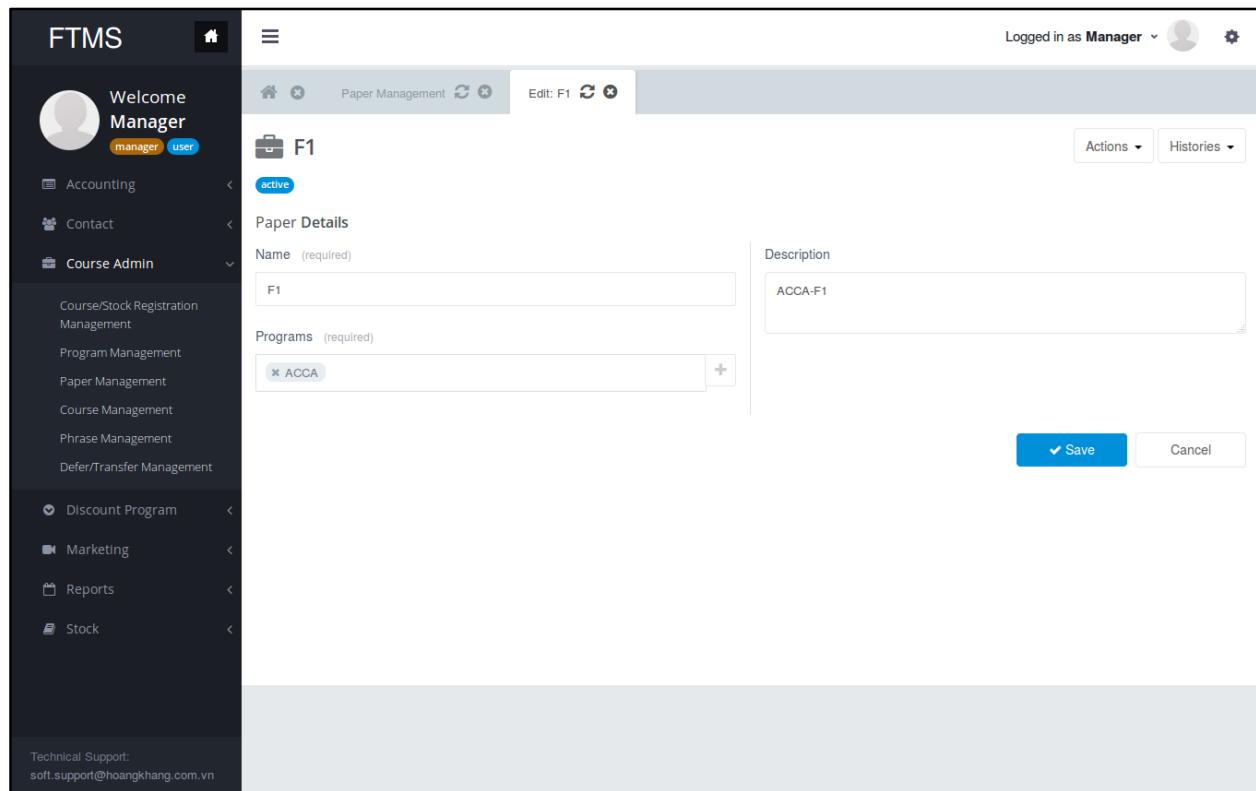
Chi tiết danh sách môn học

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:



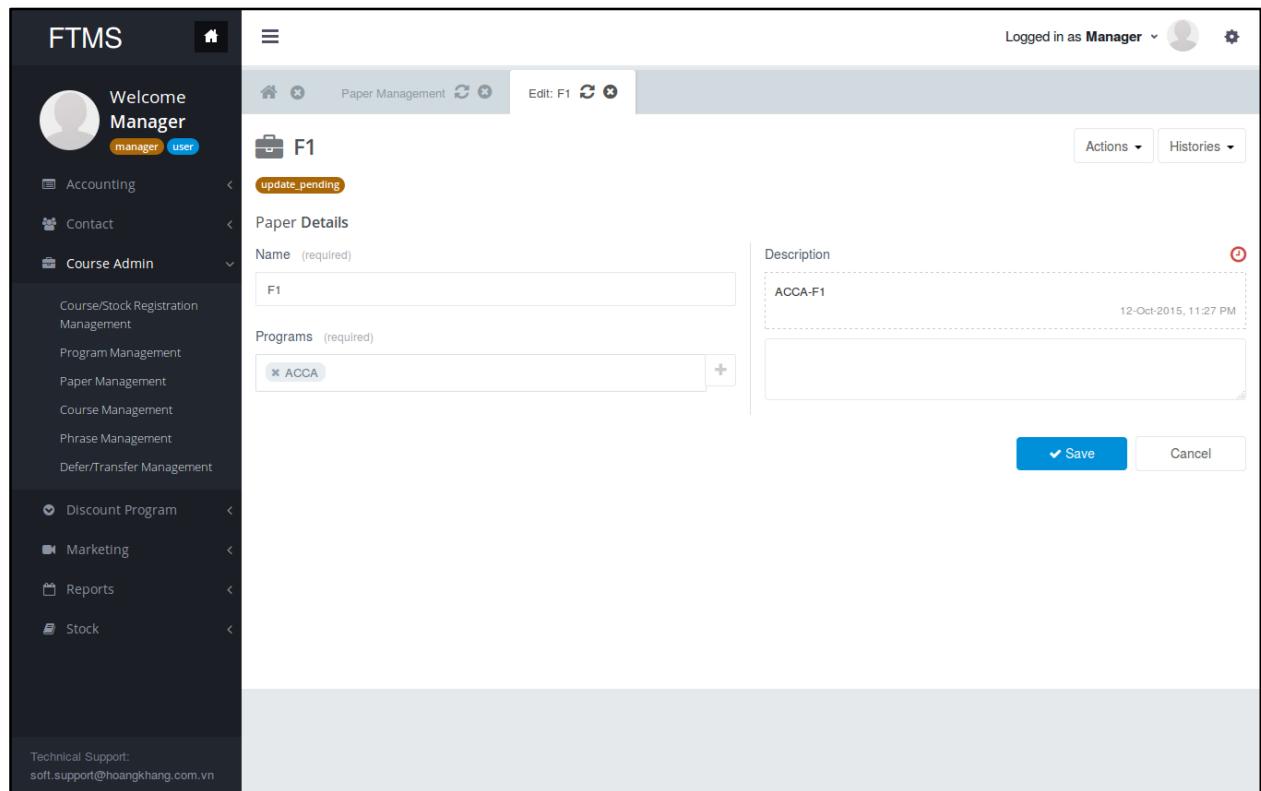
Hình 4.7 *Trang chỉnh sửa môn học*

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)

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

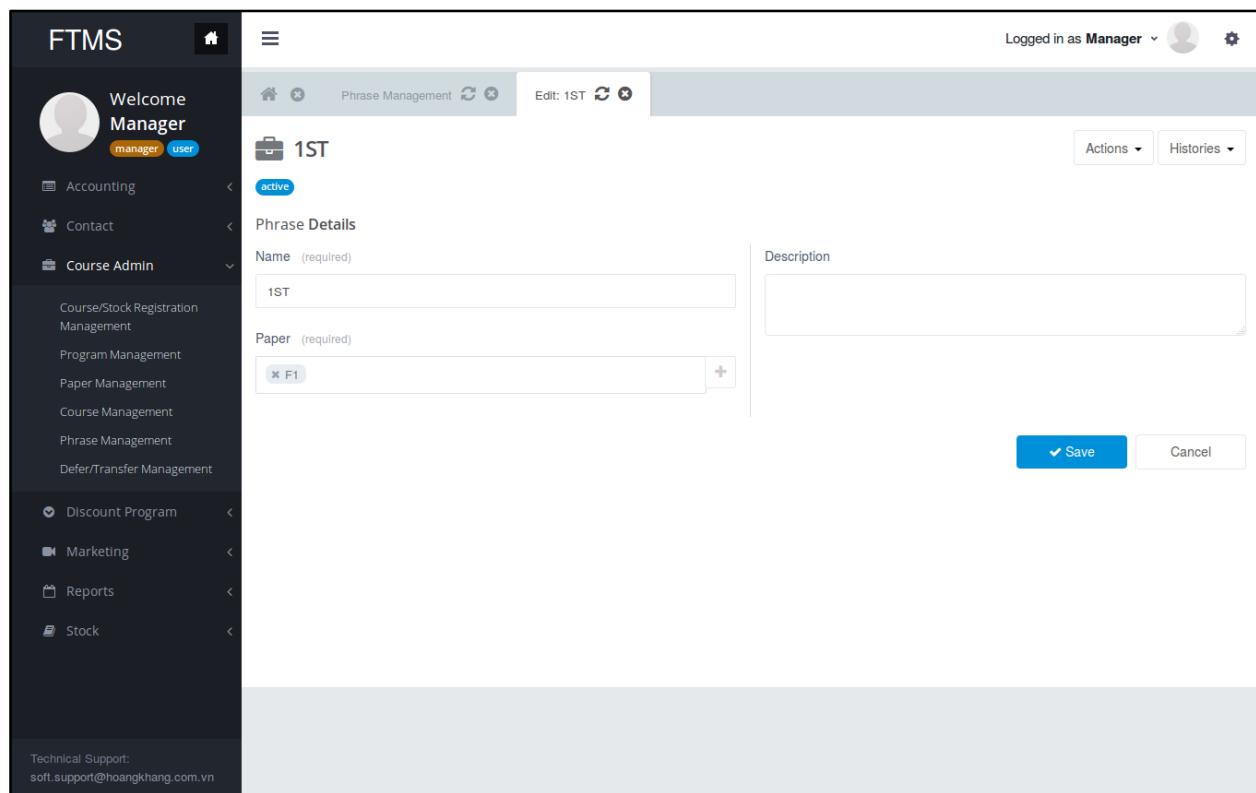
Trên trang danh sách, người dùng có thể tìm kiếm buổi học bằng cách nhập tên của buổi học cần tìm trên ô *Search*.

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 Delete* 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:



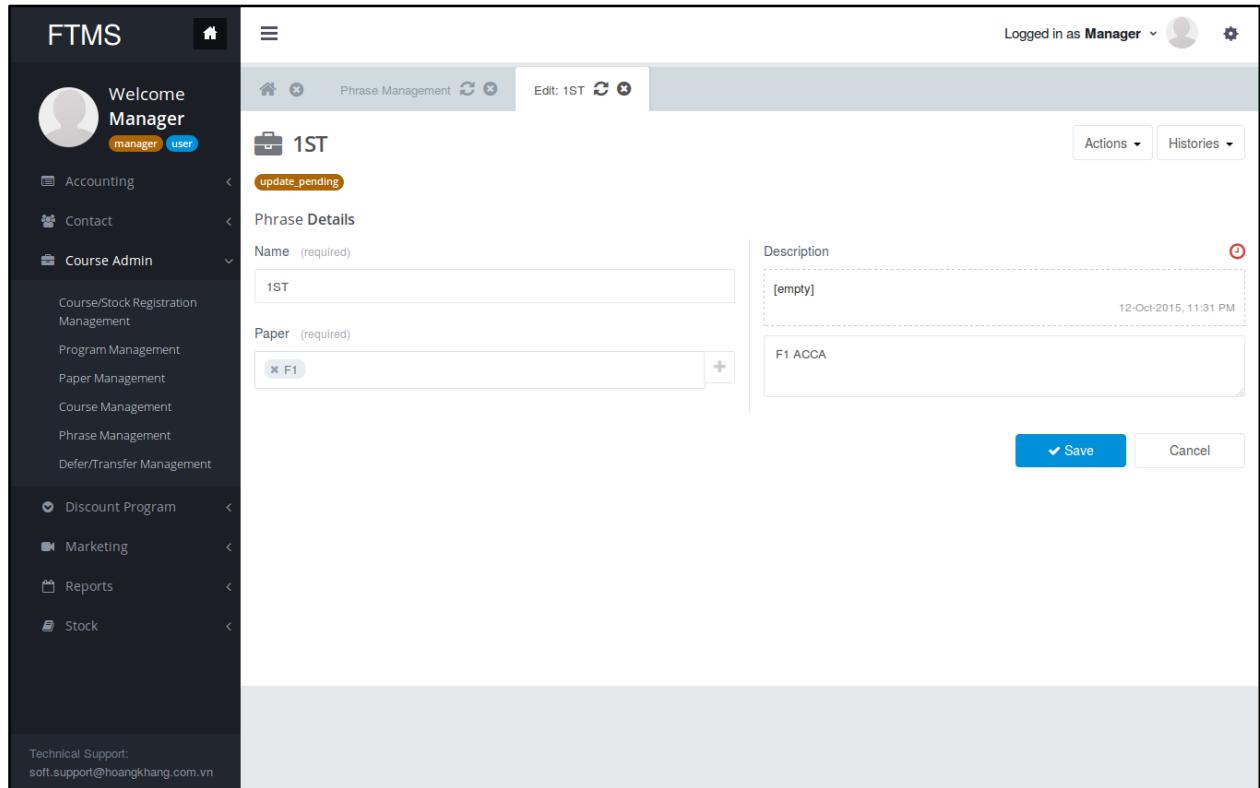
Hình 4.11 *Trang chỉnh sửa buổi học*

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):



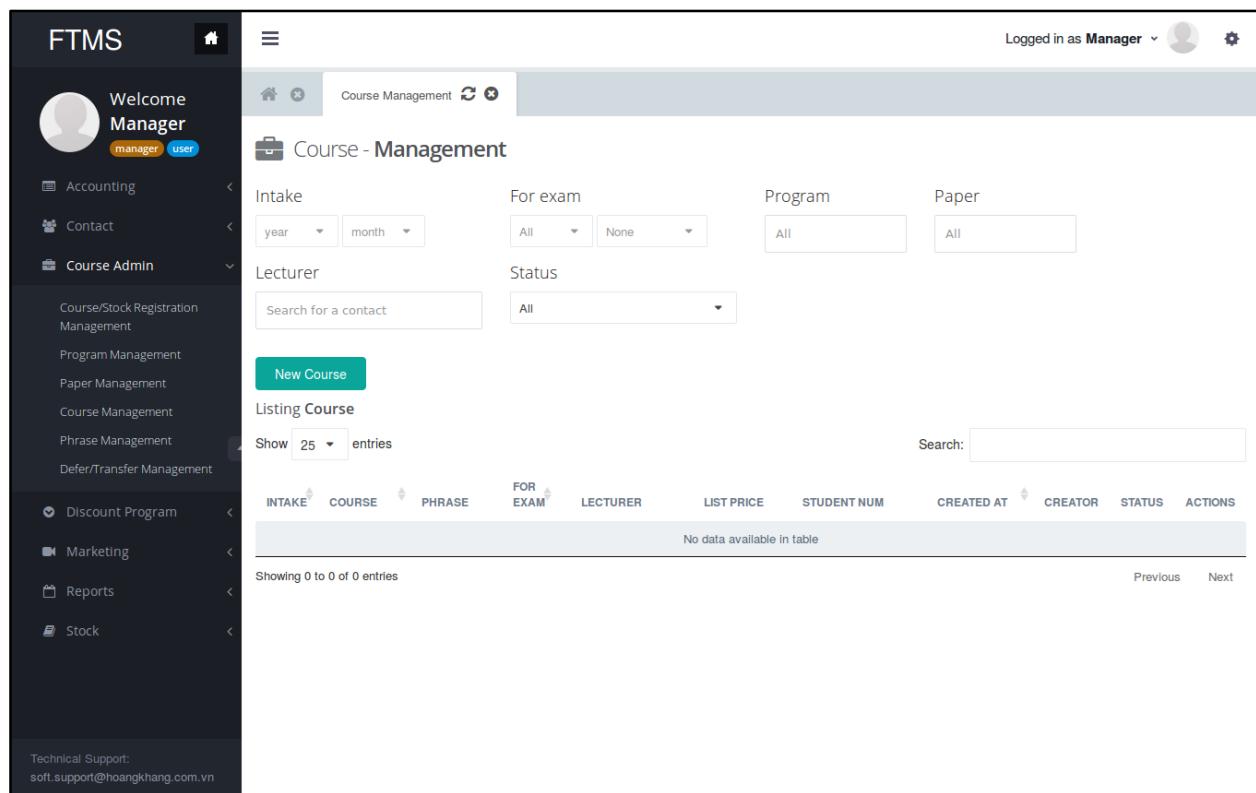
Hình 4.12 Thông tin dữ liệu cũ

Xóa buổi học

Để xóa buổi học: Trên trang quản lý 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 interface. On the left is a sidebar with a user profile and navigation links for Accounting, Contact, Course Admin, and other modules like Program Management and Paper Management. The main area is titled 'New Course' and contains a 'Course Details' section. It includes fields for 'Upfront?' (radio buttons for Yes and No, with 'No' selected), 'Intake' (a date range from 2015 Oct to 2015 Nov), 'Paper' (a dropdown for selecting a program), 'For Exam' (a dropdown for selecting an exam period), 'Lecturer' (a dropdown for selecting a contact), 'Course price' (an empty input field), and 'Deadline' (an empty input field). At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

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 Delete* 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:

The screenshot shows the FTMS Course Management interface. On the left is a sidebar with various menu items: Accounting, Contact, Course Admin, Course/Stock Registration Management, Program Management, Paper Management, Course Management, Phrase Management, Defer/Transfer Management, Discount Program, Marketing, Reports, and Stock. The 'Course Admin' section is expanded. The main area shows a course titled 'Oct-2015-ACCA-F1' with the status 'active'. The 'Information' tab is selected. The 'Course Details' section contains the following fields:

- Upfront? (radio buttons for Yes and No, Yes is selected)
- Intake (dropdowns for 2015 and Oct)
- Paper (text input: ACCA-F1)
- For Exam (dropdowns for 2015 and CBE_1H)
- Lecturer (dropdown: Search for a contact)
- Course price (text input: 50,000,000)
- Deadline (text input: 31-Oct-2015)
- Course price (empty text input)
- Deadline (empty text input)

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

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):

FTMS

Welcome Manager

Course Management

Oct-2015-ACCA-F1

Information

Student List (0)

Course Details

Upfront? Intake (required)

Yes 2015 Oct

No

Paper (required)

ACCA-F1

For Exam (required)

2015/CBE_1H 12-Oct-2015, 11:29 PM

2015 12

Lecturer

Search for a contact

Course price

45,000,000

Deadline

31-Oct-2015

Course price

Deadline

Save Cancel

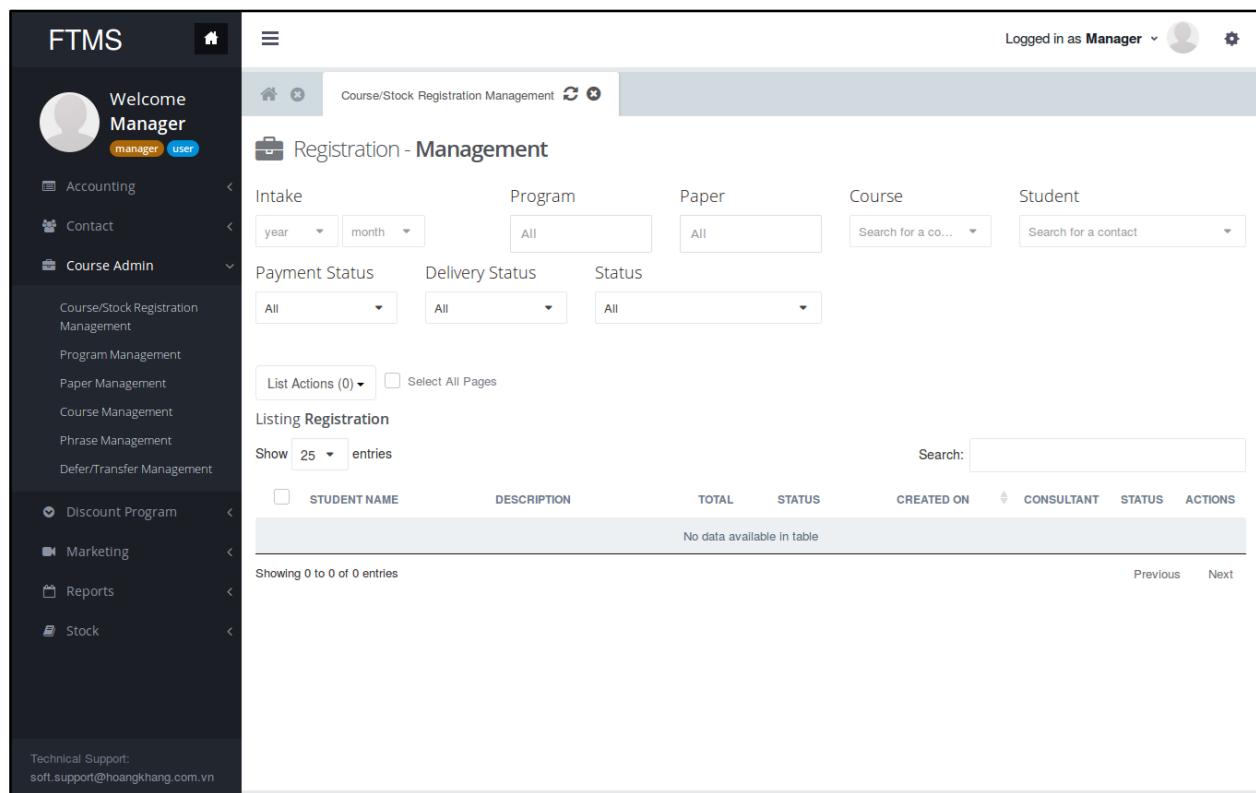
Hình 4.16 Thông tin dữ liệu cũ

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 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 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):

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.
- Chính 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: Nhập 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, there is a sidebar with a user profile picture and the text 'Welcome Manager'. Below the profile are several menu items: Accounting (1), Contact (1), Course Admin (8), Discount Program (selected), Marketing, Reports, and Stock (2). The 'Discount Program' item has a dropdown arrow. The main content area has a title 'New Discount Program'. Below it is a sub-section 'Discount Program Details' with fields: 'Name (required)' (an empty text input), 'Discount (required)' (an empty text input), 'Type (required)' (a dropdown menu set to 'Percent (%)'), 'Start at (required)' (an empty date input), and 'End at (required)' (an empty date input). There is also a 'Programs' section with a search bar 'Search for a program' and a '+' button. At the bottom right of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. The bottom left of the screen shows 'Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn'.

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: Chính 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).

The screenshot shows the FTMS software interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'Manager' (manager/user) and links to Accounting, Contact, Course Admin, Discount Program (selected), Marketing, Reports, and Stock. The main area shows a 'Discount Program' titled 'Chào mừng năm mới' (Status: active). The 'Discount Program Details' section includes fields for Name (required), Discount (required), and Type (required). The 'Discount' field is set to 10.00 and 'Type' is set to Percent (%). The 'Start at' field is set to 17-Oct-2015 and the 'End at' field is set to 24-Oct-2015. The 'Programs' section lists 'ACCA'. The 'Description' field is empty. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

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

Tải danh sách từ tập tin

Từ menu chính chọn *Marketing* → *Seminar Management*. Tìm đến dòng seminar cần nhập tập tin danh sách, chọn *Actions* → *Import List*.

NAME	DESCRIPTION	PROGRAM	MEMBER	START AT	CREATOR	STATUS	ACTIONS
TRIAL MA1 10 NOV 2015	Ms Hoang Oanh dạy MA1, Topic: Phản loại chi phí và báo cáo lợi nhuận	FIA	[13]	10-Nov-2015 12:00 AM	My Duong	active	Actions
ACCA TRIAL F3 - 11 NOV 15	Ms Chu Hạnh dạy F3, Topic: Kế toán tài chính	ACCA	[19]	11-Nov-2015 02:15 PM	My Duong	active	Actions
HOI THAO PE - 12 NOV 2015	Ms Hoang Thi Thai Ha dạy PE, Topic: Kỹ năng giao tiếp hiệu quả	PE	[75]	12-Nov-2015 03:15 PM	My Duong	active	Actions
TALKSHOW CIMA AND TRIAL E1 - 17 NOV 15	Ms Hà Thị Bích Thúy dạy CIMA E1, Topic: Quản trị tổ chức	CIMA	[0]	17-Nov-2015 04:45 PM	My Duong	delete_pending	Actions

Showing 1 to 4 of 4 entries

Tại trang Import List, chọn nút **Browse** để tìm đến tập tin cần import, sau đó nhấn nút **Upload**

Import List - TALKSHOW CIMA AND TRIAL E1 - 17 NOV 15

Upload List

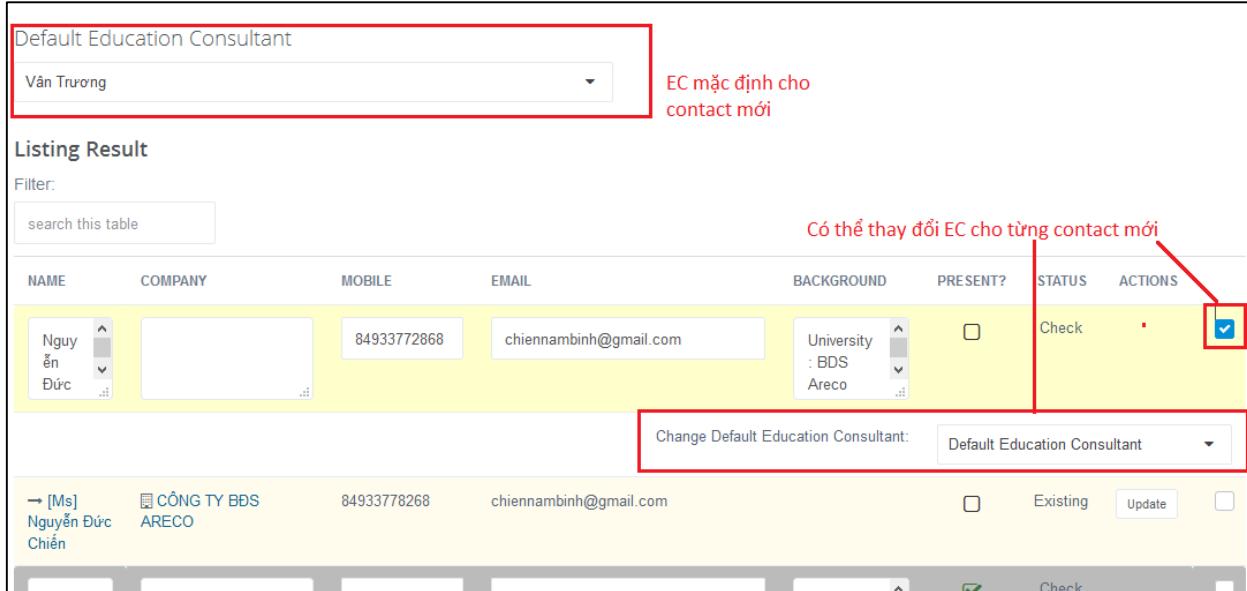
File (required) 1

Browse... TALKSHOW CIMA AND TF

2 Upload Cancel

Chọn consultant

Sau khi tả danh sách, giao diện kiểm tra contact sẽ hiển thị. Đầu tiên chọn education consultant mặc định cho contact mới. Ngoài ra ta có thể update Consultant khác cho từng contact mới.



Default Education Consultant

Vân Trương

EC mặc định cho contact mới

Listing Result

Filter: search this table

Có thể thay đổi EC cho từng contact mới

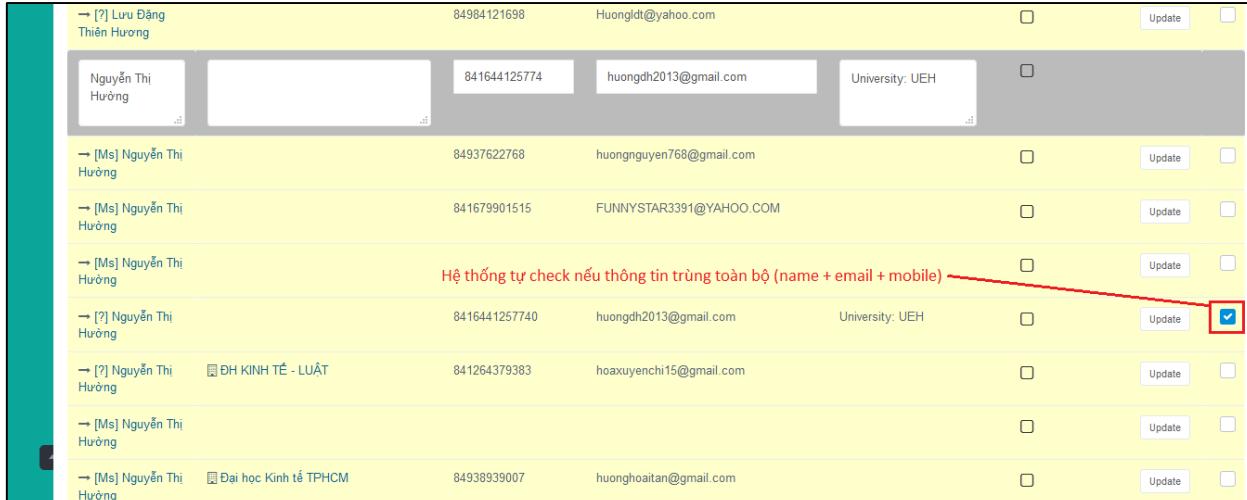
NAME	COMPANY	MOBILE	EMAIL	BACKGROUND	PRESENT?	STATUS	ACTIONS
Nguyễn Đức Chiến	CÔNG TY BDS ARECO	84933778268	chiennambinh@gmail.com	University: BDS Areco	<input type="checkbox"/>	Check	<input checked="" type="checkbox"/>
→ [Ms] Nguyễn Đức Chiến	84933778268	chiennambinh@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Existing	<input type="checkbox"/>		
→ [Ms] Nguyễn Đức Chiến	84934107737	Dung.vn4775@sinhvien.hoasen.edu	University	<input checked="" type="checkbox"/>	Check	<input type="checkbox"/>	

Change Default Education Consultant: Default Education Consultant

Kiểm tra và chọn contact trùng

Hệ thống sẽ tìm kiếm và tra cứu các thông tin sinh viên trong hệ thống và hiển thị tại danh sách bên dưới. Người dùng sẽ phải kiểm tra từ trên xuống dưới để tìm những contact có sẵn trong hệ thống. Hệ thống sẽ tự động chọn những contact trùng cả tên + email + mobile, các trường hợp khác người dùng sẽ kiểm tra thủ công. Một số trường hợp sau sẽ xảy ra:

- Hệ thống kiểm có thông tin contact trùng name + email + mobile: Hệ thống tự check:



→ [?] Lưu Đăng Thiên Hương	84984121698	Huongldt@yahoo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nguyễn Thị Hướng	841644125774	huongdh2013@gmail.com	University: UEH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
→ [Ms] Nguyễn Thị Hướng	84937622768	huongnguyen768@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
→ [Ms] Nguyễn Thị Hướng	841679901515	FUNNYSTAR3391@YAHOO.COM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
→ [Ms] Nguyễn Thị Hướng	8416441257740	huongdh2013@gmail.com	University: UEH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
→ [?] Nguyễn Thị Hướng	841264379383	hoaxuyenchi15@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
→ [Ms] Nguyễn Thị Hướng	84938939007	huonghoaitan@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
→ [Ms] Nguyễn Thị Hướng	ĐH KINH TẾ - LUẬT	841264379383	hoaxuyenchi15@gmail.com	University: UEH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ [Ms] Nguyễn Thị Hướng	Đại học Kinh tế TPHCM	84938939007	huonghoaitan@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hệ thống tự check nếu thông tin trùng toàn bộ (name + email + mobile)

- Danh sách liệt kê những contact trùng với contact từ tập tin. Người dùng phải chọn contact trùng hoặc contact mới:

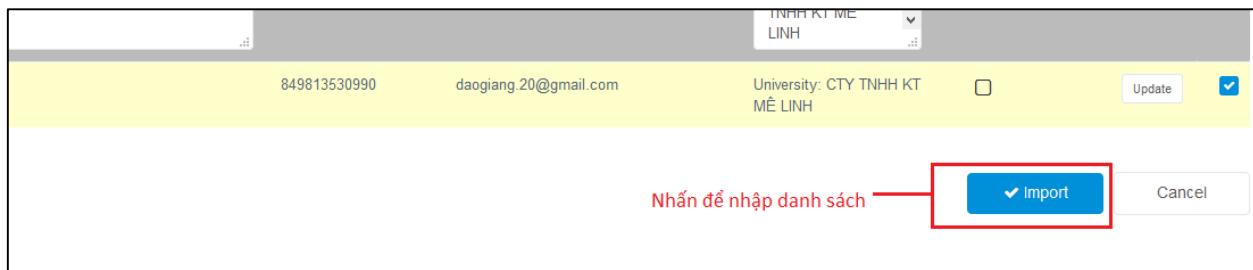
- Contact không có thông tin trùng trong hệ thống: Hệ thống tự chọn là contact mới.

Xóa bớt những contact trùng

Sau khi import seminar, người dùng có thể phát hiện một số contact trong hệ thống là 1, người dùng nên đánh dấu những contact nào mình đã chọn và vào menu *Contact* → *Contact Management* → *Find Related Contacts*, để search theo tên contact và xóa những contact trùng ngoại trừ contact đã chọn.

Lưu danh sách

Sau khi đánh dấu những contact thuộc seminar và kiểm tra contact trùng (nếu có). Ta trở lại tab *Import Seminar List*, và nhấn nút import để hoàn tất.



Kết thúc việc nhận danh sách semianar, ta có thể kiểm tra và tùy chỉnh danh sách này bằng cách vào *Marketing* → *Seminar Management*, và chọn seminar tương ứng.

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):

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.

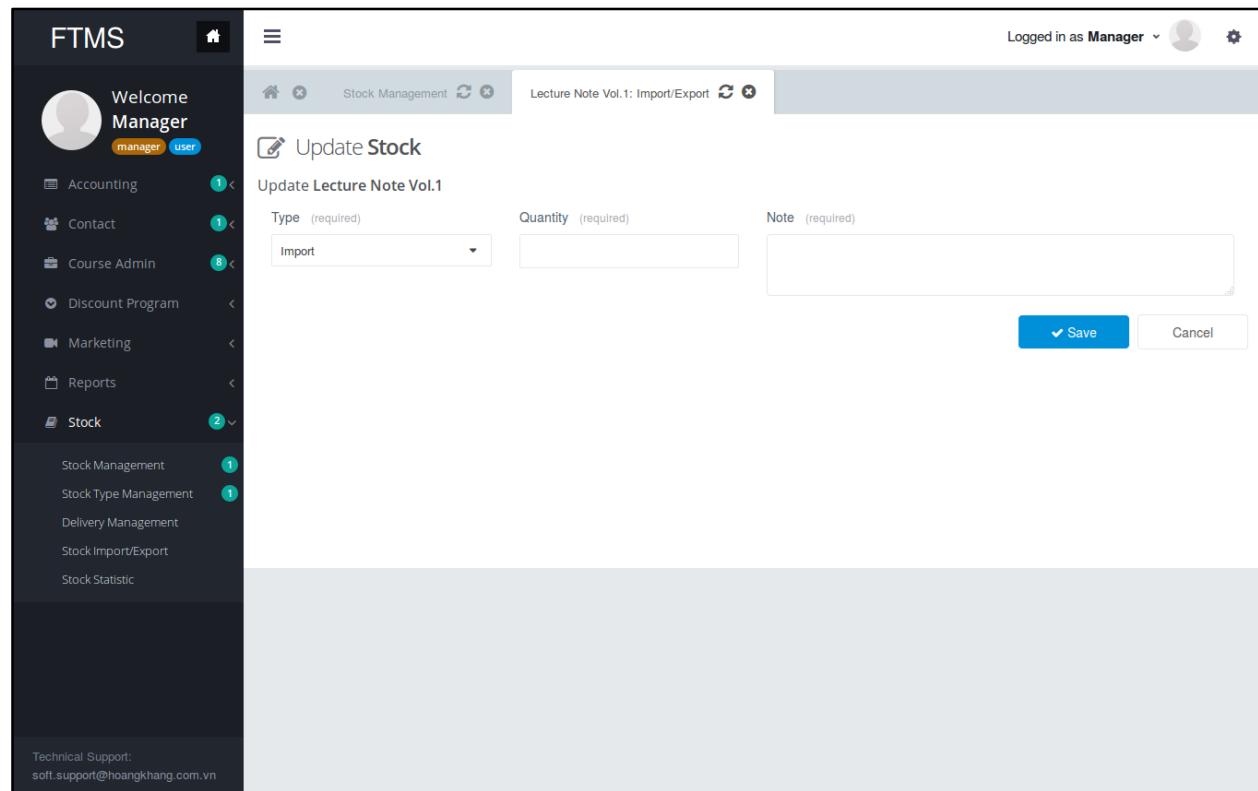
Nhập/xuất sách

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):

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):



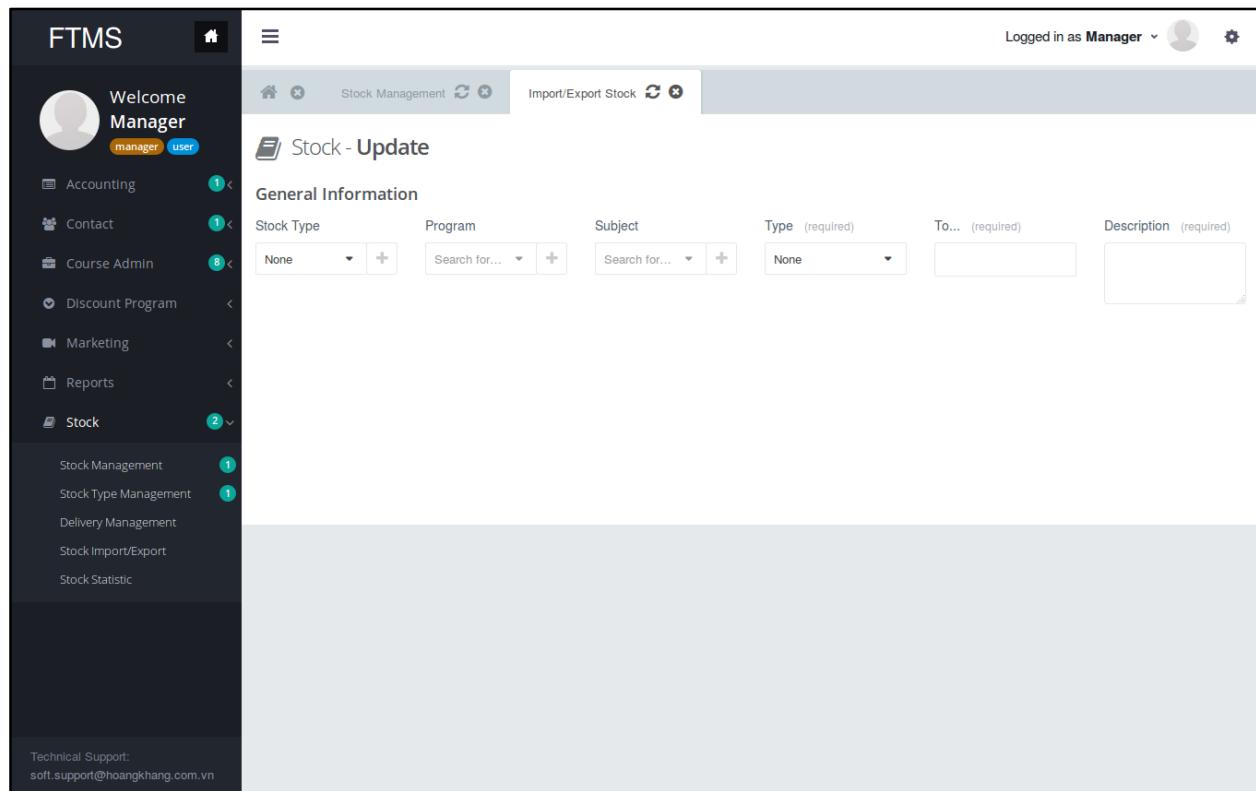
Hình 7.4 *Trang Import/Export lẻ sách*

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.
- Quanlity (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: Chính 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).

The screenshot shows the FTMS application interface. The left sidebar has a 'Welcome Manager' section with a user icon and the text 'manager user'. Below it is a navigation menu with the following items and counts: Accounting (1), Contact (1), Course Admin (8), Discount Program, Marketing, Reports, Stock (2), Stock Management (1), Stock Type Management (1), Delivery Management, Stock Import/Export, and Stock Statistic. At the bottom of the sidebar, it says 'Technical Support: soft.support@hoangkhang.com.vn'. The main content area has a header 'Stock Type Management' and 'New Stock Type'. Below the header is a form titled 'New Stock Type' with two input fields: 'Name (required)' and 'Description'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Save' button with a checkmark icon and a white 'Cancel' button.

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.
- Description: 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.

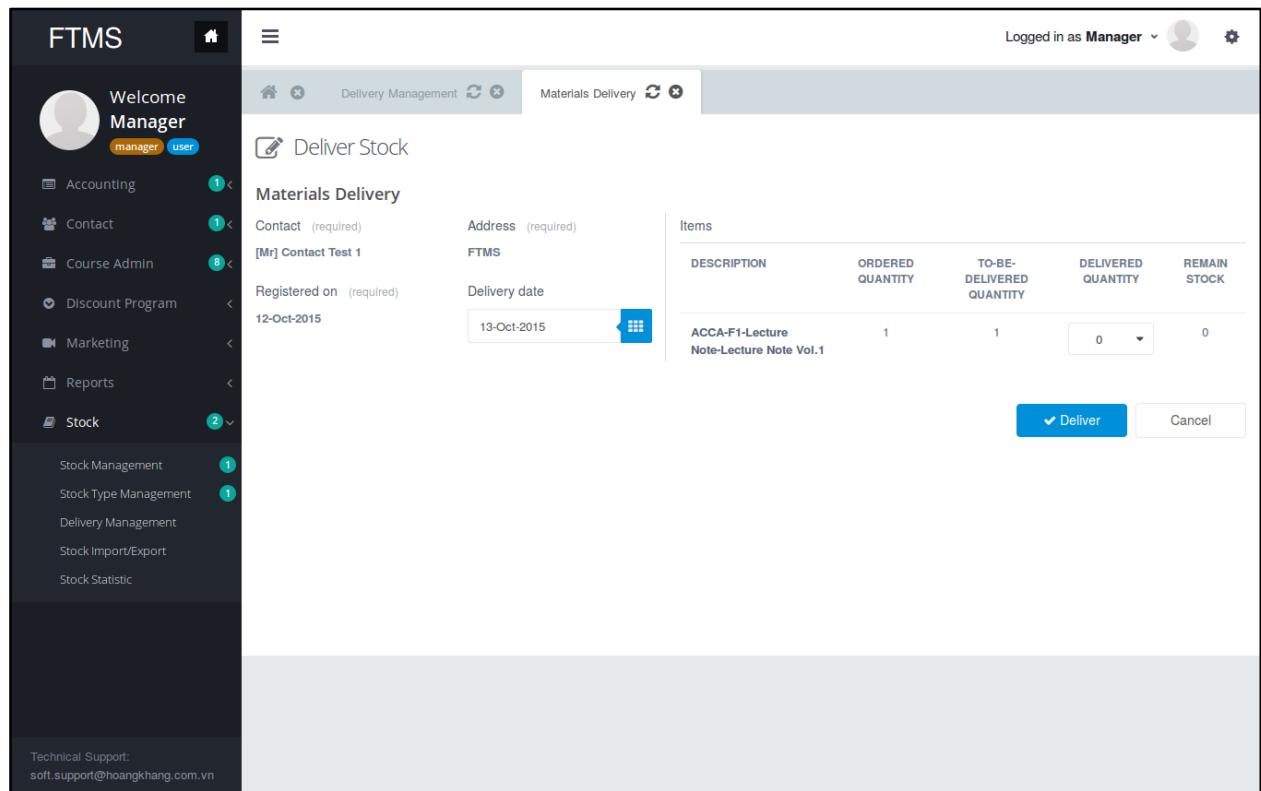
- **active**: Loại sách đã xác nhận và đang hoạt động.
- **deleted**: Thể loại sách đã xóa.
- ACTIONS: Hành động xử lý.
 - Approve New: Xác nhận loại sách mới tạo có *STATUS* = **new_pending**. Sau khi xác nhận xong, *STATUS* của loại sách sẽ chuyển từ **new_pending** → **active**.
 - Approve Update: 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:

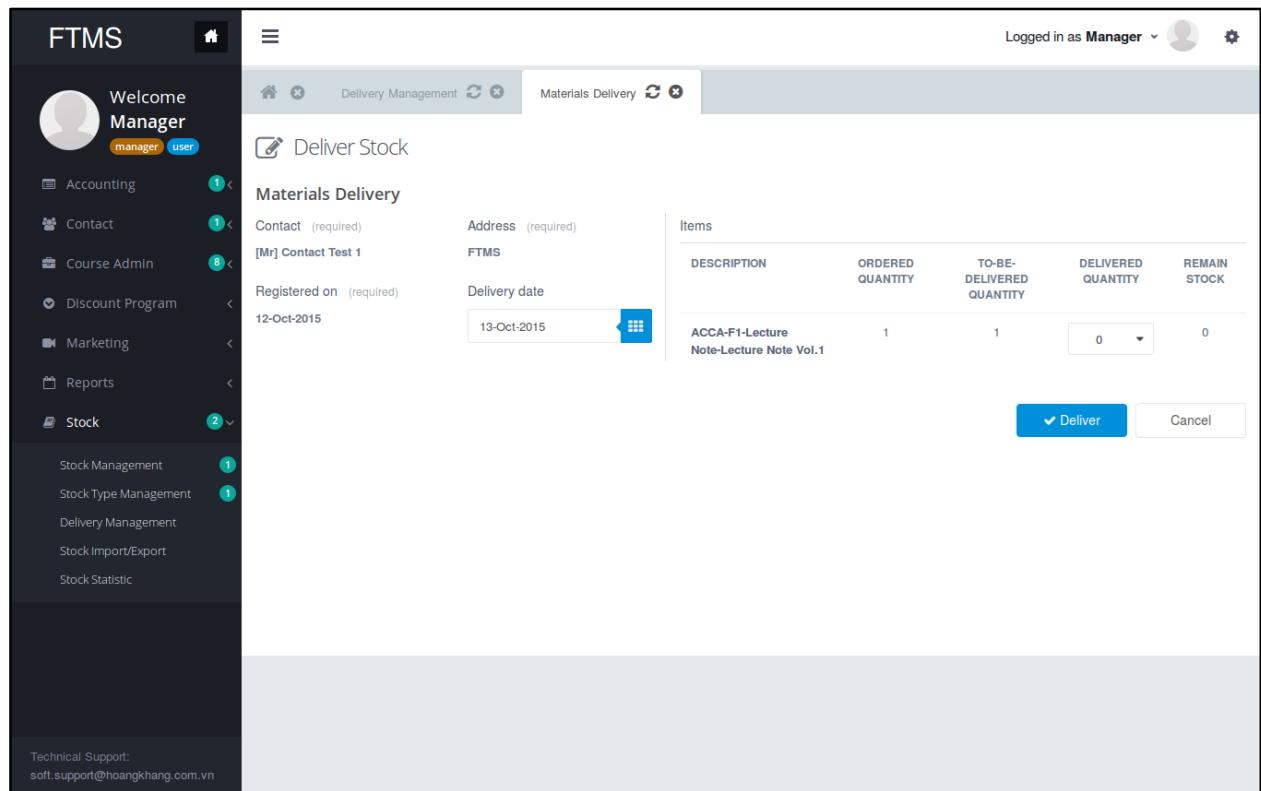
- Trên trang quản lý đăng ký khóa học/sách (*Course/Stock Registration Management*), chọn vào **check box** tên mục *DELIVERY* → (0/1) delivered? của những học viên chưa xác nhận giao sách. Khi đó giao diện trang giao sách sẽ hiển thị (Hình 7.8):



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 is titled 'FTMS' and contains a 'Welcome Manager' section with a user profile icon and 'manager' and 'user' roles. Below this are sections for Accounting (1), Contact (1), Course Admin (8), Discount Program, Marketing, Reports, and Stock (2). Under Stock, there are sub-options: Stock Management (1), Stock Type Management (1), Delivery Management, Stock Import/Export, and Stock Statistic. The main content area is titled 'Stock Import/Export' and shows a 'Stock - Log' section. It has filters for 'From' (empty), 'To' (13-Oct-2015), and 'Type' (All). A table titled 'Listing Updates' shows one entry: 'ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1' (Import, 5 units, Created on 13-Oct-2015 by Manager). The table has columns: COVER, TITLE, TYPE, QUANTITY, CREATED ON, and CREATOR. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has navigation buttons for Previous (1) and Next.

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 liệt kê các cập nhật

Bảng liệt 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):

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.

Thông 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):

The screenshot shows the FTMS application interface. The left sidebar has a 'Stock' section selected, with 'Stock Statistic' highlighted. The main content area is titled 'User Statistic' and shows a table with one entry. The table columns are COVER, STOCK NAME, BEGIN, IMPORTED, EXPORTED, DELIVERED, and END. The entry details are: STOCK NAME is 'ACCA-F1-Lecture Note-Lecture Note Vol.1', BEGIN is 0, IMPORTED is 10, EXPORTED is 0, DELIVERED is 0, and END is 10. The 'From Date' is 01-Oct-2015 and 'To Date' is 13-Oct-2015. The table shows 1 entry.

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).

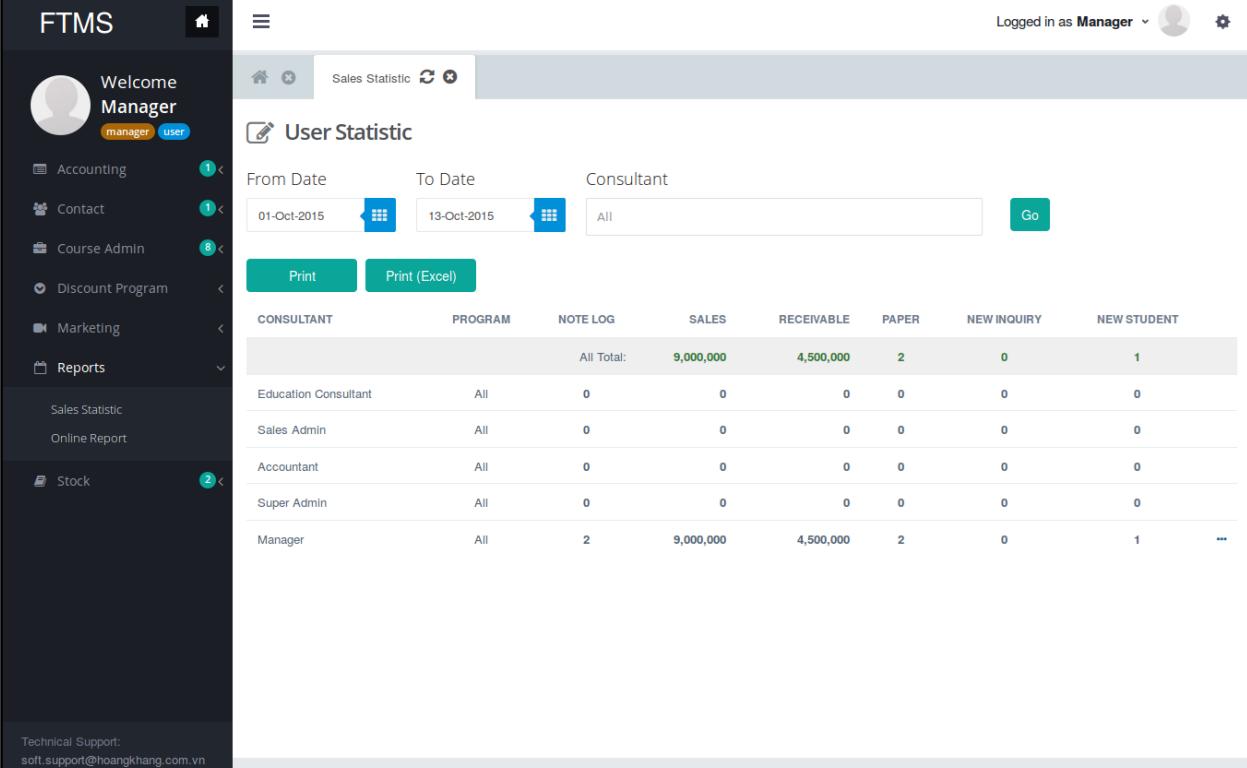
Chi tiết bảng kết quả thống kê sách:

- 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):



The screenshot shows the FTMS application interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'Manager' and links to Accounting, Contact, Course Admin, Discount Program, Marketing, Reports (selected), and Stock. The Reports section includes 'Sales Statistic' and 'Online Report'. The main content area is titled 'User Statistic' and shows a table of sales data. The table has columns: CONSULTANT, PROGRAM, NOTE LOG, SALES, RECEIVABLE, PAPER, NEW INQUIRY, and NEW STUDENT. The data is grouped by consultant, with a summary row for 'All Total'. The table includes rows for Education Consultant, Sales Admin, Accountant, Super Admin, and Manager. The 'SALES' column shows values like 9,000,000 and 4,500,000. The 'PAPER' column shows values like 2 and 0. The 'NEW STUDENT' column shows values like 1 and 0. At the top of the content area, there are date filters ('From Date' and 'To Date') set to '01-Oct-2015' and '13-Oct-2015', and a 'Consultant' dropdown set to 'All'. There are also 'Print' and 'Print (Excel)' buttons. The bottom of the page has a 'Technical Support' link: soft.support@hoangkhang.com.vn.

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.

MERGE CONTACT

Để lọc hoặc gom nhóm những *Contact* trùng nhau, trên menu chức năng chọn *Contact* → *Contact Management*. Khi đó, trang quản lý các *Contact* sẽ được hiển thị và có 3 nút lệnh để thực hiện thao tác:

- **New Contact:** Tạo mới một *Contact*.
- **Find Related Contacts:** Lọc những *Contact* trùng nhau.
- **Merged Contacts:** Các *Contact* đã được gom nhóm.

Lọc những Contact trùng nhau

Trên trang quản lý các *Contact*, chọn *Find Related Contacts* để lọc ra những *Contact* trùng nhau.

Lưu ý: Hệ thống sẽ gom nhóm các *Contact* có tên trùng với nhau. Trên từng nhóm các thông tin liên quan khác (email, số điện thoại) nếu trùng nhau sẽ được tô màu cho email  huuduong1803@gmail.com, số điện thoại  [+84937873699](tel:+84937873699) trùng nhau.

Người dùng dựa vào các thông tin trùng nhau để chọn các *Contact* liên quan với nhau để tiến hành gom nhóm. Sau khi chắc chắn trong việc lựa chọn gom nhóm, trên *List Actions* chọn *Merge Selected Contacts*.

Tiến hành thao tác Merge Selected Contacts trước khi chọn Not Related Contacts trên List Actions.

Sau khi *Merge Selected Contacts* xong, với những *Contact* không bị trùng → trên *List Actions* chọn *Not Related Contacts* để xác nhận *Contact* không trùng với bất kỳ các *Contact* khác. Sau khi thao tác *Not Selected Contacts* được thực hiện thì những *Contact* đã xác nhận không còn được hiển thị khi *Find Related Contacts*.

Xem lại các Contact đã được gom nhóm

Để xem lại các *Contact* đã xác nhận gom nhóm:

- Trên trang quản lý các *Contact* (*Contact Management*) chọn nút lệnh *Merged Contacts*. Khi đó trang danh sách các *Contact* đã được *Merge* sẽ được hiển thị.
- Để xem thông tin chi tiết, chọn vào tên của *Contact* cần xem → Các thông tin cũ của *Contact* sẽ được hiển thị trên tab *Old Information*.
- **Lưu ý:** Trên tab *Old Information* người dùng được phép ngắt kết nối (*This is not the same contact!*) nếu như lúc *Merge* bị nhầm.