

LẬP TRÌNH WEB



DANH SÁCH ĐỀ TÀI



ThS. Dương Hữu Thành
dhthanhQA@gmail.com



ASP.NET



Đề tài 1 – Quản lý quán café



- Admin được phép
 - Quản lý thông tin bàn, mỗi bàn gồm thông tin mã bàn, sức chứa, vị trí bàn, tình trạng (đã đặt hay còn trống).
 - Quản lý thông tin thức ăn và thức uống tại quán, mỗi loại bao gồm thông tin mã món, tên món, giá tiền, tình trạng (còn hay hết).
 - Lập báo cáo doanh thu quán theo tháng, quý và năm.
- Nhân viên được phép
 - Đặt bàn bao gồm thông tin các bàn đặt, các thức ăn, thức uống gọi và số lượng gọi.
 - Tra cứu bàn theo trạng thái, sức chứa của bàn.
 - Thanh toán hóa đơn.

Đề tài 2 – Giới thiệu việc làm



- Nhà tuyển dụng: đăng ký thông tin nhà tuyển dụng, đăng/cập nhật/xóa tin tuyển dụng, tìm kiếm ứng viên theo nhiều tiêu chí.
- Ứng viên: cập nhật thông tin cá nhân, upload CV, gợi ý nhà tuyển dụng dựa trên những thông tin lĩnh vực sinh viên đang làm việc, tìm kiếm nhà tuyển dụng, tìm kiếm việc theo nhiều tiêu chí, nộp đơn ứng tuyển đến nhà tuyển dụng.
- Ứng viên có quyền follow theo nhà tuyển dụng và nhận email thông báo mỗi khi nhà tuyển dụng đó đăng tin.
- Xuất báo cáo thống kê ứng viên nộp đơn ứng tuyển trên hệ thống hàng quý, hàng năm.

Đề tài 3 – Quản lý tiệc cưới



- Admin được phép
 - Quản lý sảnh/phòng tiệc cưới. Có 5 loại sảnh A, B, C, D, E với đơn giá sinh viên cho tùy chọn.
 - Lập báo cáo và vẽ biểu đồ doanh thu tháng, quý và năm.
- Nhân viên được phép
 - Nhận đặt tiệc cưới bao gồm đặt sảnh, các món ăn, thức uống và dịch vụ cho tiệc cưới. Tiệc cưới chỉ nhận đặt hai ca là trưa và tối.
 - Tra cứu tiệc cưới.
 - Lập hóa đơn thanh toán. Ngày thanh toán phải trùng ngày đãi tiệc, thành toán trễ phạt 1%/ngày.

Đề tài 4 – Quản lý thư viện



- Admin được phép
 - Quản lý thông tin nhân viên thư viện.
 - Quản lý thông tin độc giả và thẻ đọc giả.
 - Quản lý thông tin sách.
- Nhân viên thư viện được phép
 - Tra cứu sách và độc giả theo nhiều tiêu chí.
 - Nhân viên thư viện cho mượn sách và tiếp nhận trả sách. Chỉ được mượn sách với các thẻ còn hạn và đã trả hết sách đã mượn. Mỗi độc giả được mượn tối đa 5 quyển sách và mượn trong 30 ngày, trả trễ một ngày phạt 5.000 VNĐ.
 - Nhân viên thư viện ghi nhận mất sách.
 - Nhân viên lập báo cáo hàng quý, năm tình hình mượn và trả sách.

Đề tài 5 – Quản lý bán hàng online

- Admin được phép
 - Quản lý (thêm/xóa/sửa) thông tin sản phẩm.
 - Quản lý (thêm/xóa/sửa) thông tin khách hàng.
- Khách hàng được phép
 - Tra cứu sản phẩm theo mã sản phẩm, tên, các mức giá hay danh mục sản phẩm.
 - Giỏ hàng: thêm/xóa/cập nhật sản phẩm trong giỏ hàng.
 - Xuất hóa đơn thanh toán
 - (Mở rộng) thanh toán trực tiếp bằng paypal.

Đề tài 6 – Quản lý chuyến bay



- Admin được phép
 - Quản lý nhân viên.
 - Quản lý thông tin chuyến bay.
 - Quản lý thông tin tuyến bay.
- Nhân được phép
 - Nhận lịch chuyến bay (nhận mail thông báo khi có chuyến bay).
 - Bán vé và ghi nhận đặt vé.
 - Tra cứu chuyến bay theo nhiều tiêu chí.
 - Lập báo cáo doanh thu tháng/quý/năm.

Đề tài 7 – Quản lý khách sạn



- Admin được phép
 - Quản lý thông tin nhân viên khách sạn và phòng ở khách sạn, biết khách sạn có 3 loại phòng A, B, C.
 - Biểu đồ thống kê doanh thu theo quý và năm.
- Nhân viên được phép
 - Lập phiếu thuê phòng.
 - Tra cứu phòng theo nhiều tiêu chí như tình trạng phòng, sức chứa phòng, loại phòng...
 - Lập hóa đơn thanh toán.
 - Lập báo cáo tháng, quý và năm.