**1. Quản lý đơn hàng ở các cơ sở vận chuyển:**

**- Thông tin cần quản lý:** **Thông tin khách hàng**: Tên, địa chỉ giao hàng, số điện thoại, email. **Thông tin đơn hàng**: Mã đơn hàng, danh sách sản phẩm, số lượng, giá trị, ngày đặt hàng. **Trạng thái đơn hàng**: Đang xử lý, đã giao, đang vận chuyển, đã hủy. **Thông tin vận chuyển**: Đơn vị vận chuyển, mã vận đơn, thời gian dự kiến giao hàng, lịch trình giao hàng. **Phương thức thanh toán**: Thanh toán trước, thanh toán khi nhận hàng, hình thức thanh toán (tiền mặt, thẻ, chuyển khoản).

**- Công việc cần thực hiện:** **Tiếp nhận và xử lý đơn hàng**: Kiểm tra tính hợp lệ của đơn hàng, thông tin khách hàng, thông tin vận chuyển. **Cập nhật trạng thái đơn hàng**: Theo dõi trạng thái giao hàng, xác nhận khi hoàn thành. **Theo dõi và quản lý tình trạng vận chuyển**: Cập nhật thời gian giao hàng thực tế, xử lý các sự cố nếu có. **Quản lý thông tin khách hàng**: Lưu trữ và cập nhật các thay đổi về thông tin khách hàng. **Báo cáo doanh thu**: Tổng hợp số liệu về các đơn hàng đã xử lý, tình trạng thanh toán.

**2. Quản lý hàng hóa ở các cửa hàng:**

**- Thông tin cần quản lý:** **Thông tin sản phẩm**: Tên sản phẩm, mã sản phẩm, mô tả, giá bán, hình ảnh sản phẩm, nhà cung cấp. **Số lượng hàng hóa**: Số lượng còn trong kho, số lượng đã bán, số lượng đặt hàng. **Thông tin nhập hàng**: Mã đơn nhập, số lượng nhập, thời gian nhập, nhà cung cấp. **Doanh thu bán hàng**: Doanh thu từ việc bán các sản phẩm. **Khuyến mãi và ưu đãi**: Các chương trình khuyến mãi, giảm giá, quà tặng đi kèm.

**- Công việc cần thực hiện:** **Theo dõi tồn kho**: Cập nhật số lượng hàng hóa theo thời gian thực. **Quản lý nhập hàng**: Ghi nhận các đợt nhập hàng, kiểm soát chất lượng và số lượng. **Xử lý đơn hàng**: Lấy hàng từ kho để đóng gói và giao cho khách hàng. **Cập nhật giá cả**: Điều chỉnh giá bán khi có thay đổi từ nhà cung cấp hoặc chính sách cửa hàng. **Báo cáo doanh thu, chi phí**: Tổng hợp và phân tích các chỉ số về doanh thu, lợi nhuận.

**3. Quản lý sách ở thư viện:**

**- Thông tin cần quản lý:** **Thông tin sách**: Tên sách, tác giả, thể loại, năm xuất bản, nhà xuất bản, mã sách. **Thông tin mượn sách**: Mã thẻ người mượn, ngày mượn, ngày trả, sách mượn. **Tình trạng sách**: Sách còn mới, sách đã cũ, sách bị hỏng. **Thông tin người mượn**: Tên người mượn, thông tin liên lạc, lịch sử mượn sách. **Lịch sử mượn/trả**: Thời gian mượn, ngày trả, tình trạng trả sách (trễ hạn, mất sách, v.v.).

**- Công việc cần thực hiện:** **Quản lý sách trong kho**: Cập nhật và sắp xếp sách theo thể loại, tác giả, v.v. **Tiếp nhận và kiểm tra sách mượn**: Kiểm tra thông tin người mượn, theo dõi sách mượn, và ghi nhận tình trạng sách. **Quản lý hạn trả sách**: Nhắc nhở người mượn sách trả đúng hạn, xử lý trường hợp quá hạn. **Thực hiện kiểm kê định kỳ**: Kiểm tra số lượng và tình trạng sách trong thư viện. **Quản lý mượn/trả sách**: Cập nhật các giao dịch mượn và trả sách hàng ngày.

**4. Quản lý thông tin người dùng ở các trang mạng xã hội:**

**- Thông tin cần quản lý:** **Thông tin cá nhân**: Tên, tuổi, giới tính, địa chỉ, nghề nghiệp, ảnh đại diện. **Mối quan hệ mạng xã hội**: Danh sách bạn bè, nhóm tham gia, người theo dõi. **Hoạt động người dùng**: Lượt thích, bình luận, chia sẻ, bài đăng, thời gian sử dụng mạng xã hội. **Cài đặt tài khoản**: Quyền riêng tư, thông báo, các ứng dụng kết nối với tài khoản. **Lịch sử đăng nhập**: Thời gian, địa điểm, thiết bị truy cập.

**- Công việc cần thực hiện:** **Cập nhật thông tin người dùng**: Xử lý yêu cầu cập nhật hồ sơ, mật khẩu, và quyền riêng tư. **Quản lý các bài đăng**: Kiểm duyệt và quản lý nội dung bài đăng, bình luận, và phản hồi. **Bảo mật thông tin người dùng**: Quản lý mật khẩu, xác thực hai yếu tố, phát hiện hành vi đáng ngờ. **Phân tích hoạt động người dùng**: Theo dõi mức độ tương tác, hành vi người dùng để cá nhân hóa trải nghiệm. **Hỗ trợ người dùng**: Giải quyết khiếu nại, hỗ trợ kỹ thuật cho người dùng gặp sự cố.

**5. Quản lý chi tiêu của lớp:**

**- Thông tin cần quản lý:** **Danh sách thành viên lớp**: Tên, vai trò (lớp trưởng, thủ quỹ, v.v.), liên hệ. **Thu chi**: Các khoản thu (học phí, quỹ lớp, tiền quà, v.v.) và chi (chi phí tổ chức sự kiện, mua sắm đồ dùng, chi phí đi dã ngoại, v.v.). **Nguồn tài trợ**: Các khoản đóng góp từ phụ huynh, học sinh, các nguồn tài trợ khác. **Lịch sử chi tiêu**: Các khoản chi đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ liên quan. **Kế hoạch tài chính**: Dự toán ngân sách cho các hoạt động trong tương lai.

**- Công việc cần thực hiện:** **Theo dõi thu chi**: Ghi nhận mọi khoản thu và chi theo từng mục. **Lập báo cáo tài chính**: Tổng hợp các khoản thu chi hàng tháng, báo cáo tài chính cho lớp, phụ huynh. **Lập kế hoạch chi tiêu**: Xây dựng kế hoạch chi tiêu cho các hoạt động của lớp. **Thu thập đóng góp**: Kiểm soát việc đóng góp của từng thành viên, phụ huynh. **Quản lý tài chính lớp**: Đảm bảo các khoản chi tiêu hợp lý, minh bạch, và phù hợp với ngân sách.