1. Account

### **View List Account**

* Actor: Admin
* Purpose: Admin có thể xem danh toàn bộ Accoun của User và có thể thực hiện nhanh các thao tác create , update, delete, filter, search.
* Require:
* Admin quản lý Account của User.
* Flow:
* Default:
  + Hiển thị ra các trường

Account,Email,Fullname,Department,Role,Birthday,Address,Phone,

Gender

* + Sort theo Birthday giảm dần hoặc tăng dần
  + Filte theo Department,Role,Gender
  + Search theo Fullname,Address, Birthday,Department,Role,Gender.
* Danh sách Account được phân trang
* Trên trang view list Account có các button thực hiện các chức năng:
  + Tạo Account cho user

Admin click vào nút tạo Account để hiển thị ra màn hình cho phép create Account .

Admin click vào nút Import Account để hiển thị ra màn hình cho phép Import Account

* + Update Account

Admin click vào nút update để hiển thị ra popup cho phép update Account .

* + Xóa câu hỏi

Admin click vào nút delete để hiển thị ra popup cho phép delete Account .

* 1. **Create Account**
* Actor: Admin
* Purpose: Admin có thể create Account.
* Require:
* Admin có thể create Account hoặc Import Account.
* Chọn vào chức năng ViewList của Account
* Flow:
* Bấm nút create Account sẽ chuyển sang pop-up create Account bao gồm các mục sau:
* Điền Account
* Điền Email
* Điền Password
* Điền First Name
* Điền Last Name
* Điền Gender
* Điền Birthday
* Điền Address
* Điền Phone
* Chọn Department
* Chọn Role
* Click vào Register để create Account hoặc click vào Cancel để thoát
* Bấm nút Import Account sẽ chuyển sang pop-up Import Account chọn một đường link bạn muốn import sau đó màn hình sẽ hiển thị lên danh sách bạn muốn import
  1. **Update Account**
* Actor: Admin
* Purpose: Admin có thể update account.
* Require:
* Chọn vào chức năng ViewList của Account
* Flow:
* Click vào Account sẽ chuyển sang pop-up View detail account và từ đó có thể update tại đây, bao gồm các mục sau:
  + Điền Email
  + Điền Password
  + Điền First Name
  + Điền Last Name
  + Điền Gender
  + Điền Birthday
  + Điền Address
  + Điền Phone
  + Chọn Department
  + Chọn Role
* Click vào Update để Update Account hoặc click vào Cancel để thoát
  1. **Delete Account**
* Actor: Admin
* Purpose: Admin có thể delete account.
* Require:
  + Chọn vào chức năng ViewList của Account
* Flow:
* Có thể xóa 1 hoặc nhiều Account
* Sau đó, bấm nút delete Account sẽ hiện lên pop-up xác nhận delete và delete.