Lưu ý:

* Web nội bộ
* Trang **Login** hiện đầu tiên khi truy cập vào hệ thống
* Trang **Register** chỉ cho phép đăng ký **Student account** (phải đợi **Admin** duyệt tài khoản), còn lại các **role user account** khác phải được **Admin** cấp.
* **Guest** chỉ có quyền được xem các bài báo đã được **Marketing Manager** chọn để public chung lên hệ thống nội bộ.
* **Student** sau khi đăng nhập chỉ có thể xem bài báo của chính họ
* Mỗi **Khoa** có 1 **Marketing Coordinator**
* Các **bài báo** sẽ không thể nộp sau khi hết hạn **closure date**. Tuy nhiên có thể cập nhật lại hạn **closure date** nếu vẫn chưa đến hạn **final closure date**.
* **Responsive** cho hệ thống.
* Chức năng like bài báo

Các chức năng tương ứng với các vai trò người dùng

**User** (bao gồm tất cả các role):

* Xem, sửa thông tin cá nhân trên **profile**
* Thay đổi **mật khẩu** (mật khẩu bao gồm 8 kí tự có ít nhất 1 kí tự hoa, 1 kí tự thường, số, và 1 kí tự đặc biệt)
* Login (lưu **session**), logout.

**Guest**: (Luân)

* Xem các **bài báo** đã được chọn để **public** chung cho hệ thống (thêm lọc theo từng **Khoa**)

**Student**: (Vũ anh)

* Submit các bài báo (file Word) kèm hình ảnh theo Khoa theo Tạp chí. Trước khi submit cần đồng ý các **Terms and Conditions.**
* Xem và tải về **bài báo** của chính mình.
* Nhận thông báo phê duyệt bài báo từ **Marketing Coordinator**.
* Xem các **feedback**/**comment** phê duyệt bài bào từ **Marketing Coordinator.**

**University Marketing Manager**:

* Xem các bài báo đã được các **Marketing Coordinator** lựa chọn. Không thể **edit**.

-> Approved Articles Management -> thông tin bao gồm tên bài báo, tên sinh viên, tên của marketing coordinator, duyệt bài vào ngày nào

* Tải một hoặc nhiều hoặc tất cả các bài báo đã được chọn sau khi hết hạn **closure date**. Tải dưới dạng **ZIP file.**
* Mục thống kê (**Statistic**):
* (**Product backlog Item 22**) Xem các báo cáo về tiến độ chung của quá trình gửi bài.

**Marketing Coordinator (theo từng Khoa)**: (Kiệt)

* Nhận email thông báo sau khi sinh viên nộp bài báo.
* Phải phản hồi lại những đóng góp sau ngày nộp 14 ngày.
* Xem và phê duyệt (kèm **feedback**/ **comments**) các bài báo của sinh viên.
* (**Product backlog Item 21**) Truy cập các báo cáo về trạng thái gửi bài (**waiting**, **rejected**, **approved**) trong Khoa của mình -> **Article management** -> chỉ các bài báo thuộc Khoa mà **marketing coordinator** này đảm nhận

**Administrator**: (Minh)

* Tạo **tài khoản**, **roles** (vai trò) -> cung cấp khả năng truy cập theo từng vai trò
* Phê duyệt yêu cầu **tạo tài khoản** từ **Student**
* Tạo **closure date** và **final closure date** dựa trên tạp chí của năm.
* Cập nhật **closure date**

-> Annual University Magazine Management (academic year, magazine title, closure date, final closure date, description, action -> edit, delete)

**Statistic (thống kê dữ liệu)**: chia theo tạp chí của mỗi năm

* **Admin** xem số người nộp bài báo cáo của từng **Khoa**
* Số lượng bài báo **được nộp** theo từng **Khoa, Tạp chí,** và **hằng năm.**
* Số lượng bài báo được **phê duyệt** theo từng **Khoa**
* Số lượng bài báo bị **từ chối** theo từng **Khoa**
* **Tỷ lệ** giữa **duyệt** và **từ chối** trên tổng số lượng bài báo được nộp của một tạp chí.

**Bảo mật**:

* Tránh SQL Injection
* Tránh Cross-Site Scripting
* Băm mật khẩu

Home

Faculties

Articles Management (**coordinator**)

Feedback Management

Approved Articles Management

Annual University Magazine Management (**admin**)

Statistic (**admin**, **coordinator**, **marketing manager**)

Role (**admin**)

Account (**admin**)