MÔ TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÍ THƯ VIỆN

1. Màn hình đăng nhập: Thủ thư đăng nhập vào quy trình quản lí thư viện với username và password của mình.

* Đăng nhập đúng giao diện trang chủ hiển thị, đăng nhập sai hiển thị thông báo nhập sai và yêu cầu nhập lại
* Thoát: để kết thúc quy trình làm việc.

1. Màn hình trang chủ: bao gồm tất cả các chức năng thủ thư có thể dùng cho nghiệp vụ của mình.

* Chức năng tìm kiếm: thủ thư có thể tìm kiếm một số thông tin trong hệ thống quản lí thư viện: tìm theo mã tài liệu, mã độc giả, tên độc giả, tên tài liệu. Kết quả tìm kiếm là các thông tin liên quan đến nội dung tìm kiếm nếu nhập hợp lệ, ngược lại xuất thông báo “Không tìm thấy”.
* Chức năng quản lí độc giả: quản lí các thông tin liên quan đến độc giả, hỗ trợ một số chức năng cơ bản như: đăng kí độc giả, thu phí độc giả, tìm kiếm độc giả, xem chi tiết độc giả, cập nhật, xóa độc giả và chức năng thoát khỏi giao diện quản lí độc giả
* Đăng kí độc giả: chức năng đăng kí khả dụng khi thủ thư nhập đầy đủ các thông tin cần có của một độc giả, sau đăng kí kết quả sẽ được lưu về cơ sở dữ liệu, nếu thông tin độc giả không hợp lệ: xuất thông báo lỗi yêu cầu nhập lại.
* Thu phí độc giả: thủ thư nhập vào các thông tin cần thiết cho việc thu phí: mã phiếu thu, mã độc giả, loại độc giả, số sách đang mượn, số sách quá hạn, đóng phí, phí phạt
* Chọn “Tính tiền” để hiển thị tổng số tiền độc giả phải nộp
* Chọn “Xuất hóa đơn” để xuất ra kết quả chi tiết hóa đơn thanh toán của độc giả
* Chức năng tìm kiếm: thủ thư được phép tìm kiếm độc giả khi biết được 1 trong số nhiều thông tin của độc giả. (mã độc giả, CMND, số điện thoại,..)
* Tìm hợp lệ: kết quả tìm kiếm sẽ được hiển trị 1 số thông tin liên quan đến nội dung tìm kiếm lên màn hình kết quả tìm kiếm độc giả, cùng với một số chức năng bỗ trợ khác như xem chi tiết độc giả, thu phí độc giả, lập phiếu mượn / trả và chức năng thoát sau khi nhận được kết quả tìm kiếm.
* Tìm không hợp lệ: giá trị nhập không hợp lệ hoặc để trống.
* Chức năng xem chi tiết: xem toàn bộ các thông tin của độc giả
* Thông tin nhập vào hợp lệ (có tồn tại trong hệ thống, không bắt buộc phải nhập tất cả các thông tin của độc giả): xem được tất cả các thông tin của độc giả tương ứng.
* Thông tin không hợp lệ: hiển thị thông báo không thể xem chi tiết.
* Chức năng cập nhật: thủ thư chỉ được phép cập nhật lại các thông tin như số điện thoại, địa chỉ, loại độc giả, đóng phí, số sách mượn tối đa, số sách quá hạn.
* Thủ thư nhập đúng mã độc giả, tên độc giả, CMND: các thông tin còn lại nếu được nhập lại với giá trị khác giá trị ban đầu đều sẽ được cập nhật.
* Thủ thư nhập sai mã độc giả, tên độc giả hoặc CMND: hiển thị thông báo không thể cập nhật.
* Chức năng xóa: xóa theo mã độc giả, tên độc giả và CMND
* Xóa thành công khi thông tin nhập vào là hợp lệ
* Xóa không thành công khi thông tin nhập vào không đúng hoặc bị bỏ trống.
* Thoát: quay lại trang chủ, thủ thư có thể tiếp tục chọn các chức năng quản lí thư viện khác ở trang chủ với tài khoản đã đăng nhập.
* Chức năng quản lí tài liệu: quản lí các thông tin liên quan đến tài liệu và một số chức năng cần thiết cho việc quản lí tài liệu như: thêm, tìm kiếm, cập nhật, xóa và thoát.
* Chức năng thêm tài liệu: tài liệu chỉ được thêm khi thủ thư nhập đủ các thông tin tài liệu (mã tài liệu, tên tài liệu, tác giả, thể loại, nhà xuất bản, năm xuất bản, giá bìa, số lượng, tình trạng, thông tin khác). Thông báo không thể thêm nếu nhập không hợp lệ (sai định dạng hoặc bỏ trống).
* Chức năng tìm kiếm tài liệu: thủ thư tìm tài liệu khi biết được 1 trong số các thông tin của tài liệu (mã tài liệu, tên tài liệu,…)
* Tìm hợp lệ: kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị lên màn hình cùng với một số thao tác cần thiết khác như xem chi tiết, lập phiếu mượn, hoặc thêm tài liệu và thoát nếu mục đích tìm kiếm chỉ để xem.
* Tìm không hợp lệ hiển thị thông báo không tìn thấy.
* Chức năng cập nhật: thủ thư chỉ được phép cập nhật lại các thông tin như tên tài liệu, tác giả, thể loại, nhà xuât bản, năm xuất bản, giá bìa, số lượng, tình trạng và thông tin khác
* Thủ thư nhập đúng mã tài liệu: các thông tin còn lại của tài liệu nếu khác so với nội dung ban đầu sẽ được cập nhật lại.
* Thủ thư nhập sai mã tài liệu: hiển thị thông báo không thể cập nhật.
* Chức năng xóa tài liệu: xóa tài liệu theo mã tài liệu, các dữ liệu còn lại liên quan đến tài liệu được chọn xóa sẽ bị xóa khỏi danh sách tài liệu.
* Xóa thành công khi thông tin mã độc giả là hợp lệ
* Xóa không thành công khi thông tin mã độc giả không hợp lệ ( sai định dạng hoặc bỏ trống)
* Thoát: : quay lại trang chủ, thủ thư có thể tiếp tục chọn các chức năng quản lí thư viện khác ở trang chủ với tài khoản đã đăng nhập.
* Chức năng quản lí mượn trả: quản lí thông tin liên quan đến mượn / trả tài liệu và một số thao tác cần thiết khi tiến hành quản lí mượn trả tài liệu. Ở chức năng này, thủ thư có thể xem được danh sách mượn/ trả một cách trực diện. (màn hình chính của quản lí mượn trả là danh sách mượn và danh sách trả).
* Khi thủ thư chọn chức năng Xử lí mượn: giao diện xử lí mượn xuất hiện, bao gồm các chức năng xem chi tiết, tìm kiếm, thêm phiếu mượn, cập nhật, xóa và thoát.
* Xem chi tiết: xem thành công khi thủ thư nhập đúng mã phiếu mượn hoặc mã độc giả. Ngược lại hiển thị thông báo không thể xem chi tiết phiếu mượn tương ứng.
* Tìm kiếm: thủ thư tìm thông tin phiếu mượn khi biết được 1 trong số các thông tin của phiếu mượn quản lí như mã phiếu mượn, mã độc giả,…

. Tìm hợp lệ: kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị lên màn hình các thông tin còn lại của phiếu mượn.

. Tìm không hợp lệ: hiển thị thông báo không tìm thấy

* Thêm phiếu mượn: phiếu mượn được thêm khi thủ thư nhập vào phiếu mượn các thông tin hợp lệ (đúng định dạng, không để trống), ngược lại hiển thị thông báo thêm thất bại.
* Cập nhật: chỉ được cập nhật các thông tin như mã độc giả, loại độc giả, ngày mượn, mã tài liệu, hạn mượn.
* Nhập đúng mã phiếu mượn hoặc mã độc giả: các thông tin còn lại của tài liệu nếu khác so với nội dung ban đầu sẽ được cập nhật lại.
* Nhập sai mã phiếu mượn hoặc mã độc giả: hiển thị thông báo không thể cập nhật.
* Xóa: xóa theo mã phiếu mượn
* Xóa thành công khi mã phiếu mượn nhập và hợp lệ, các thông tin còn lại tương ứng với mã phiếu mượn sẽ được xóa hoàn toàn trong hệ thống.
* .Xóa không thành công: khi mã phiếu mượn không đúng, hiển thị thông báo không thể xóa.
* Thoát quay lại trang quản lí mượn trả tài liệu.
* Khi thủ thư chọn chức năng Xử lí trả: giao diện xử lí trả xuất hiện, bao gồm các chức năng xem chi tiết, tìm kiếm, thêm phiếu trả, cập nhật, xóa và thoát.
* Xem chi tiết: xem thành công khi thủ thư nhập đúng mã phiếu trả hoặc mã độc giả. Ngược lại hiển thị thông báo không thể xem chi tiết phiếu trả tương ứng.
* Tìm kiếm: thủ thư tìm thông tin phiếu trả khi biết được 1 trong số các thông tin của phiếu trả quản lí như mã phiếu trả, mã độc giả,…
* Tìm hợp lệ: kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị lên màn hình các thông tin còn lại của phiếu trả.
* Tìm không hợp lệ: hiển thị thông báo không tìm thấy
* Thêm phiếu trả: phiếu trả được thêm khi thủ thư nhập vào phiếu trả các thông tin hợp lệ (đúng định dạng, không để trống), ngược lại hiển thị thông báo thêm thất bại.
* Khi thêm thành công màn hình kết quả sau thêm xuất hiện cùng với chức năng kiểm tra phiếu trả ( trả khi có mượn, trả đúng tài liệu, …)
* Chức năng quay lại màn hình quản lí phiếu trả ban đầu.
* Cập nhật: chỉ được cập nhật các thông tin như mã độc giả, loại độc giả, mã tài liệu, số lượng trả, ngày trả
* Nhập đúng mã phiếu trả hoặc mã độc giả: các thông tin còn lại của tài liệu nếu khác so với nội dung ban đầu sẽ được cập nhật lại.
* Nhập sai mã phiếu trả hoặc mã độc giả: hiển thị thông báo không thể cập nhật.
* Xóa: xóa theo mã phiếu trả
* Xóa thành công khi mã phiếu trả nhập và hợp lệ, các thông tin còn lại tương ứng với mã phiếu trả sẽ được xóa hoàn toàn trong hệ thống.
* Xóa không thành công: khi mã phiếu trả không đúng, hiển thị thông báo không thể xóa.
* Thoát: quay lại trang quản lí mượn trả tài liệu.
* Khi chọn Thoát: quay lại trang chủ, thủ thư có thể tiếp tục chọn các chức năng quản lí thư viện khác ở trang chủ với tài khoản đã đăng nhập.