PTTKPM - NHÓM 1

HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Nội dung 7

- 1. Demo hoạt động(cuối cùng)
- a. Chức năng cho người dùng
- Đăng ký:

Màn hình giao diện:





Step	Description
1	Hiển thị màn hình đăng ký tài khoản cho người dùng.
2	Người dùng nhập thông tin đăng ký vào biểu mẫu.
3	Hệ thống kiểm tra thông tin đăng ký.
4	- Nếu thông tin không hợp lệ: Hệ thống hiển thị lại màn hình

đăng ký kèm –thông báo lỗi để người dùng chỉnh sửa.

- Nếu thông tin hợp lệ: Thông báo tài khoản đã được đăng ký thành công, hướng dẫn người dùng quay lại màn hình đăng nhập.

- Đăng nhập:

Màn hình giao diện:



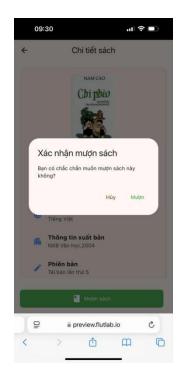


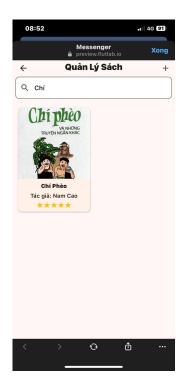
Step	Description
1	Người dùng truy cập chức năng "Quản lý thành viên".
	Chọn một trong hai hành động chính: - Thêm thành viên Xem thông tin thành viên.

3	- Nếu chọn Thêm thành viên:
	+ Nhập thông tin thành viên.
	+ Người dùng có thể chọn "Hủy" để thoát hoặc "Thêm" để hoàn
	thành việc thêm thành viên.
4	- Nếu chọn Xem thông tin thành viên:
	+ Người dùng có các tùy chọn:
	- Đặt lại mật khẩu: Gửi email xác nhận và hoàn thành việc đặt lại
	mật khẩu.
	- Chỉnh sửa thông tin: Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn "Lưu".
	- Xóa thành viên: Xác nhận việc xóa thành viên.
5	Sau khi hoàn thành các thao tác, hệ thống sẽ kết thúc quy trình.

- Mượn sách:

Màn hình giao diện:





Step	Description
1	Người dùng mở ứng dụng và đăng nhập. Nếu chưa đăng nhập, hệ thống hiển thị yêu cầu đăng nhập.
2	Sau khi đăng nhập thành công, người dùng tìm kiếm sách muốn mượn.
3	Người dùng chọn sách muốn mượn trong danh sách kết quả tìm kiếm.
4	Hệ thống kiểm tra trạng thái sách: - Nếu sách đã hết: Hiển thị thông báo sách đã hết. - Nếu sách có sẵn: Gửi yêu cầu mượn
5	Hệ thống cập nhật dữ liệu mượn sách lên Firebase.
6	Hiển thị thông báo mượn sách thành công.
7	Quy trình hoàn tất.

- Trả sách:

Màn hình giao diện:



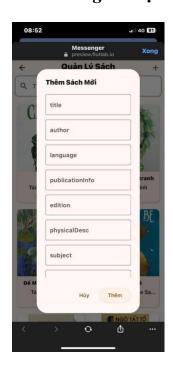


Step	Description
1	Người dùng mở ứng dụng và đăng nhập. Nếu chưa đăng nhập, hệ thống hiển thị yêu cầu đăng nhập.
2	Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống cho phép người dùng xem danh sách sách đã mượn.
3	Người dùng chọn sách cần trả từ danh sách.
4	Người dùng xác nhận trả sách. Hệ thống sẽ cập nhật trạng thái trả sách trên Firebase.
5	Hệ thống kiểm tra độ trễ: - Nếu trả trễ: Ghi nhận vi phạm hoặc tính phạt - Nếu không trả trễ: Hiển thị thông báo trả sách thành công

b. Chức năng cho quản trị viên

- Quản lý sách:

Màn hình giao diện:





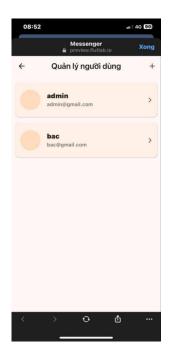
Step	Description
1	Người dùng truy cập chức năng "Quản lý sách".
2	Người dùng chọn một trong hai hành động chính: - Thêm sách mới Chọn vào sách.
3	- Nếu chọn Thêm sách mới: + Nhập thông tin sách. + Người dùng có thể chọn "Thêm" để hoàn tất hoặc "Hủy" để thoát.
4	- Nếu chọn Chọn vào sách: + Người dùng có các tùy chọn: -

Xem thông tin về sách: Chỉ hiển thị thông tin chi tiết của sách. - Chỉnh sửa sách: Nhập thông tin cần chỉnh sửa và chọn "Lưu". - Xóa sách: Xác nhận việc xóa sách khỏi hệ thống
Sau khi hoàn thành thao tác, hệ thống quay lại thư viện sách. Kết thúc quy trình quản lý sách.

- Quản lý thành viên:

Màn hình giao diện:





Step	Description
1	Người dùng truy cập chức năng "Quản lý thành viên".
2	Chọn một trong hai hành động chính: - Thêm thành viên. - Xem thông tin thành viên.
3	 Nếu chọn Thêm thành viên: + Nhập thông tin thành viên. + Người dùng có thể chọn "Hủy" để thoát hoặc "Thêm" để hoàn thành việc thêm thành viên.
4	 Nếu chọn Xem thông tin thành viên: + Người dùng có các tùy chọn: - Đặt lại mật khẩu: Gửi email xác nhận và hoàn thành việc đặt lại mật khẩu. - Chỉnh sửa thông tin: Nhập thông tin chỉnh sửa và chọn "Lưu". - Xóa thành viên: Xác nhận việc xóa thành viên.
5	Sau khi hoàn thành các thao tác, hệ thống sẽ kết thúc quy trình.

- Quản lí mượn trả:

Màn hình giao diện:





Step	Description
1	Admin mở ứng dụng và đăng nhập. Nếu chưa đăng nhập, hệ thống hiển thị yêu cầu đăng nhập.
2	Sau khi đăng nhập thành công, admin xem danh sách sách đã được mượn.
3	Admin xem danh sách người mượn và ngày hết hạn trả sách.
4	Admin thực hiện một trong hai hành động sau: -Xác nhận trả sách thủ công nếu cần: Hệ thống cập nhật trạng thái sách -Kiểm tra sách trễ hạn
5	Nếu không trễ hạn: Không thực hiện gì
6	Nếu có trễ hạn:

	-Cập nhật vi phạm hoặc thu phí phạt
	-Gửi thông báo nhắc nhở
7	Quy trình kết thúc