

UC-01: Đăng ký tài khoản mới

Activities Flow:

1. Người dùng truy cập trang đăng ký.
2. Nhập thông tin cá nhân: họ tên, email, số điện thoại, mật khẩu.
3. Hệ thống xác nhận thông tin và gửi mã xác minh qua email hoặc SMS.
4. Người dùng nhập mã xác minh để hoàn tất đăng ký.

Business Rules:

- Email và số điện thoại phải là duy nhất trong hệ thống.
- Mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự, bao gồm chữ cái và số.
- Mã xác minh có hiệu lực trong 15 phút.

UC-02: Đăng nhập

Activities Flow:

1. Người dùng truy cập trang đăng nhập.
2. Nhập email và mật khẩu đã đăng ký.
3. Hệ thống xác thực thông tin và cho phép truy cập nếu hợp lệ.

Business Rules:

- Tài khoản bị khóa sau 5 lần đăng nhập sai liên tiếp trong 30 phút.
- Mật khẩu phải được mã hóa khi lưu trữ.

UC-03: Đặt lại mật khẩu

Activities Flow:

1. Người dùng chọn "Quên mật khẩu" trên trang đăng nhập.
2. Nhập email đã đăng ký.
3. Hệ thống gửi liên kết đặt lại mật khẩu qua email.
4. Người dùng truy cập liên kết và thiết lập mật khẩu mới.

Business Rules:

- Liên kết đặt lại mật khẩu có hiệu lực trong 30 phút.
- Mật khẩu mới không được trùng với 5 mật khẩu trước đó.

UC-04: Thay đổi mật khẩu

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập trang "Thay đổi mật khẩu".
3. Nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới.
4. Hệ thống xác thực và cập nhật mật khẩu mới.

Business Rules:

- Mật khẩu mới phải khác mật khẩu hiện tại.
- Mật khẩu mới phải đáp ứng các tiêu chí bảo mật như trong UC-01.

UC-05: Đăng xuất

Activities Flow:

1. Người dùng chọn "Đăng xuất" từ menu.
2. Hệ thống kết thúc phiên làm việc và chuyển hướng về trang chủ.

Business Rules:

- Phiên làm việc tự động hết hạn sau 30 phút không hoạt động.

UC-06: Xem hồ sơ

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập trang "Hồ sơ cá nhân".
3. Hệ thống hiển thị thông tin cá nhân đã đăng ký.

Business Rules:

- Thông tin cá nhân được cập nhật tự động từ hệ thống.

UC-07: Chỉnh sửa chi tiết hồ sơ

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập và truy cập trang "Hồ sơ cá nhân".
2. Chọn "Chỉnh sửa" và cập nhật thông tin mong muốn.
3. Lưu thay đổi và hệ thống cập nhật thông tin.

Business Rules:

- Thay đổi thông tin email hoặc số điện thoại yêu cầu xác minh lại.

UC-08: Xem thông báo

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Thông báo" từ menu.
3. Hệ thống hiển thị danh sách thông báo mới nhất.

Business Rules:

- Thông báo được lưu trữ trong 30 ngày.

UC-09: Hỏi mượn sách

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập và truy cập trang "Sách".
2. Tìm kiếm và chọn sách muốn mượn.
3. Chọn "Hỏi mượn" và hệ thống ghi nhận yêu cầu.

Business Rules:

- Mỗi người dùng chỉ có thể mượn tối đa 5 sách cùng lúc.

UC-10: Xem tất cả yêu cầu cá nhân

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Yêu cầu của tôi".
3. Hệ thống hiển thị danh sách tất cả yêu cầu đã gửi.

Business Rules:

- Danh sách yêu cầu được sắp xếp theo thời gian gửi.

UC-11: Tìm kiếm yêu cầu cá nhân

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập và truy cập mục "Yêu cầu của tôi".
2. Sử dụng chức năng tìm kiếm để lọc yêu cầu theo tiêu chí.
3. Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm phù hợp.

Business Rules:

- Hỗ trợ tìm kiếm theo ngày gửi, trạng thái và loại yêu cầu.

UC-12: Hủy yêu cầu cá nhân

Activities Flow:

1. Người dùng đăng nhập và truy cập mục "Yêu cầu của tôi".
2. Chọn yêu cầu muốn hủy và nhấn "Hủy".
3. Hệ thống xác nhận và hủy yêu cầu.

Business Rules:

- Yêu cầu chỉ có thể hủy nếu chưa được xử lý.

UC-13: Thêm sách mới

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Quản lý sách" và chọn "Thêm sách mới".
3. Nhập thông tin sách và lưu.

Business Rules:

- Thông tin sách phải bao gồm: tên, tác giả

UC-18: Xóa độc giả

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Quản lý độc giả".
3. Tìm kiếm và chọn độc giả cần xóa.
4. Nhấn "Xóa" và xác nhận hành động.
5. Hệ thống xóa thông tin độc giả khỏi cơ sở dữ liệu.

Business Rules:

- Chỉ quản trị viên mới có quyền xóa độc giả.
- Việc xóa độc giả sẽ xóa toàn bộ thông tin liên quan đến độc giả đó.

UC-19: Cập nhật độc giả

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Quản lý độc giả".
3. Tìm kiếm và chọn độc giả cần cập nhật.
4. Chỉnh sửa thông tin cần thiết.
5. Lưu thay đổi và hệ thống cập nhật thông tin.

Business Rules:

- Thông tin cập nhật phải tuân theo định dạng và quy định của hệ thống.
- Việc cập nhật thông tin sẽ được ghi nhận trong lịch sử thay đổi.

UC-20: Độc giả tìm kiếm

Activities Flow:

1. Độc giả đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Tìm kiếm".
3. Nhập từ khóa hoặc sử dụng bộ lọc để tìm kiếm sách.
4. Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm phù hợp.

Business Rules:

- Hỗ trợ tìm kiếm theo tên sách, tác giả, thể loại và năm xuất bản.
- Kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo độ liên quan hoặc theo ngày xuất bản.

UC-21: Cấm người đọc

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Quản lý độc giả".
3. Tìm kiếm và chọn độc giả cần cấm.
4. Nhấn "Cấm" và xác nhận hành động.
5. Hệ thống cập nhật trạng thái cấm cho độc giả.

Business Rules:

- Việc cấm độc giả có thể do vi phạm nội quy thư viện hoặc các lý do khác.
- Thời gian cấm và lý do cấm cần được ghi rõ trong hệ thống.

UC-22: Bỏ cấm người đọc

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Quản lý độc giả".
3. Tìm kiếm và chọn độc giả bị cấm.
4. Nhấn "Bỏ cấm" và xác nhận hành động.
5. Hệ thống cập nhật trạng thái bỏ cấm cho độc giả.

Business Rules:

- Việc bỏ cấm chỉ được thực hiện khi độc giả đã khắc phục vi phạm hoặc sau thời gian cấm quy định.
- Lý do bỏ cấm cần được ghi rõ trong hệ thống.

UC-23: Xem lịch sử mượn và trả sách

Activities Flow:

1. Độc giả đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Lịch sử mượn trả".
3. Hệ thống hiển thị danh sách các sách đã mượn và trả, bao gồm thông tin chi tiết.

Business Rules:

- Lịch sử mượn và trả sách được lưu trữ trong 6 tháng.
- Thông tin bao gồm tên sách, ngày mượn, ngày trả và trạng thái sách.

UC-24: Sách phát hành

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Quản lý sách".
3. Chọn sách cần phát hành và cập nhật trạng thái "Đã phát hành".

4. Hệ thống cập nhật trạng thái sách và thông báo cho độc giả.

Business Rules:

- Sách chỉ được phát hành sau khi hoàn tất các thủ tục cần thiết.
- Thông tin phát hành cần được ghi nhận đầy đủ trong hệ thống.

UC-25: Xem yêu cầu mượn sách của độc giả

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Yêu cầu mượn sách".
3. Hệ thống hiển thị danh sách các yêu cầu mượn sách của độc giả.

Business Rules:

- Yêu cầu mượn sách được lưu trữ trong 7 ngày.
- Thông tin yêu cầu bao gồm tên độc giả, tên sách và ngày yêu cầu.

UC-26: Tìm kiếm yêu cầu mượn sách từ độc giả

Activities Flow:

1. Quản trị viên đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Yêu cầu mượn sách".
3. Sử dụng chức năng tìm kiếm để lọc yêu cầu theo tiêu chí.
4. Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm phù hợp.

Business Rules:

- Hỗ trợ tìm kiếm theo tên độc giả, tên sách và ngày yêu cầu.
- Kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo độ liên quan hoặc theo ngày yêu cầu.

UC-27: Trả lại sách

Activities Flow:

1. Độc giả đăng nhập vào hệ thống.
2. Truy cập mục "Quản lý mượn sách".
3. Chọn sách cần trả và nhấn "Trả lại".
4. Hệ thống cập nhật trạng thái sách và ghi nhận ngày trả.

Business Rules: