

# Newspaper online SRS

## 1, Tổng quan hệ thống

### 1.1 Giới thiệu chung

- Tòa soạn báo đang mong muốn xây dựng 1 hệ thống tin tức online để đồng thời vừa có báo giấy và báo online phục vụ độc giả. Đồng thời có thêm nguồn doanh thu từ việc đặt các quảng cáo trên trang web.
- Tòa soạn cần xây dựng mới một hệ thống quản lý trang web đáp ứng tốt và có một số chức năng cho việc quản lý các bài báo.
- Hệ thống bao gồm một website để phục vụ cho các chức năng của tòa soạn có nhiều cấp độ nhân viên khác nhau.

### 1.2 Môi trường vận hành

- Tòa soạn đã có sẵn các máy chủ từ trước (máy chủ windows) trên nền tảng .net.
- Hệ thống vận hành trên cơ sở dữ liệu mysql, php Laravel 8.2

## 2, Các lớp người dùng

### 1. Người đọc

- Người tham gia đọc các bài viết trên trang tin tức của tòa soạn, xem được các bài viết theo các chủ đề và tác giả khác nhau, có thể tìm kiếm theo 1 tiêu đề nào đó.
- Khi vào 1 bài viết có thể gửi và xem bình luận của bài viết đó

### 2. Phóng viên

Phóng viên là người viết các bài báo cho tòa soạn với bút danh nhất định. Tuy nhiên khi viết xong phải chờ biên tập viên xét duyệt thì mới lên tạp chí được

### 3. Biên tập viên

Biên tập viên là người xét duyệt các bài viết của phóng viên hoặc có thể đăng giúp phóng viên các bài viết. Ngoài ra cũng là người quản lý các danh mục hay các bình luận.

### 4. Quản trị viên

Là người quản trị chung của hệ thống, giám sát hệ thống vận hành

## 3 Các chức năng hệ thống

### 3.1 Liệt kê các chức năng

Độ ưu tiên: *H-high* *M – Medium* *L -Low*

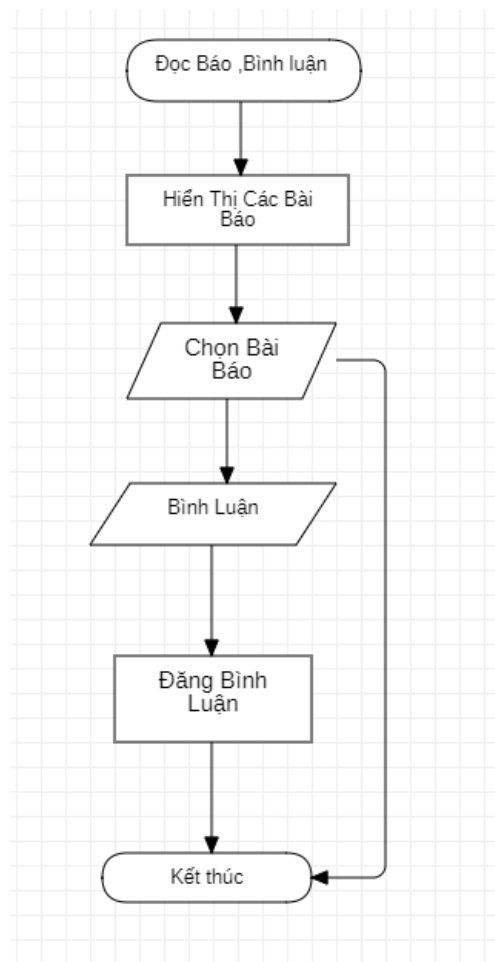
STT	Chức năng	Mô tả	Độ ưu tiên
1	Xem bài viết, bình luận	Người đọc có thể đọc và có thể để lại bình luận mà họ mong muốn.	<i>H</i>
2	Đăng bài viết	Phóng viên có quyền đăng bài viết và chờ biên tập viên phê duyệt.	<i>H</i>
3	Xem danh sách, chỉnh sửa bài viết của mình	Phóng viên có thể xem danh sách các bài viết mà họ đã đăng cũng có thể chỉnh sửa bài viết của mình.	<i>H</i>
4	Xét duyệt/đăng hộ bài viết	Biên tập viên sẽ xem xét nội dung bài viết của phóng viên và phê duyệt, họ cũng	<i>H</i>

		có thể đăng bài hộ phóng viên.	
5	Chỉnh sửa bài viết	Biên tập viên có quyền chỉnh sửa bài viết	H
6	Tìm kiếm các bài viết, lọc theo danh mục	Tìm kiếm các bài viết và lọc theo danh mục có sẵn	H
7	Quản lý các danh mục	<i>Thêm sửa xóa các danh mục</i>	H
8	Quản lý các bình luận	<i>Biên tập viên có quyền ẩn hoặc xóa các bình luận vi phạm quy định.</i>	M
9	Quản lý các phóng viên	<i>Thêm sửa xóa thông tin phóng viên</i>	H
10	Xem thống kê về bài viết, bình luận, người đọc ...	<i>Thống kê số liệu bài viết, bình luận, người đọc từ đó in ra danh sách</i>	H
11	Quản lý tài khoản	<i>Quản lý đăng nhập đăng ký tài khoản</i>	H
12	Đặt lịch xuất bản	<i>Sau khi duyệt bài của phóng viên, biên tập viên sẽ đặt thời gian để bài báo được xuất bản</i>	H
13	Gửi email không duyệt bài viết	<i>Biên tập viên gửi thông báo không duyệt bài báo cho phóng viên qua gmail của hệ thống</i>	H

### 3.2 Chi tiết các chức năng:

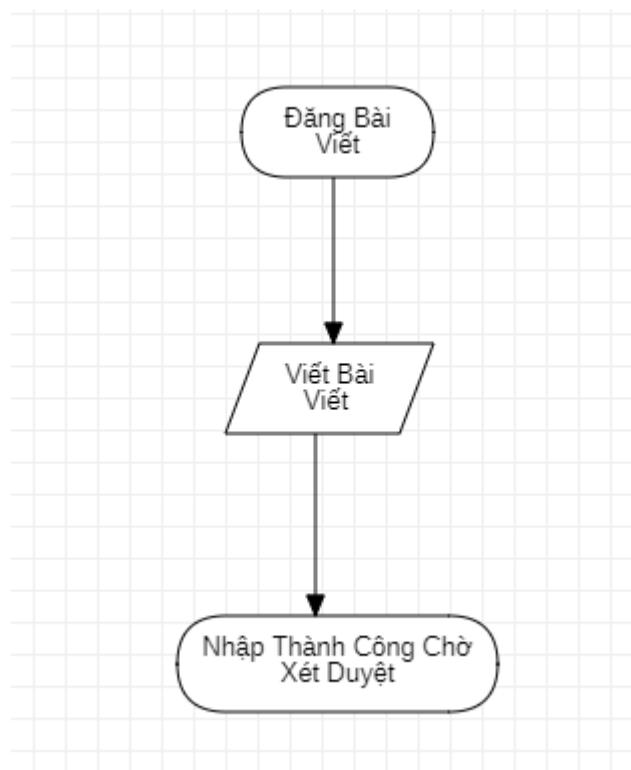
#### 1. Xem bài viết, bình luận:

- Người đọc có thể tìm kiếm các bài viết ở ngay trang chính của website, các bài viết sẽ được xếp theo danh mục và trước khi người đọc chọn thì các bài viết sẽ được hiện thị ra đầu đề, ngày đăng, số lượt xem và số sao đánh giá.
- Khi ấn chọn vào một bài viết cụ thể, thì bài viết cụ thể đó sẽ được mở ra chi tiết về bài đọc, đầy đủ. Người đọc có thể để lại bình luận, đánh giá ở phần bình luận cuối bài viết và có thể xem được các bình luận khác.



## 2. Đăng bài viết:

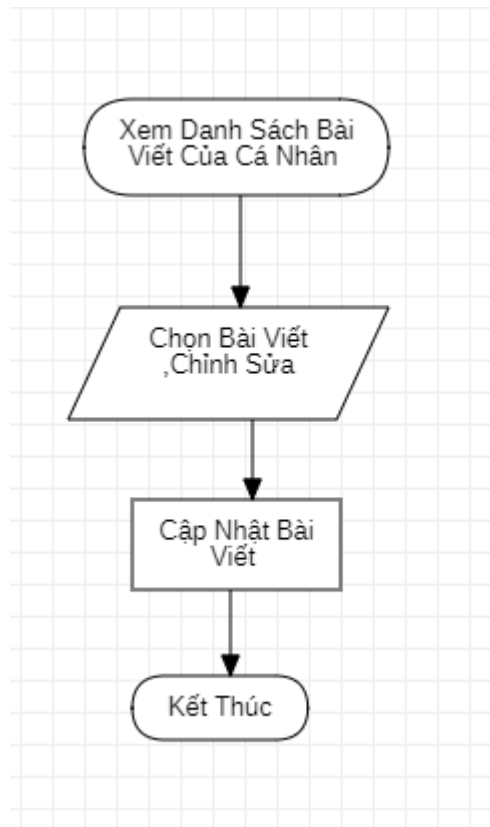
- Phóng viên của toà báo có thể đăng bài viết mới của mình thông qua trang đăng bài của nhân viên trong toà soạn (chỉ nhân viên và những người trong toà báo mới có quyền đăng nhập, tuy cập). Bài viết được đăng sẽ được lưu lại và gửi đến cho trang biên tập để chờ xét duyệt.



## 3. Xem danh sách, chỉnh sửa bài viết:

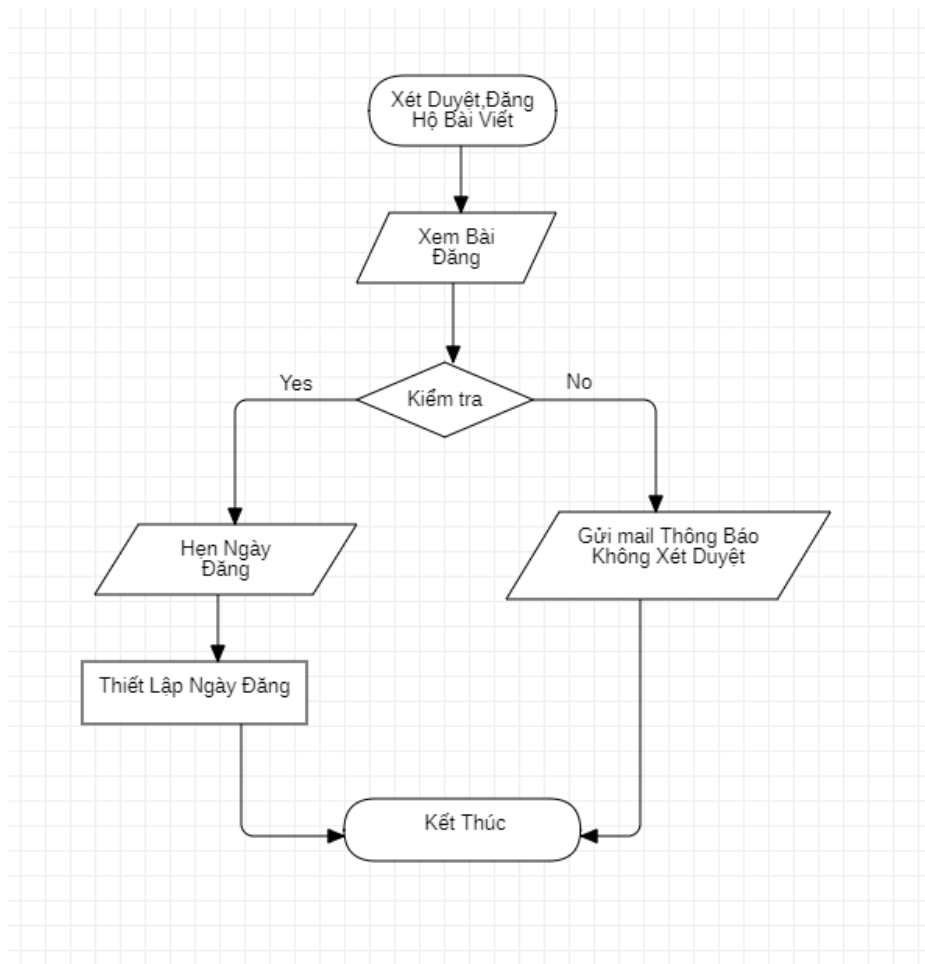
- Phóng viên và biên tập có thể xem danh sách và tìm kiếm các bài viết của mình trong trang danh sách bài viết của toà báo.

- Có thể chọn bài viết của mình và chọn chỉnh sửa để sửa bài viết, cập nhật bài viết. Bài viết được cập nhật sẽ lưu ngày cập nhật và hiện trên thông tin của bài viết.



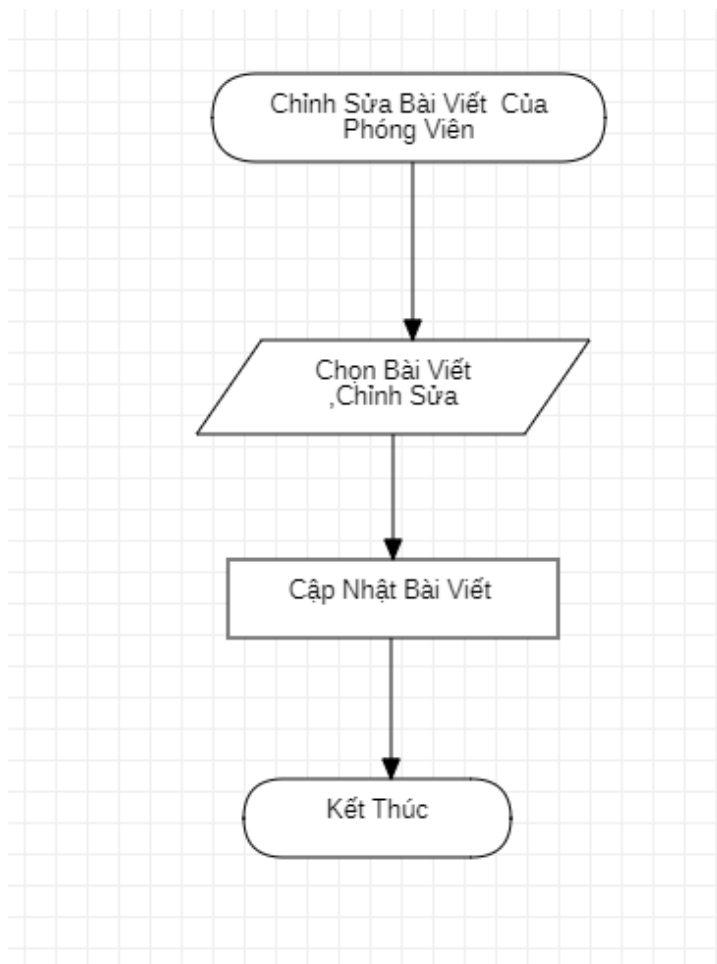
#### 4. Xét duyệt/ đăng hộ bài viết:

- Biên tập viên được phép xem các bài viết của phóng viên đăng trước khi xét duyệt, có thể xem ở trang danh sách và ấn nút xét duyệt khi đã xem xong.



## 5. Chỉnh sửa bài viết: (dành cho biên tập viên)

- Biên tập viên có thể chọn nút sửa để sửa trực tiếp bài viết đã đăng hoặc các bài chưa được xét duyệt. Sau khi sửa có thể ấn nút lưu để lưu lại bài viết đã chỉnh sửa.

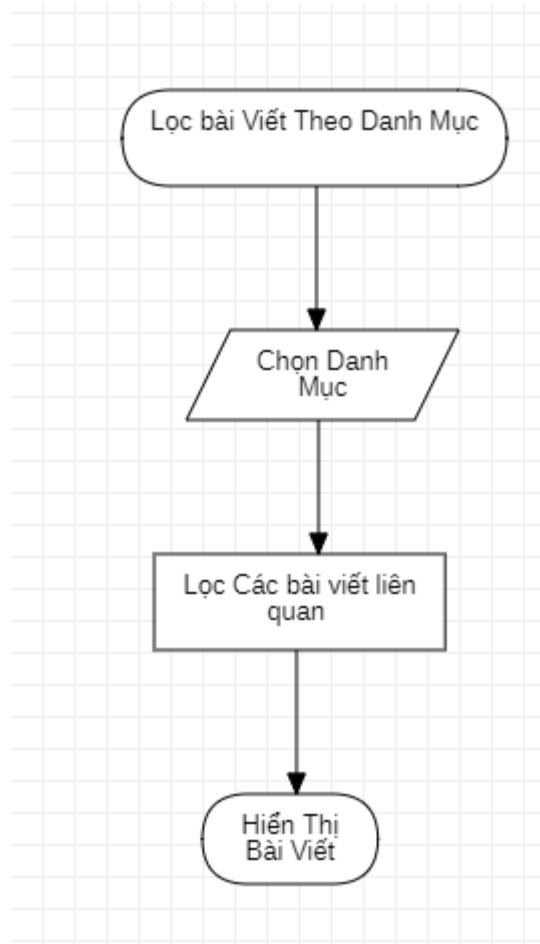


## 6. Tìm kiếm và lọc theo danh mục:

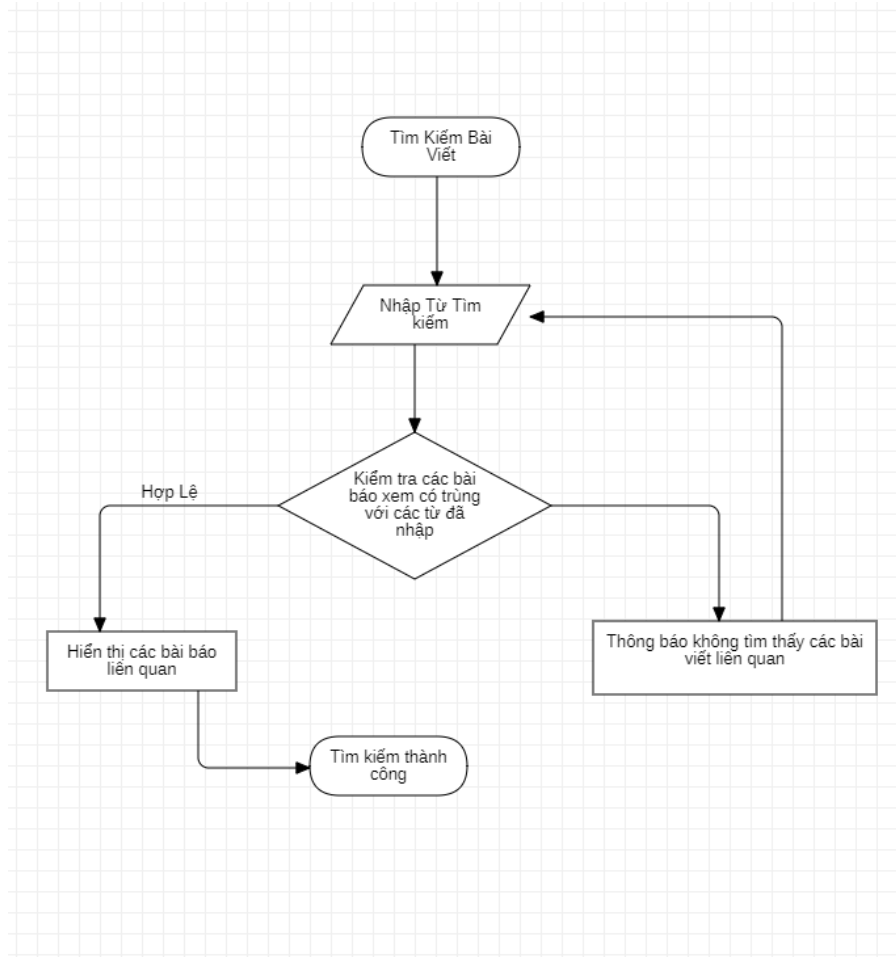
- Trang người dùng sẽ có thanh tìm kiếm cho người đọc hỗ trợ tìm kiếm các bài báo mà họ quan tâm theo các từ khoá liên quan. Hoặc có thể chọn theo danh mục có sẵn.
- Trang quản trị của tòa báo sẽ có thanh tìm kiếm và danh mục riêng giúp hỗ trợ cho nhân viên và quản lý tòa báo có thể dễ dàng tìm kiếm các bài báo trong danh mục.

### 6.1 Lọc



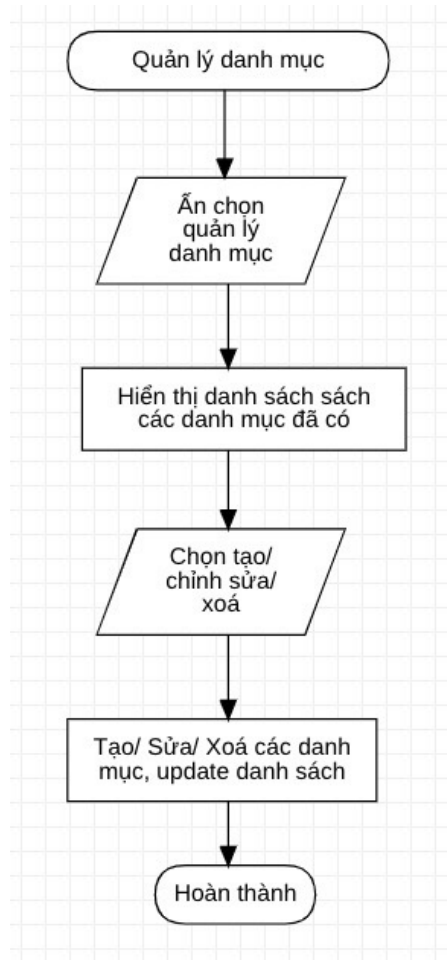


## 6.2 Tìm Kiếm



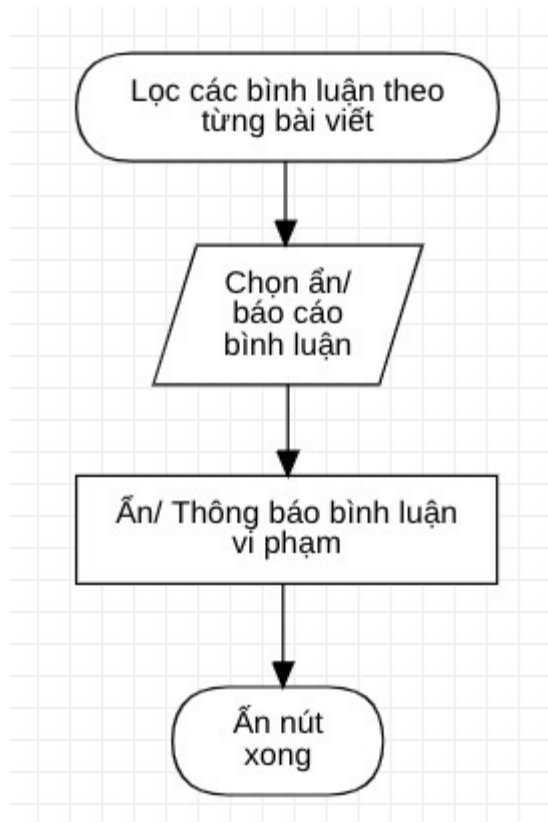
## 7. Quản lý các danh mục:

- Biên tập viên có thể tạo, sửa hoặc xóa các danh mục bằng cách vào trang quản trị tìm các danh mục và bấm nút thêm, sửa, xóa có sẵn trong trang quản lý danh mục. Nếu thêm danh mục sẽ hiện ra trang để thiết lập và đặt tên cho danh mục mới.



## 8. Quản lý các bình luận:

- Biên tập viên có thể quản lý được những bình luận của người đọc và có thể trực tiếp đánh dấu vi phạm, ẩn bình luận đi.



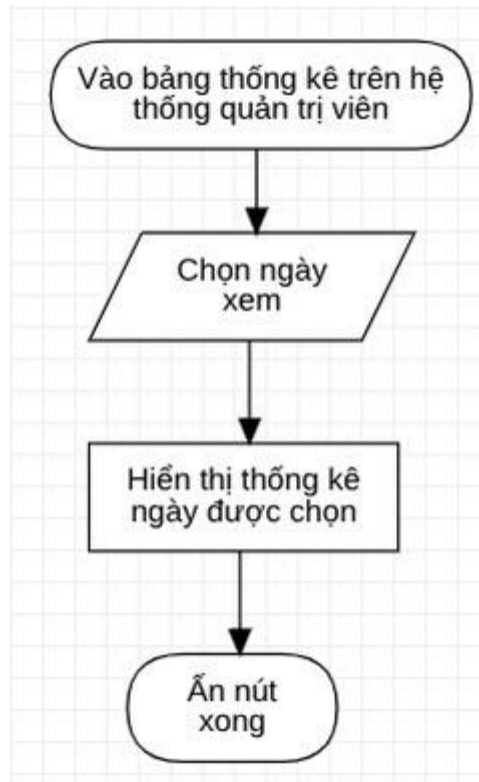
#### 9. Quản lý các phóng viên:

- Người quản lý của toà báo có thể thêm điền thêm thông tin cho nhân viên, hoặc sửa thông tin của họ trên máy chủ. Người quản lý còn có thể đóng thông tin của nhân viên lại nếu khi nhân viên đó nghỉ việc.



#### 10. Xem thống kê về lượng bài viết, bình luận và người đọc:

- Trang quản lý sẽ tự tính số lượng bài viết, số bình luận và số lượng người xem rồi hiển thị trên trang thống kê của quản lý tính theo từng ngày. Người quản lý có thể dễ dàng xem được thống kê theo từng ngày khi vào trang thống kê.



### 11. Quản lý tài khoản:

- Người quản lý sẽ có một danh sách tài khoản, mật khẩu để cấp cho nhân viên có thể đăng nhập vào trang quản trị. Người quản lý có thể thêm, sửa hoặc xóa các tài khoản.
- Người đọc có thể đăng ký tài khoản ở trang chủ trang người đọc, và tài khoản sẽ được quản lý bởi toà báo.

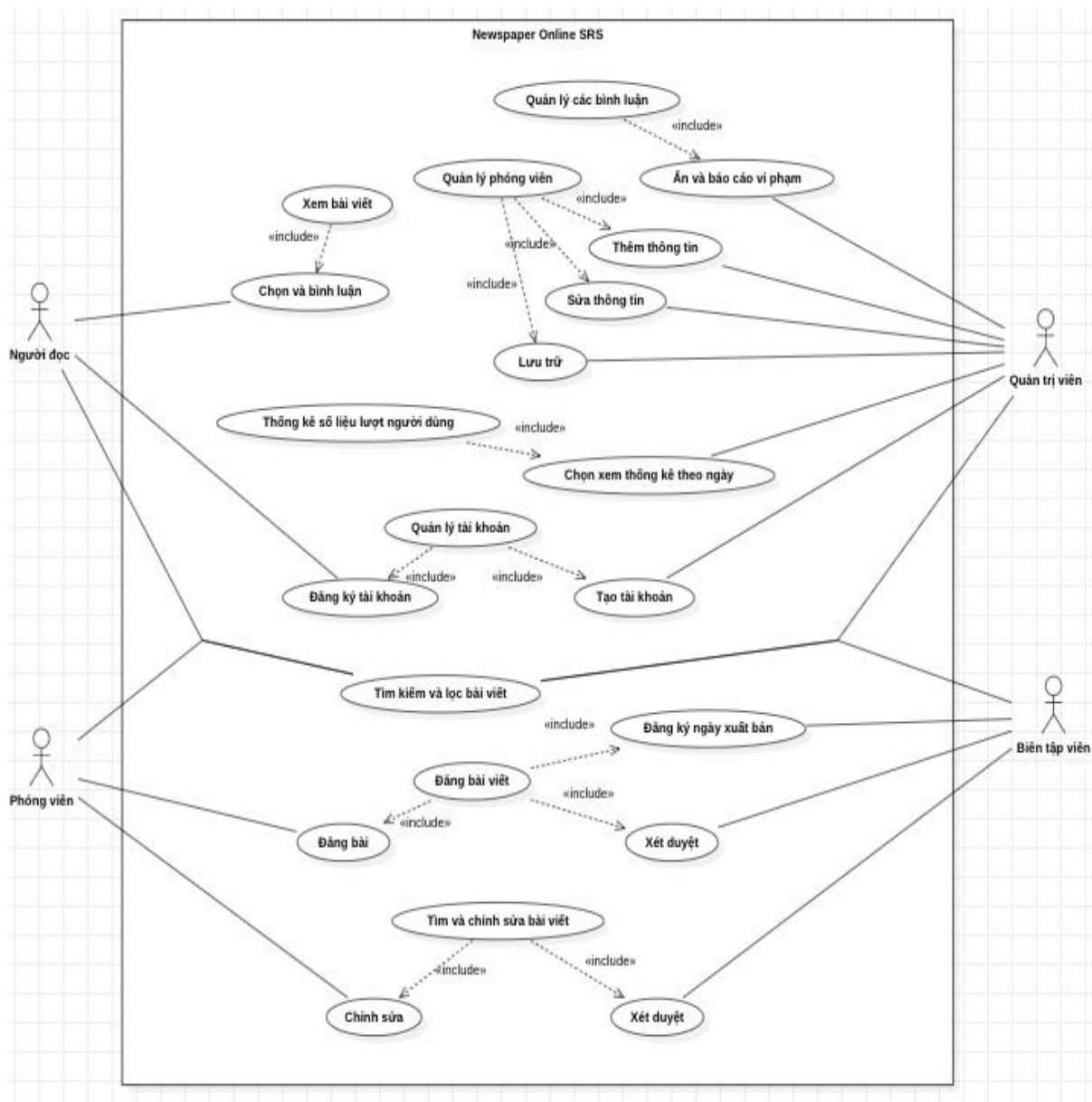
### 12. Đặt lịch xuất bản:

- Sau khi duyệt một bài báo, trang quản trị sẽ hiện ra một yêu cầu về ngày xuất bản, biên tập viên sẽ đặt lịch cho ngày xuất bản để bài viết sẽ được đăng vào ngày xuất bản.

### 13. Gửi mail khi bài viết không được duyệt:

- Khi biên tập viên bấm chọn từ chối duyệt bài đăng, hệ thống sẽ tự động gửi mail về cho người viết bài để thông báo không được xét duyệt.

## 4 .UseCase Diagram



## Database Diagram

