**MÔ TẢ CHỨC NĂNG VÀ YÊU CẦU CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

Xây dựng hệ thống quản lý cửa hàng bán văn phòng phẩm gồm các hoạt động quản lý thông tin nhân viên (chỉ dành cho chủ cửa hàng), quản lý thông tin hàng hóa, quản lý danh mục, quản lý thông tin nhà cung cấp (chỉ dành cho chủ cửa hàng), quản lý hoạt động nhập và bán hàng và thống kê:

1. Chủ cửa hàng khi thuê một nhân viên mới sẽ tiến hành đăng kí thông tin cho nhân viên gồm (mã nhân viên, tên nhân viên, số điện thoại, địa chỉ, ngày bắt đầu làm việc lương, trạng thái (đang làm – nghỉ)). Nhân viên sau khi đã được đăng kí thông tin sẽ tiến hành đăng kí tài khoản gồm (mã nhân viên (đã được đăng kí trước đó), tên đăng nhập và mật khẩu). Sau khi đăng kí thành công, nhân viên tiến hành đăng nhập để thực hiện việc nhập và bán hàng. Nhân viên có thể xem thông tin cá nhân nhưng không thể thay đổi và chỉ có chủ cửa hàng mới có thể thay đổi thông tin của nhân viên. Ngoài ra, nhân viên có thể khôi phục mật khẩu trong trường hợp quên mật khẩu. Khi nhân viên, nghỉ việc thì chủ cửa hàng sẽ thay đổi trạng thái của nhân viên và tài khoản của nhân viên đó sẽ bị vô hiệu hóa. Các nhân viên khi đăng nhập không thể thay đổi thông tin người thực hiện và chỉ có thể xem được các đơn hàng do chính nhân viên đó thực hiện.
2. Mỗi nhà cung cấp cho cửa hàng sẽ được lưu các thông tin gồm (mã nhà cung cấp, tên nhà cung cấp, số điện thoại, địa chỉ). Khi cửa hàng nhập hàng từ nhà cung cấp, chủ cửa hàng sẽ tiến hành nhập thông tin nếu đó là nhà cung cấp mới hoặc sẽ tiến hành thêm thông tin của nhà cung cấp đó vào hóa đơn nhập. Chủ cửa hàng có thể sửa đổi thông tin của nhà cung cấp và tiến hành tìm kiếm theo tên.
3. Với mặt hàng mới được nhập vào và có trong danh mục nhân viên nhập thông tin cho mặt hàng (mã mặt hàng, mã danh mục, tên mặt hàng, số lượng, giá tiền). Trong trường hợp, mặt hàng mới chưa có trong danh mục, nhân viên sẽ tạo một danh mục mới cho mặt hàng gồm (mã danh mục, tên danh mục). Khi mới nhập thông tin số lượng của mặt hàng sẽ mặc định bằng 0 và không thể bị chỉnh sửa. Số lượng sẽ tự động được cập nhật khi tiến hành hoạt động mua và bán hàng. Có thể tìm kiếm mặt hàng thông qua tên mặt hàng và danh mục.
4. Khi tiến hành lập đơn hàng nhập gồm (mã đơn hàng nhập, mã nhà cung cấp, mã nhân viên thực hiện, ngày nhập) thì mã nhân viên và ngày nhập không thể thay đổi và tự động điền mã của nhân viên thực hiện và thời gian tiến hành nhập hàng. Nhân viên chọn đơn vị cung cấp và chọn mặt hàng được nhập và điền các thông tin (mã mặt hàng, tên mặt hàng, tên danh mục, số lượng, giá tiền). Khi đó, danh sách mặt hàng trong đơn hàng nhập sẽ gồm thông tin mặt hàng được nhập, số lượng (đk luôn lớn hơn 0) và thành tiền. Trong hóa đơn sẽ tự động tính tổng số lượng và thành tiền cho cả đơn hàng. Sau khi tạo đơn hàng thành công sẽ tự động in đơn hàng. Thông tin về đơn hàng nhập không thể được sửa hay bị xóa.
5. Khi tiến hành lập đơn hàng bán (mã đơn hàng bán, mã nhân viên thực hiện, tên khác hàng ,ngày bán) thì tương tự với đơn hàng nhập. Tuy nhiên, tên khách hàng có thể bỏ trống nếu khách hàng không tiết lộ tên.
6. Các đơn hàng nhập và bán có thể được tìm kiếm theo ngày thực hiện mua/bán.
7. Chủ cửa hàng có thể xem được toàn bộ các đơn hàng nhập và bán.
8. Các thống kê trong cửa hàng sẽ được cập nhật theo ngày, theo tháng và theo năm. Thống kê các mặt hàng bán chạy, các danh mục được bán nhiều nhất, tổng tiền nhập và tiền bán (có kèm biểu đồ).
9. Chủ cửa hàng có tài khoản mặc định là “admin” với mật khẩu là “123”.

***Phân chia use case:***

* Hà: Đăng nhập (đăng nhập, đăng ký, đổi mật khẩu); Nhân viên (Thêm, Sửa, Tìm Kiếm); Nhà cung cấp (Thêm, sửa, xoá, tìm kiếm)
* Ánh: Danh mục (Thêm, sửa, xoá, tìm kiếm); Hoá đơn nhập (Thêm, Tìm Kiếm), Chi Tiết hoá đơn nhập
* Hiền: Sản phẩm, hoá đơn bán, chi tiết hoá đơn bán