**Website quản lý thư viện sách.**

**Chức năng cho người dùng (Độc giả)**

Đây là các tính năng mà bất kỳ ai truy cập vào trang web cũng có thể sử dụng.

* **Tìm kiếm sách:** Người dùng có thể tìm kiếm sách theo **tiêu đề**, **tác giả**, hoặc **chủ đề**. Chức năng này rất quan trọng để độc giả có thể dễ dàng tìm thấy sách mình cần.
* **Giới thiệu sách:**Hệ thống dựa trên thể loại sách được người dùng thường xuyên tìm kiếm để giới thiệu sách.
* **Xem thông tin chi tiết sách:** Khi tìm được sách, người dùng có thể nhấp vào để xem các thông tin như **tên sách**, **tác giả**, **nhà xuất bản**, **năm xuất bản**, và **tình trạng sách** (còn hay đã được mượn).
* **Đăng ký và đăng nhập:** Để có thể mượn sách, người dùng cần có tài khoản. Hệ thống cần có trang đăng ký và đăng nhập để xác thực người dùng.
* **Quản lý lịch sử mượn/trả:** Người dùng có thể xem lại danh sách các cuốn sách mình đã mượn, ngày mượn, ngày trả và tình trạng trả sách.
* **Hệ thống đặt trước sách:** Nếu một cuốn sách đang được người khác mượn, độc giả có thể **đặt trước** (reserve) để được ưu tiên mượn ngay sau khi sách được trả lại.
* **Thông báo và nhắc nhở:**
* Hệ thống có thể gửi **email tự động** để thông báo cho độc giả khi sách họ đặt trước đã có sẵn để mượn.
* Gửi **nhắc nhở** khi sách sắp đến hạn trả hoặc đã quá hạn, giúp người dùng tránh bị phạt.
* **Danh sách yêu thích (Wishlist):** Cho phép người dùng lưu lại những cuốn sách họ muốn đọc trong tương lai.

**Chức năng cho quản trị viên (Thủ thư)**

Đây là các tính năng chỉ dành cho người quản lý thư viện, giúp họ điều hành hệ thống.

* **Quản lý sách:** Quản trị viên có thể **thêm**, **sửa**, và **xóa** thông tin sách. Điều này bao gồm việc cập nhật số lượng sách hiện có, thông tin tác giả, và các chi tiết khác.
* **Quản lý người dùng:** Quản trị viên có thể xem danh sách tất cả người dùng, **khóa** tài khoản của những người vi phạm quy định, hoặc **xóa** tài khoản nếu cần.
* **Quản lý mượn/trả sách:** Đây là chức năng quan trọng nhất. Quản trị viên có thể **ghi nhận** việc mượn sách của độc giả và **xác nhận** khi sách được trả lại.
* **Tính năng phạt quá hạn:** Tự động tính **phí phạt** khi độc giả trả sách muộn, giúp duy trì kỷ luật.
* **Quản lý tài khoản và quyền hạn:** Phân quyền cho các loại tài khoản khác nhau (ví dụ: nhân viên, quản lý cấp cao) để giới hạn các chức năng mà họ có thể sử dụng.
* **Thống kê và báo cáo:** Hệ thống có thể cung cấp các báo cáo đơn giản như số lượng sách đang được mượn, sách được mượn nhiều nhất, hoặc số lượng người dùng mới.

**Website Quản lý Lịch hẹn**

**Chức năng cho người dùng (Khách hàng)**

* **Đăng ký và Đăng nhập:** Người dùng cần tạo tài khoản để đặt lịch hẹn và quản lý thông tin cá nhân.
* **Xem danh sách dịch vụ:** Hiển thị các dịch vụ mà phòng khám/salon cung cấp, kèm theo giá tiền, thời gian thực hiện.
* **Đặt lịch hẹn:** Đây là chức năng quan trọng nhất. Người dùng có thể:
  + **Chọn dịch vụ:** Lựa chọn một hoặc nhiều dịch vụ cần sử dụng.
  + **Chọn ngày và giờ:** Hệ thống hiển thị các khung giờ trống để người dùng dễ dàng lựa chọn.
  + **Nhập thông tin:** Ghi chú thêm (nếu có) về yêu cầu cụ thể.
* **Quản lý lịch hẹn:**
  + **Xem lịch sử hẹn:** Hiển thị tất cả các cuộc hẹn đã đặt, bao gồm lịch hẹn đã hoàn thành và sắp tới.
  + **Hủy lịch hẹn:** Cho phép người dùng hủy lịch hẹn đã đặt.
* **Cập nhật thông tin cá nhân:** Người dùng có thể thay đổi mật khẩu, số điện thoại, và các thông tin cơ bản khác.
* **Hệ thống thông báo tự động:**
  + Gửi email hoặc tin nhắn SMS (qua các dịch vụ API) để **xác nhận lịch hẹn** sau khi khách hàng đặt lịch thành công.
  + Tự động gửi **thông báo nhắc nhở** trước giờ hẹn (ví dụ: 1-2 tiếng hoặc 1 ngày trước đó) để khách hàng không quên. Chức năng này rất hữu ích và mang tính chuyên nghiệp cao.

**Chức năng cho Quản trị viên (Chủ phòng khám/salon)**

* **Đăng nhập Quản trị:** Quản trị viên có một tài khoản riêng để truy cập vào hệ thống quản lý.
* **Quản lý lịch hẹn:**
  + **Xem tổng quan lịch:** Hiển thị tất cả các lịch hẹn theo ngày, tuần hoặc tháng để dễ dàng sắp xếp.
  + **Xác nhận hoặc từ chối lịch hẹn:** Tùy chọn chấp nhận hoặc từ chối lịch hẹn của khách hàng.
* **Quản lý dịch vụ:**
  + **Thêm/Sửa/Xóa dịch vụ:** Cập nhật danh sách dịch vụ, giá tiền và thời gian thực hiện.
* **Quản lý khách hàng:**
  + **Xem danh sách khách hàng:** Hiển thị thông tin cơ bản của tất cả khách hàng đã đăng ký.
  + **Tìm kiếm khách hàng:** Tìm kiếm thông tin khách hàng bằng tên hoặc số điện thoại.
* **Quản lý nhân viên:**
* Quản trị viên có thể **thiết lập lịch làm việc** cho từng nhân viên, bao gồm các ca làm, ngày nghỉ.
* Khi khách hàng đặt lịch, hệ thống sẽ tự động gán lịch hẹn đó cho nhân viên có lịch trống
* **Thống kê và Báo cáo:** Cung cấp các báo cáo đơn giản như số lượng lịch hẹn trong ngày, doanh thu dịch vụ, hoặc dịch vụ được sử dụng nhiều nhất.
* **Tìm kiếm và lọc lịch hẹn:**
* Cho phép quản trị viên lọc lịch hẹn theo **trạng thái** (đã xác nhận, đang chờ, đã hủy), theo **tên khách hàng**, hoặc theo **dịch vụ**.