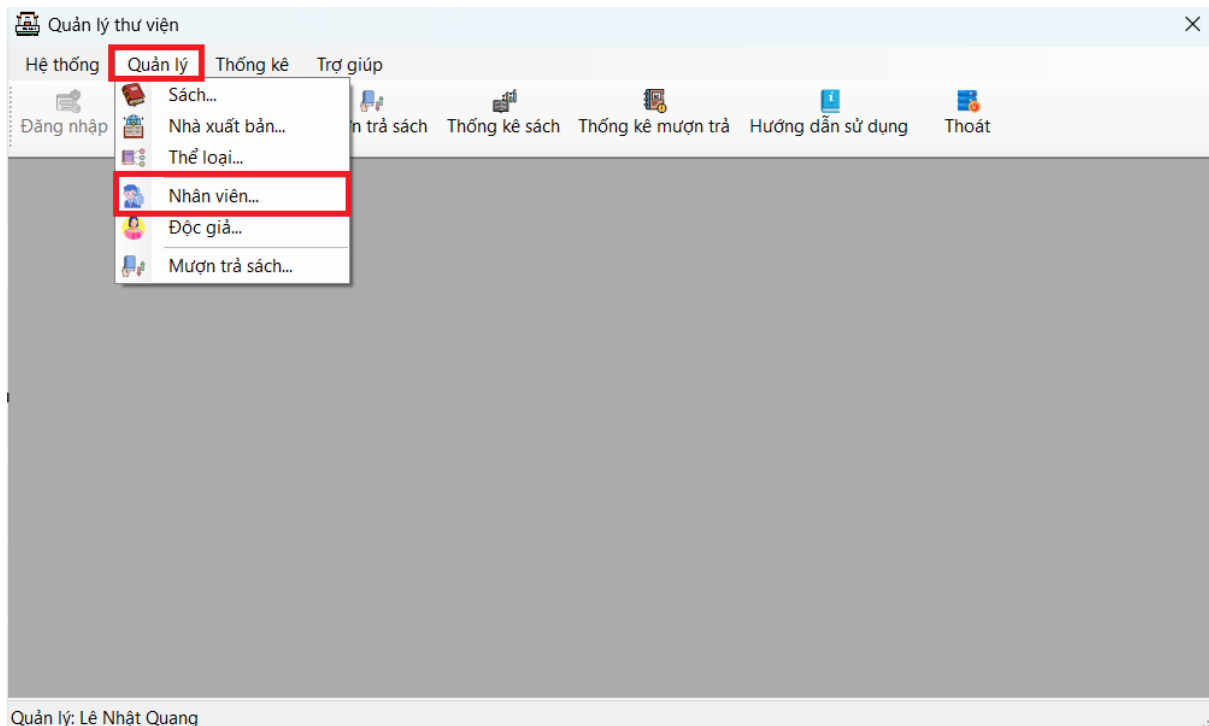


Nhân viên: Người dùng nhấn vào nút “Quản lý” trên thanh menu ở trên cùng sau đó nhấn nút “Nhân viên” hoặc có thể nhấn “Nhân viên” trên thanh công cụ.



Thao tác thêm:

B1: Giao diện nhân viên hiển thị, nhấn nút “Thêm” trên màn hình, nhập các thông tin cần thiết.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Độc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Nguyễn Trung Tên đăng nhập(*) Trung123

Số điện thoại(*) 0912345678 Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang Vai trò(*) User

Thêm Sửa Xóa Hủy bỏ Lưu Thoát

Danh sách nhân viên

Tìm kiếm: Tìm Nhập... Xuất... Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User

B2: Nhấn nút “Lưu” để lưu thông tin nhân viên vào bảng.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Nguyễn Trung Tên đăng nhập(*) Trung123

Số điện thoại(*) 0912345678 Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang Vai trò(*) User

Thêm Sửa Xóa Hủy bỏ **Lưu** Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Tim Nhập... Xuất... Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User
4	Nguyễn Trung	0912345678	An Giang	Trung123	User

Thao tác sửa:

B1: Chọn dòng dữ liệu muốn sửa và nhấn nút “Sửa”, thông tin dòng dữ liệu được chọn sẽ hiển thị lên bảng “Thông tin nhân viên”, sau đó sửa các thông tin cần thiết.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Nguyễn Hoàng Trung Tên đăng nhập(*) Trung123

Số điện thoại(*) 0111111111 Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang Vai trò(*) User

Thêm **Sửa** Xóa Hủy bỏ Lưu Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Tim Nhập... Xuất... Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User
4	Nguyễn Trung	0912345678	An Giang	Trung123	User

B2: Nhấn “Lưu”, thông tin sẽ được cập nhật.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống

Quản lý

Thống kê

Trợ giúp

Đăng nhập

Độc giả

Sách

Mượn trả sách

Thống kê sách

Thống kê mượn trả

Hướng dẫn sử dụng

Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Nguyễn Hoàng Trung

Tên đăng nhập(*) Trung123

Số điện thoại(*) 0111111111

Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang

Vai trò(*) User

Thêm

Sửa

Xóa

Hủy bỏ

Lưu

Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm:

Tim

Nhập...

Xuất...

Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User
4	Nguyễn Hoàng Trung	0111111111	An Giang	Trung123	User

Thao tác xóa:

B1: Chọn dòng dữ liệu muốn xóa ở “Danh sách nhân viên”.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống

Quản lý

Thống kê

Trợ giúp

Đăng nhập

Độc giả

Sách

Mượn trả sách

Thống kê sách

Thống kê mượn trả

Hướng dẫn sử dụng

Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Nguyễn Hoàng Trung

Tên đăng nhập(*) Trung123

Số điện thoại(*) 0111111111

Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang

Vai trò(*) User

Thêm

Sửa

Xóa

Hủy bỏ

Lưu

Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm:

Tim

Nhập...

Xuất...

Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User
4	Nguyễn Hoàng Trung	0111111111	An Giang	Trung123	User

B2: Nhấn nút “Xóa” để xóa thông tin.

B3: Chương trình hiện ra thông báo xác nhận xóa, nhấn “Có”.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Nguyễn Hoàng Trung Tên đăng nhập(*) Trung123

Số điện thoại(*) Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: Vai trò(*) User

Xác nhận xóa nhân viên: Nguyễn Hoàng Trung?

Xóa Có Không

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Tim Nhập... Xuất...

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User
4	Nguyễn Hoàng Trung	0111111111	An Giang	Trung123	User

Dữ liệu sẽ được xóa ngay sau khi hoàn thành các thao tác.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Lê Nhật Quang Tên đăng nhập(*) Quang123

Số điện thoại(*) 0912123123 Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang Vai trò(*) Admin

Thêm Sửa Xóa Hủy bỏ Lưu Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Tim Nhập... Xuất... Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User

Chú ý:

Nhấn “Hủy bỏ” trong trường hợp bạn đang thêm hay sửa mà không muốn tiếp tục thao tác đó nữa.

Nhấn “Thoát” để thoát khỏi trang nhân viên và về lại màn hình chính.

Thao tác tìm kiếm thông tin nhân viên:

B1: Người dùng nhập thông tin vào thanh tìm kiếm(tên nhân viên,...) ở “Danh sách nhân viên”.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Lê Nhật Quang Tên đăng nhập(*) Quang123

Số điện thoại(*) 0912123123 Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang Vai trò(*) Admin

Thêm Sửa Xóa Hủy bỏ Lưu Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Quang Tim Nhập... Xuất... Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User

B2: Nhấn nút “Tìm”, thông tin cần tìm sẽ hiển thị trong bảng.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Lê Nhật Quang Tên đăng nhập(*) Quang123

Số điện thoại(*) 0912123123 Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang Vai trò(*) Admin

Thêm Sửa Xóa Hủy bỏ Lưu Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Quang Tim Nhập... Xuất... Làm mới

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin

B3: Nhấn nút “Làm mới” để load lại danh sách.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên(*) Lê Nhật Quang Tên đăng nhập(*) Quang123

Số điện thoại(*) 0912123123 Mật khẩu(*) ***

Địa chỉ: An Giang Vai trò: Admin

Thêm Sửa Xóa Hủy bỏ Lưu Thoát

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Tim Nhập... Xuất... **Làm mới**

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User

Thao tác nhập thông tin nhân viên từ file excel:

B1: Nhấn nút “Nhập”, cửa sổ mới hiển thị ra.

B2: Chọn đường dẫn chứa file excel, chọn đúng file excel chứa thông tin cần nhập, nhấn “Mở”.

Quản lý thư viện - [Quản lý nhân viên]

Hệ thống Quản lý Thống kê Trợ giúp

Đăng nhập Đọc giả Sách Mượn trả sách Thống kê sách Thống kê mượn trả Hướng dẫn sử dụng Thoát

Thông tin nhân viên

Tên nhân viên Số điện thoại Địa chỉ

Danh sách nhân viên

Tim kiếm: Tim Nhập... Xuất... **Làm mới**

ID	Họ tên nhân viên	Số điện thoại	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Vai trò
1	Lê Nhật Quang	0912123123	An Giang	Quang123	Admin
2	Nguyễn Hoàng Thức	0912121212	An Giang	Thuczero123	User

Nhập dữ liệu từ tập tin Excel

Tải xuống

Tổ chức Thư mục mới

Bộ sưu tập

Bản làm việc

Tải xuống

Tài liệu

Pictures

Tên MauNhapNhanVien_20_05_2025.xlsx Ngày sửa đổi 20/05/2025 11:20 CH Loại Microsoft Excel

DocGia_20_05_2025.xlsx 20/05/2025 8:08 CH Microsoft Excel

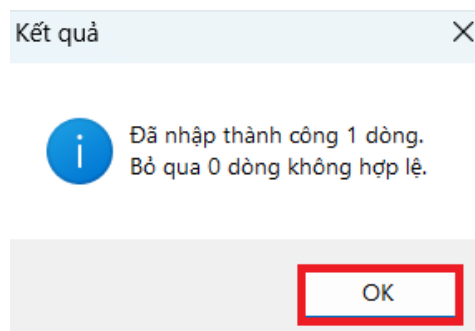
MauNhapDocGia_20_05_2025.xlsx 20/05/2025 8:05 CH Microsoft Excel

TheLoai_20_05_2025.xlsx 20/05/2025 7:23 CH Microsoft Excel

Tên tệp: MauNhapNhanVien_20_05_2025.xlsx Tập tin Excel (*.xls;*.xlsx)

Mở Hủy

Sau khi nhập thành công hệ thống sẽ hiện thông báo, nhấn OK.

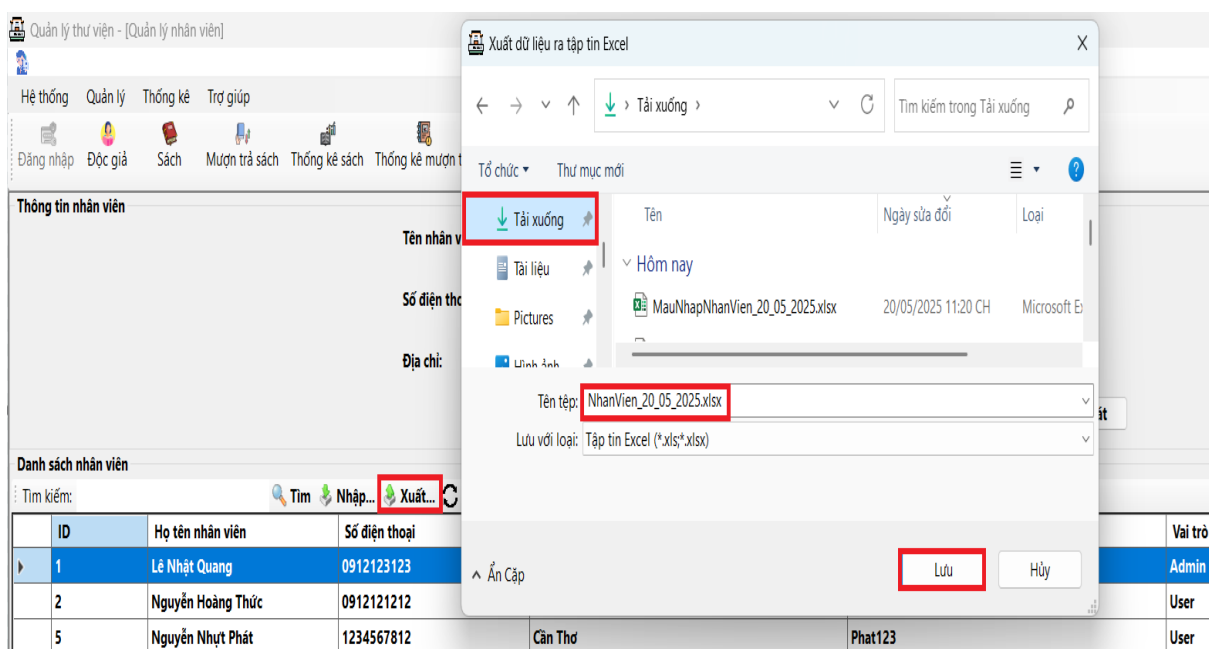


Thao tác xuất thông tin nhân viên ra file excel:

B1: Nhấn nút “Xuất”, cửa sổ mới hiện ra.

B2: Chọn nơi lưu file.

B3: Đặt tên file mới hoặc giữ tên mặc định sau đó nhấn “Lưu”.



Sau khi xuất file thành công, cửa sổ thông báo hiển thị, nhấn “OK”.

