

3.2.5 Quản lý Nhân Viên

Quản lý Thông Tin Nhân Viên: Người quản trị có thể quản lý thông tin của nhân viên thư viện, bao gồm tên, thông tin liên lạc và các quyền truy cập trong hệ thống.

Phân Quyền Nhân Viên: Người quản trị có thể phân quyền cho nhân viên theo từng chức năng, như quyền thêm, sửa, xóa sách, hoặc quyền kiểm soát các danh mục tài nguyên.

Nhân viên có thể xem chi tiết đơn và duyệt các đơn mượn sách từ người dùng.

3.2.6 Đặc tả yêu cầu phi chức năng

Khả năng sử dụng:

Giao diện của hệ thống thư viện phải thân thiện và dễ sử dụng với người dùng, đảm bảo các thao tác cơ bản (tìm kiếm sách, mượn, trả sách) không quá 3 lần nhấp chuột. Các chức năng phải dễ tiếp cận và trực quan, giúp người dùng dễ dàng thực hiện công việc mà không gặp khó khăn.

Khả năng tương thích:

Trình duyệt: Hệ thống phải tương thích với các trình duyệt phổ biến như Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, và Microsoft Edge để đảm bảo người dùng có thể truy cập từ bất kỳ trình duyệt nào.

Thiết bị: Website phải hoạt động ổn định và thân thiện với người dùng trên cả máy tính để bàn và thiết bị di động, đảm bảo tính năng thiết kế đáp ứng (responsive design), giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm và mượn sách dù sử dụng thiết bị nào.