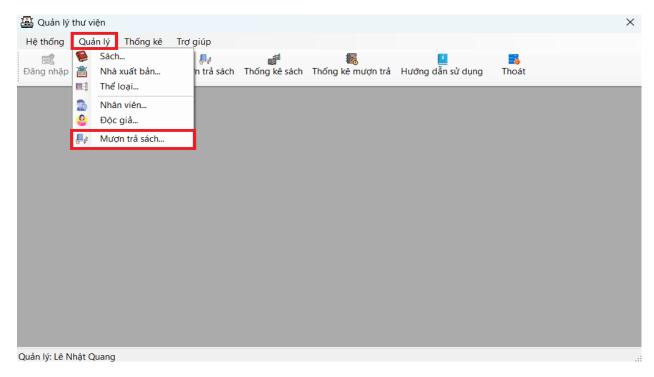
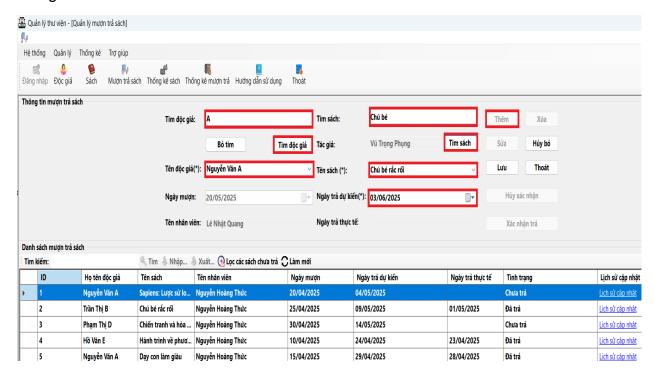
Mượn trả sách: Người dùng nhấn vào nút "Quản lý" trên thanh menu ở trên cùng sau đó nhấn nút "Mượn trả sách" hoặc có thể nhấn "Mượn trả sách" trên thanh công cụ.

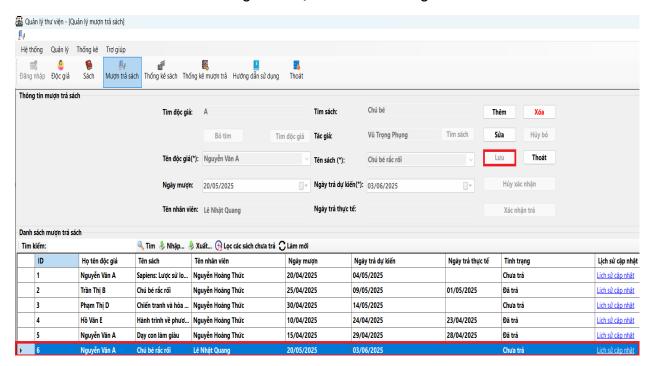


Thao tác thêm:

B1: Giao diện mượn trả sách hiển thị, nhấn nút "Thêm" trên màn hình, nhập các thông tin cần thiết.

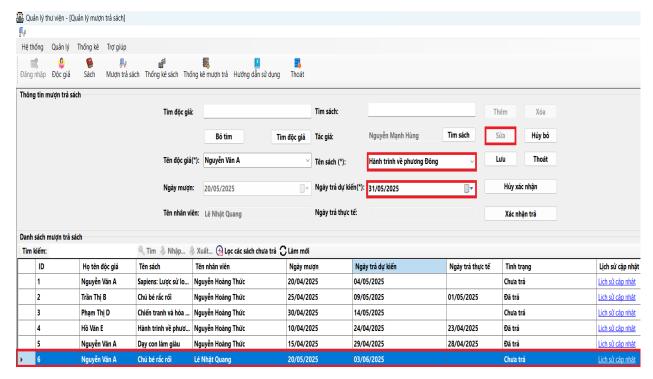


B2: Nhấn nút "Lưu" để lưu thông tin mượn sách vào bảng.

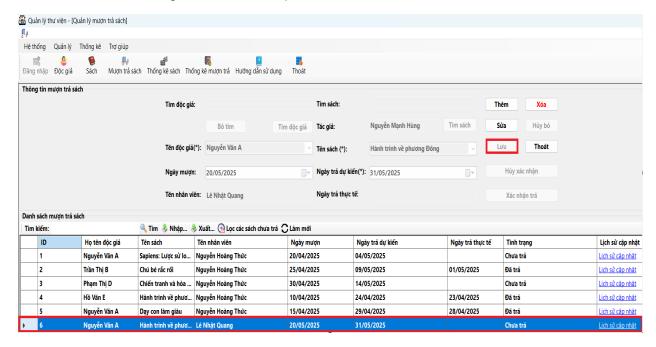


Thao tác sửa:

B1: Chọn dòng dữ liệu mượn sách muốn sửa và nhấn nút "Sửa ", thông tin dòng dữ liệu được chọn sẽ hiển thị lên bảng "Thông tin mượn trả sách", sau đó sửa các thông tin cần thiết.



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

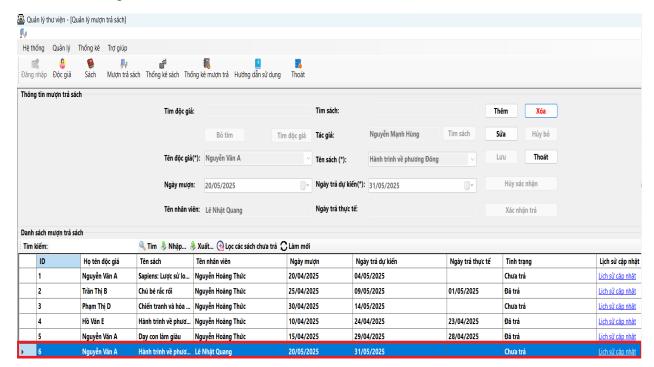


Chú ý:

Nhấn "Xác nhận trả" hoặc "Hủy xác nhận" để đặt lại tình trạng trả "Trả đúng hạn" hoặc "Chưa trả" trong trương hợp sửa thông tin.

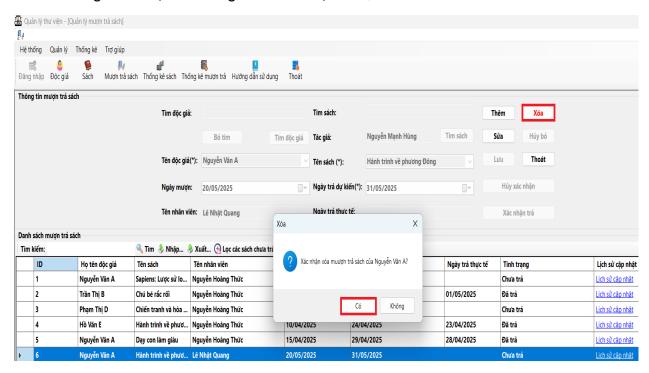
Thao tác xóa:

B1: Chọn dòng dữ liệu muốn xóa ở "Danh sách mượn trả sách".

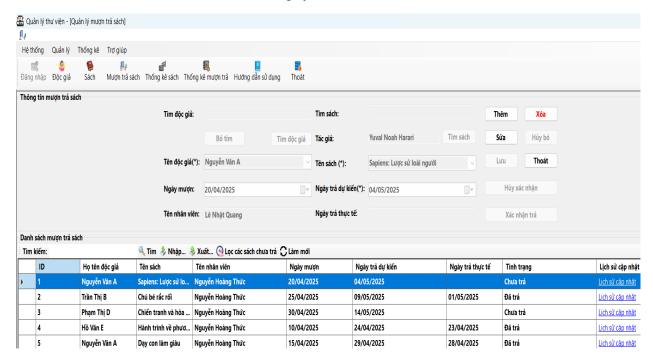


B2: Nhấn nút "Xóa" để xóa thông tin.

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



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



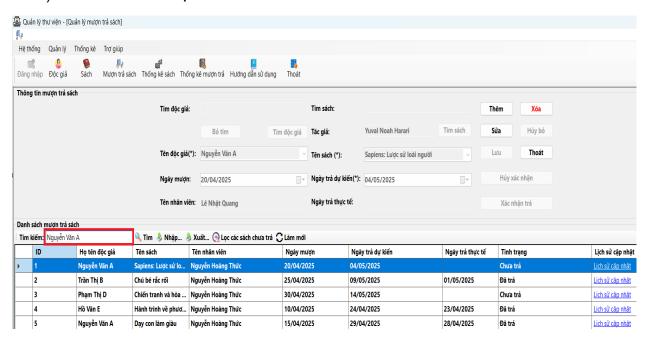
Chú ý:

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

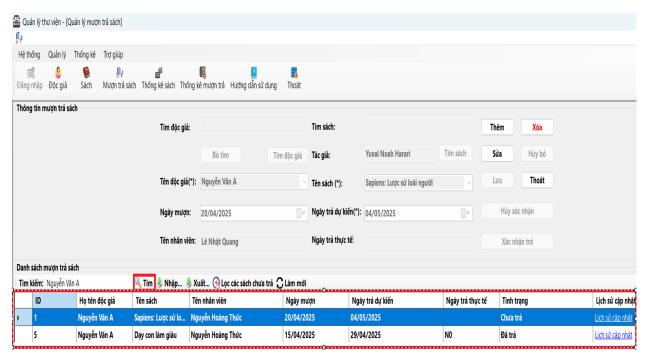
Nhấn "Thoát" để thoát khỏi trang mượn trả sách và về lại màn hình chính.

Thao tác tìm kiếm thông tin người mượn sách hay sách đã được mượn:

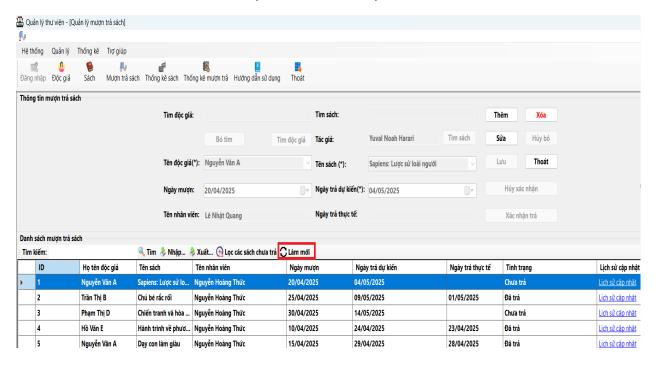
B1: Người dùng nhập thông tin vào thanh tìm kiếm(tên độc giả, tên nhân viên, tên sách) ở "Danh sách mượn trả sách"



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

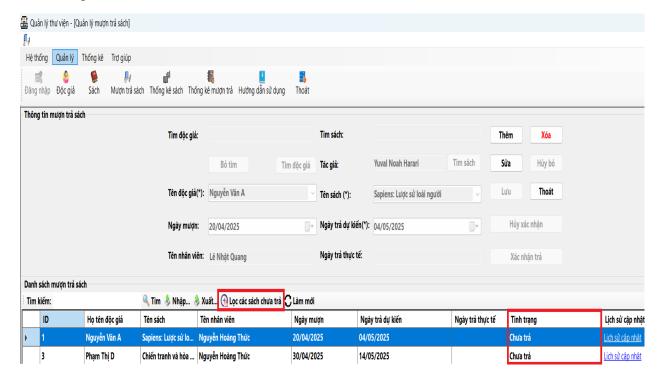


B3: Nhấn nút "Làm mới" để load lại danh sách mượn trả sách.



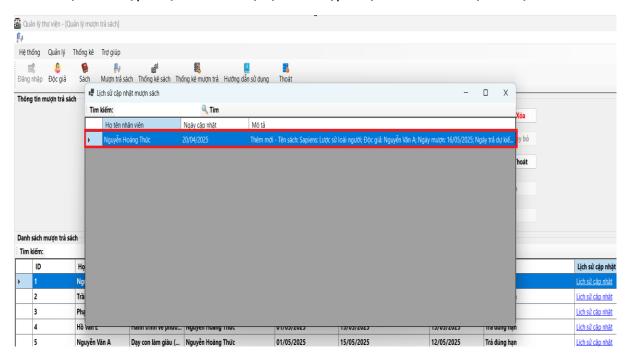
Thao tác xem các sách chưa trả:

Nhấn nút "Lọc các sách chưa trả" để hiển thị thông tin của các sách đuọc mượn có tình trạng "Chưa trả".



Thao tác xem lịch sử cập nhật:

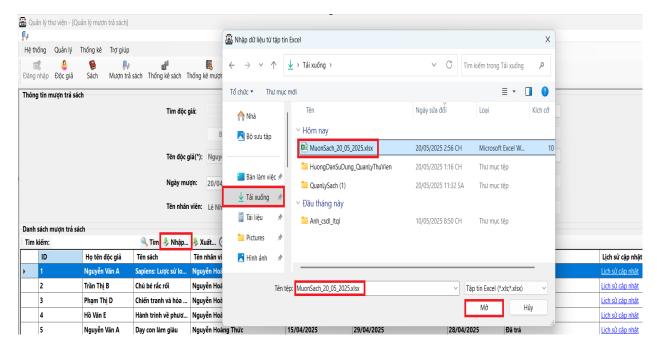
Nhấn "Lịch sử cập nhật" để xem lại lịch sử cập nhật của sách được mượn.



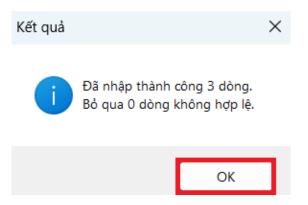
Thao tác nhập thông tin mượn trả sách từ file excel:

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".



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

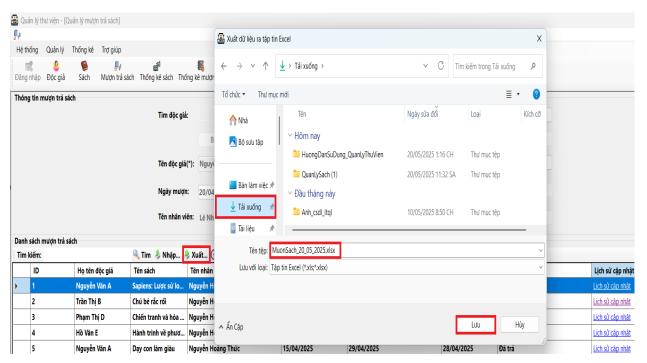


Thao tác xuất thông tin mượn trả sách ra file excel:

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".

