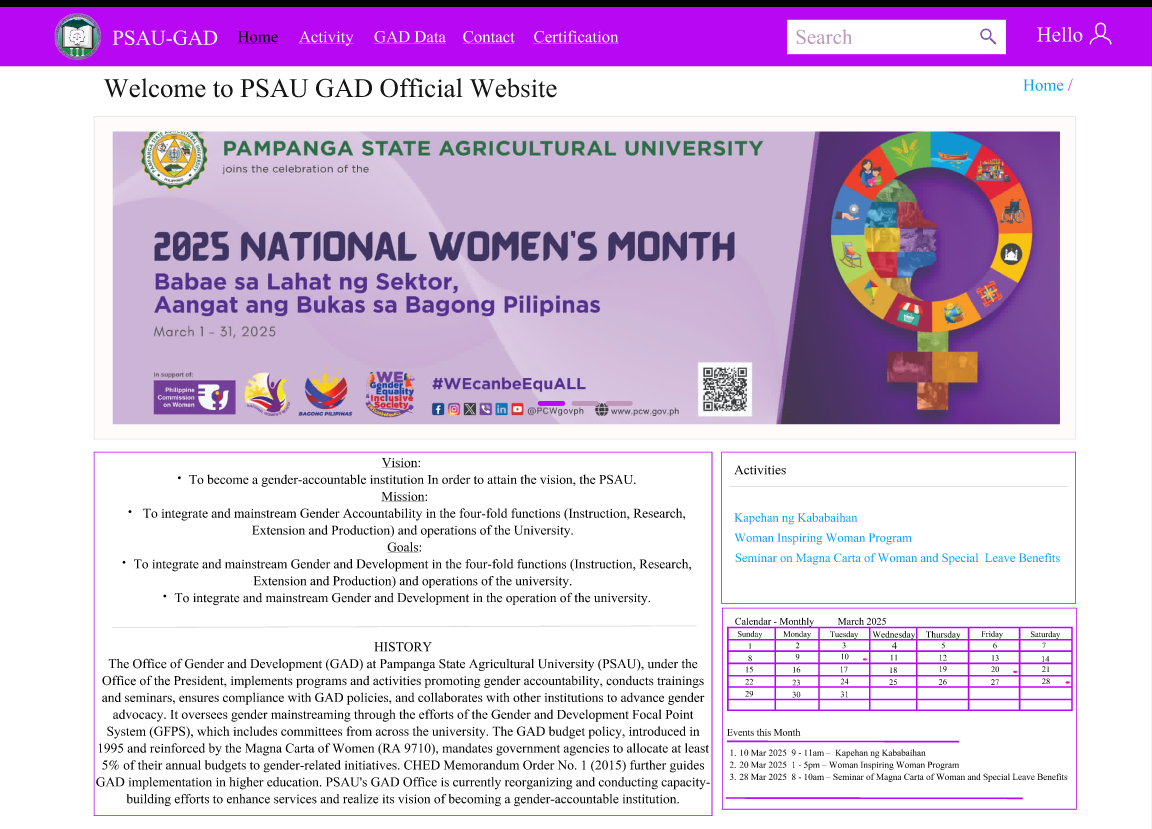
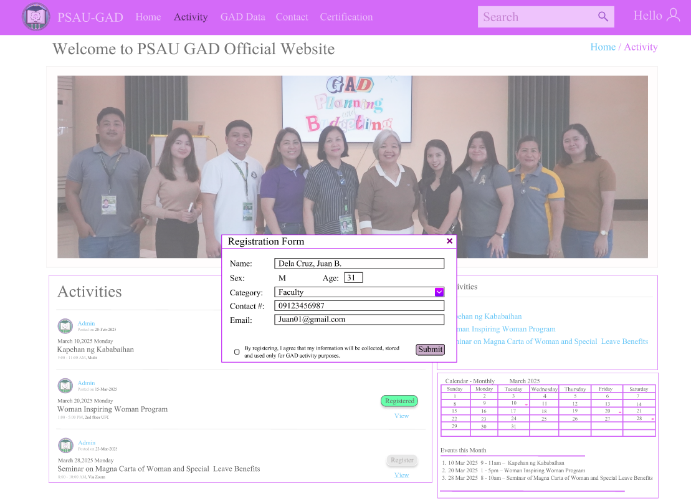
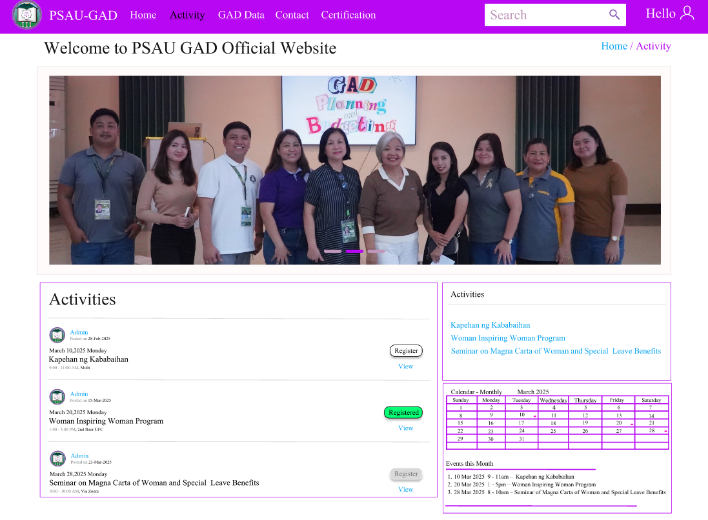
**Employee**

Home page - makikita dito yong Banner ng GAD then sa baba niya ying Vision Mission and Goal at History ng GAD and the right side namn nadon yong mga activities na dapat puntahan sababa niya meron din Calendar-Standard monthly calendar layout for example March 2025 tapos naka marked yong mga day ng mga event Event this Month- nakasulat yong mga mga activity at yong time time

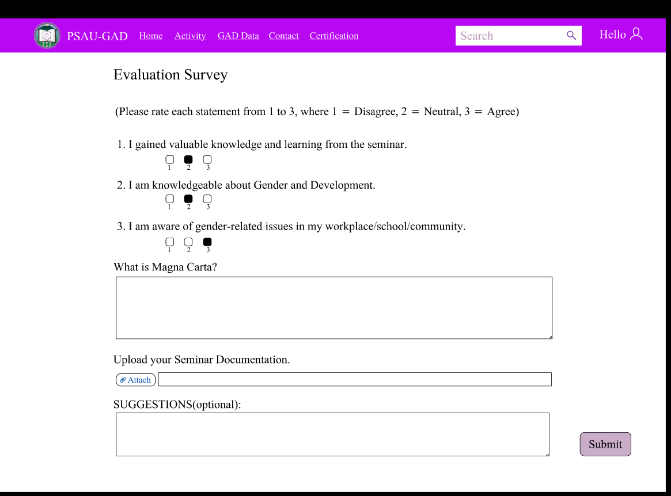
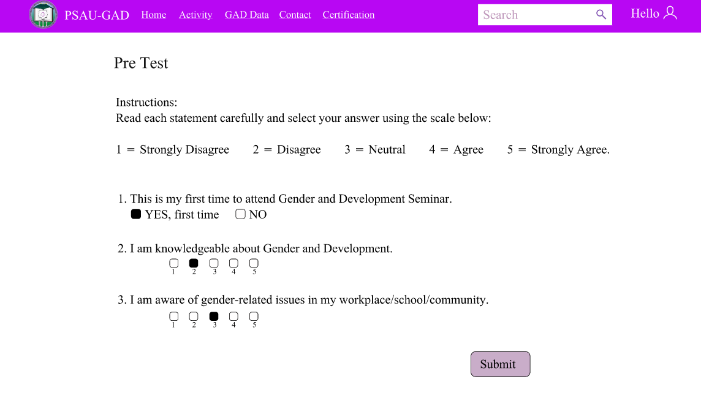


**Activity -** kapa pinidot yong activity makikita nila dito yong Activity na naka schedule and i reregister nila upang ma registreted sila sa pag register sasagutan lang nila yong Registration form then kapag nakapag Register na sila may mag iimail sa kani then pindutin yon para masagutan yong pre test then may mag email ulit for QR code para sa attendance yon yong papakita nila sa simenar

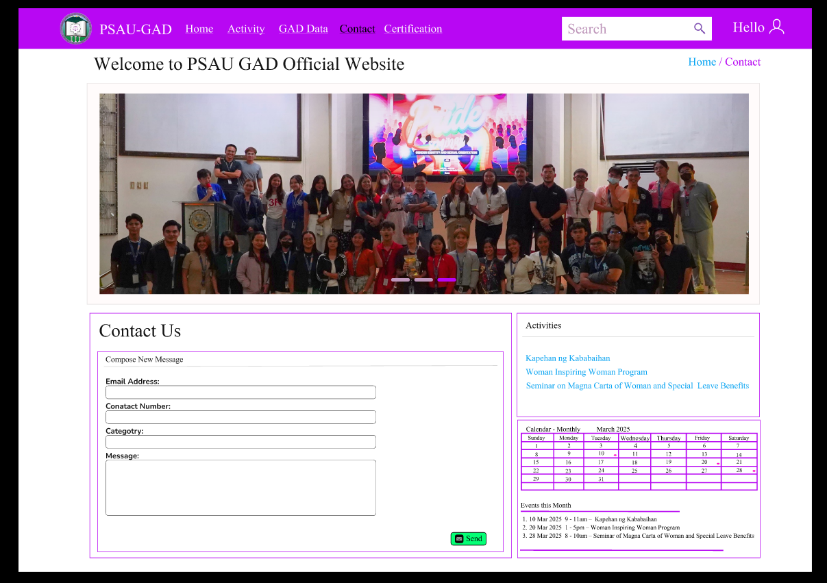
Then tapos na yong may mag eemail ulit then pipindutin yon upang sagutin namn yong Post test at evaluation



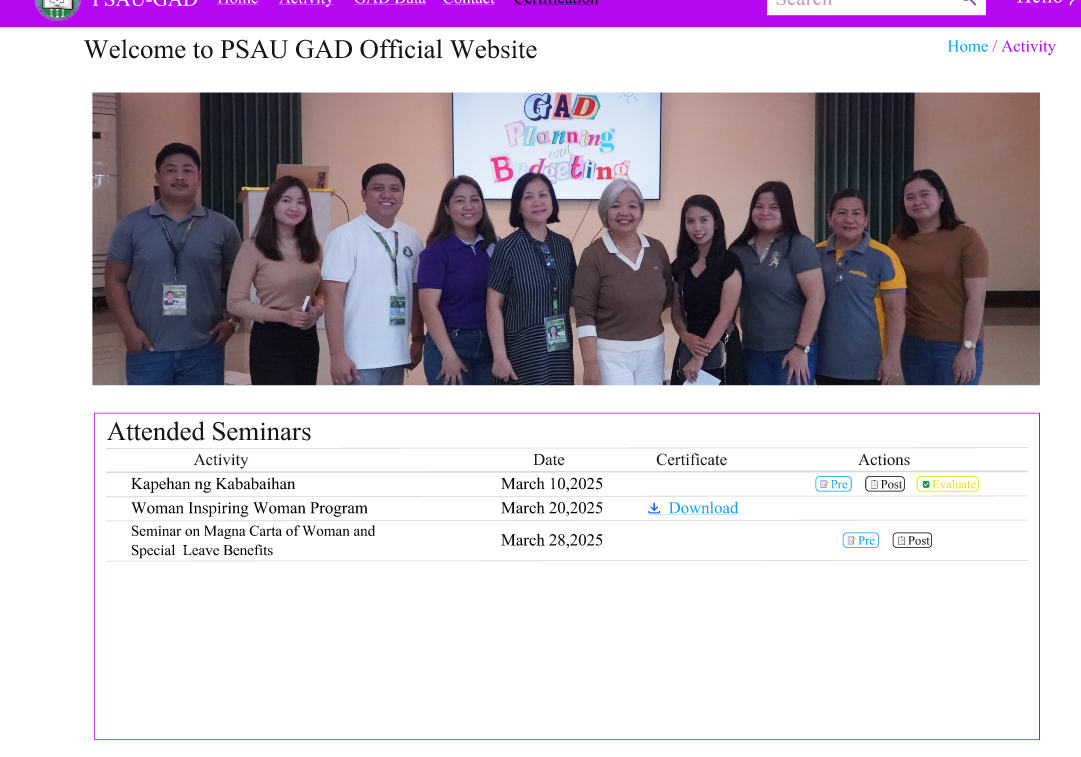




**Contact**- dito namn if may concern ka the mag fillup the sa massage if ano yong want mo sabihin



**Certification -** dito yong mga attended Seminar makikita ko dito yong mga natapos mo the makikita mo din dito yong mga need mo sagutan katulad ng pre test upang makakuha ka ng certificate then kapag natapos mo na lahat lilita yong Download upan ma Download yong certificate



**Admin side**  
Dashboard- meron dyang 4 buttons Upcoming Activities, GAD Report, GAD Attendance, and employee list  
Pag pinindot mga yan makikita mga paparating na activity, mga reports, attendance, and mga Employees.   
And makikita rin dito mga bilang ng lahat ng employee kung ilan mga babae at lalaki na naka segregate per category   
Meron rin silang barchat and pie chart  
Meron rin activity calendar na makikita mga araw na may activity lahat ng may araw na may mark na color ay may activity.   
  
  
Activity Reports- Dito naman is Dropdown sya pag click lilitaw mga pangalan ng reports and lahat ng yun is auto-generated na .   
  
(GAR) - makukuha yung mga sagot neto sa (GPB) form at Monitoring form   
  
Training/Seminar - makukuha mga yan sa attendance, pre and post, GPB, and Evaluation   
  
Supporting Documents - makikita na dun sa documents type san makukuha   
  
Sex Disaggregated Data - yan makukuha yan sa sa list of Employees. Bibigay rin po namin nga mga list ng employee, secretariat, and mga gad focal point  
  
GAD activities- Dito makikita at mag lalagay ng mga activities na gagawin  
  
  
List of Employees- Dito makikita mga category na naka segregate na pag pindot eh lilitaw mga list ng name ng per category and pag pinindot ang  view all lilitaw lahat lahat ng list of names ng employee and also pag pinindot name sila eh makikita kanilang profile   
  
GAD Attendance- dito makikita lahat ng activity title na magaganap , and pag pinindot ang title makikita lahat ng list of names ng mga Employee na nag register sa activity, and para ma present sila gagamit ng scanner to scan kanilang qr code na makukuha sa pag register nila sa activity . Meron rin Walk in para sa mga employee na hind nag register same procedures lang gagawin nila pero dun sa sila mismo sasagot para ma present sila .   
  
Also meron palang time para sa pag attendance kunwari start ng activity ay 9am hangang 9:20 am lang ang present katapos nun lahat ng papa attendance pa ay automatic ng late mapa qr man or walk in  
  
Employee Account Approval- dito makikita mga list of names ng mga employee na nag register sa system na walang account ng PSAU pag meron psau account auto matic makakapasok sa system   
  
Activities Registration Approval- Dito makikita mga list of names ng mga nag register sa activity   
  
  
Activity Calendar- Dito makikita mga magaganap at naganap ng activities na makikita sa mga araw na may mark na color . And Dito rin mag lalagay ng mark color sa mga araw na bagong activity   
  
Complete Activities- dito naman makikita mga natapos ng activities and dito rin ma lalagay mga details about sa activities na natapos   
  
GPB- Dito nmn ilalagay yung mga naisip na bagong activities for next year   
  
Monitoring Form- Dito nmn lalagay mga natapos ng activities para i monitor mga nangyare   
  
Progress Tracker- dito is auto compute na sya and per activity makikita   
  
Feedback Analytics- dito makikita yung mga Evaluation records na naka auto compute narin and per activity rin   
  
Gender Gap Analysis- dito makikita mga percentage ng mga babae lalaki na umattend sa per activity auto compute narin  
  
Trend Visualization- Dito naman makikita kung sinong category ang activity sa mga activities base sa color. And makikita rin yung budget pero year and per quarter and auto compute narin  
  
Resources Library- is isa syang Dropdown na pag click is makikita ang tatlong button ang Manual, Posters, and Video. Sa manual yun na yun sa posters nmn dun makikita at mag lalagay mga poster about GAD ganun rin sa video   
  
**Settings- is** a Dropdown na pag click eh makikita ang manage user account and User permission. Sa manage user accounts is makikita lahat ng list ng mga user ng system  at sa user permissions nmn is dun makikita kung anu mga pwede magawa ng mga user like admin employee and secretariat

Secretariat

Main Dashboard Total participaants - dito yong mga employee Registered for 2025-2026 diyan malalaman kong ilan ang bilang ng naka Rgistered

Ongoing Activities - eto namn yong makikita kong ilan pa yong mga activities na paparating

Activity Registration Approva l- eto namn yong mga taong makikita mo kong ilan na yong na approved

Employee Account Approvals - ito yong mga account na hindi PSAU account kaya need nila mag pa approve makikita diyan kong ilan

Bar Graph - (showing participation by category and gender) namn then yong Pie Chart gender distribution example \* Male: 165 \* Female: 185

Calendar - Standard monthly calendar layout for example March 2025 tapos naka marked yong mga day ng mga event Event this Month- nakasulat yong mga mga activity at yong time

Notifications - dito makikita yong mga New activity posted for example  “Magna Carta of Women Seminar” scheduled for March 28 at yong mga Registration request example  "Maria T. pending approval"

A screenshot of a dashboard

AI-generated content may be incorrect.

Menu Options (Left Sidebar)

A purple screen shot of a list

AI-generated content may be incorrect.

Activity reports - Dito naman is Dropdown sya pag click lilitaw mga pangalan ng reports and lahat ng yun is auto-generated na parang katulad siya din nasa admin

(GAR) - makukuha yung mga sagot neto sa (GPB) form at Monitoring form A screenshot of a document

AI-generated content may be incorrect.

Training/Seminar - makukuha mga yan sa attendance, pre and post, GPB, and Evaluation A screenshot of a report

AI-generated content may be incorrect.

Supporting Documents - makikita dito yong mga reports ng activitys

A screenshot of a document

AI-generated content may be incorrect.

Sex Disaggregated Data - makukuha yan sa sa list of Employees. Bibigay rin po namin mga list ng employee, secretariat, and mga GAD focal point

A screenshot of a data report

AI-generated content may be incorrect.

GAD Activities - Activity Module siya na makikita yong mga activity,Date, Venue , time, Description, Is Active,pre assignment,zoom link , Training Hours, Category,Level,Target Group ID

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

List Of Employees - makikita dito yong mga Employee naka segregation sila Faculty, non Teaching, Service Personel and kapag pinidot ang mga ya makikita nila for example Faculty yong mga name, Age,sex ,position,Catagory,Action ganon din sa mga iba pero may view all button siya para makita ng kabuoan

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect. A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

GAD Attendace - eto yong attendance for Seminar namn nakalagay yong Walk in and yong QR scanner para sa mga QR code at naka list din yong mga employee like Name Age , sex , Position, category tapos yong attendance may checklist if naka pag attend na sila

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Employee Account Approvals - ito yong mga employee na i approve na walang PSAU account

A screenshot of a computer screen

AI-generated content may be incorrect.

Activity Registration Approvals - ito din yong mga employee mag papa approve for the activity like seminars

A screenshot of a document

AI-generated content may be incorrect.

Activity Calendar-Standard monthly calendar layout for example March 2025 tapos naka marked yong mga day ng mga event

A calendar with numbers and a pink line

AI-generated content may be incorrect.

Feedback Analystics - Ipinapakita ng data na naging matagumpay at kapaki-pakinabang ang seminar at naka pie chart ito at may mga Quistion Rating din ito para malaman if ok ba yong seminar tapos sa baba makikita yong mga mga comments and suggestions

A screenshot of a survey

AI-generated content may be incorrect.

Monitoring form - ito yong sasagutan o iisipin kong ano activity for this Quarter example title of the activity GPB item ,budget at iba pa

A screen shot of a form

AI-generated content may be incorrect.

Progress Tracker- dito namn yong makikita yong Participant attend if ilan yong target nila Example 100 target nila na achieve nila 85 Kaya naka 85% ganon din yong sa iba

A screenshot of a progress tracker

AI-generated content may be incorrect.

Sex Disaggregated Data - Bar Graph - (showing participation by category and gender) namn then yong Pie Chart gender distribution example \* Male: 165 \* Female: 185

A screenshot of a data

AI-generated content may be incorrect.