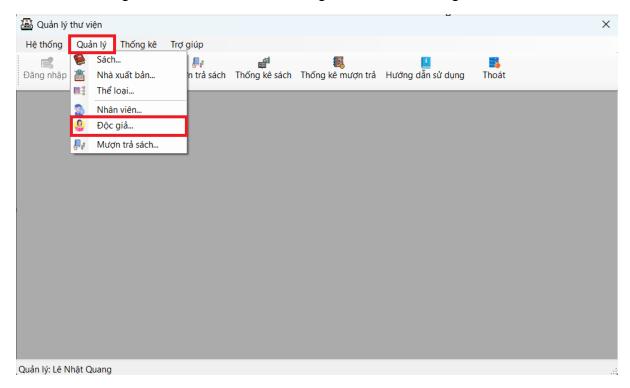
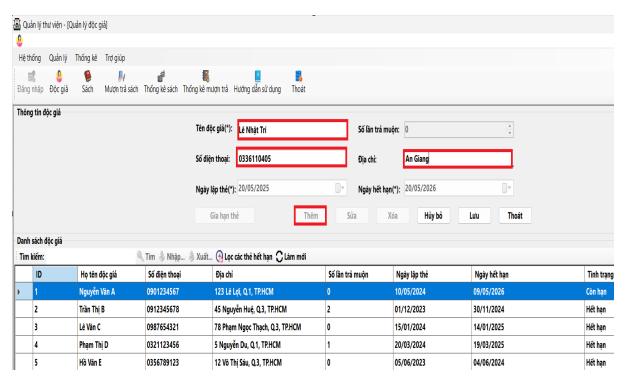
Độc giả: Người dùng nhấn vào nút "Quản lý" trên thanh menu ở trên cùng sau đó nhấn nút "Độc giả" hoặc có thể nhấn "Độc giả" trên thanh công cụ.

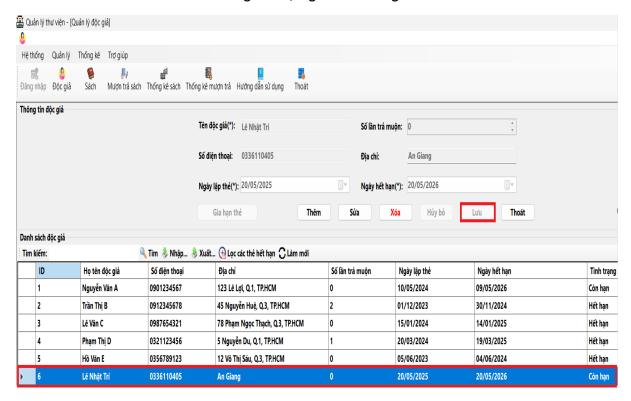


Thao tác thêm:

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

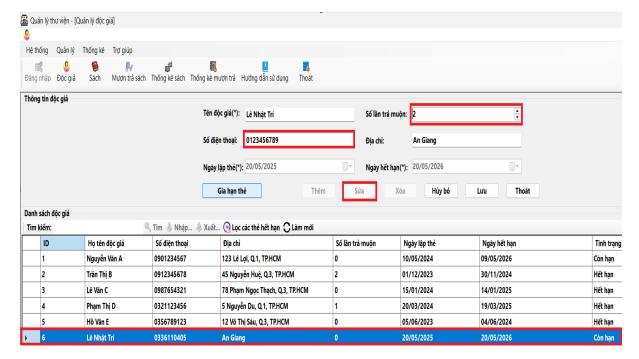


B2: Nhấn nút "Lưu" để lưu thông tin độc giả vào bảng.

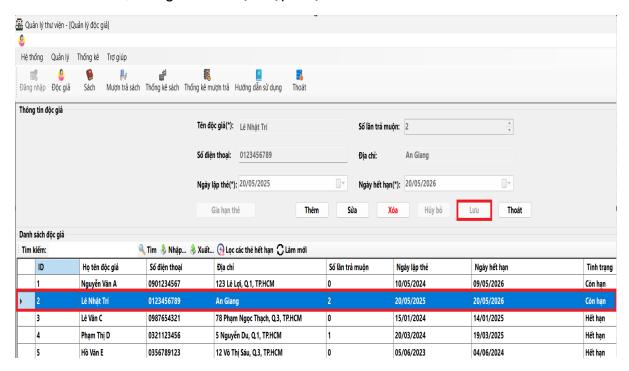


Thao tác sửa:

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 độc giả", sau đó sửa các thông tin cần thiết.

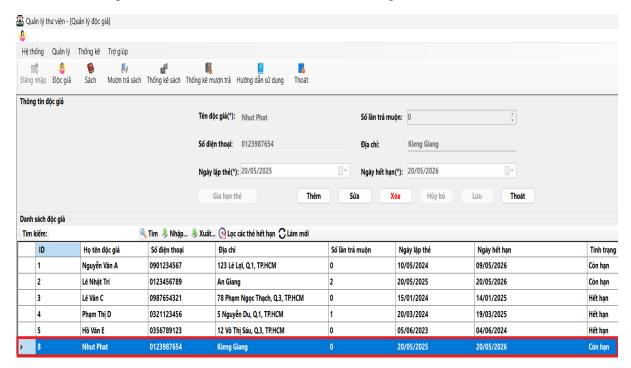


B2: Nhấn "Lưu", thông tin sẽ được cập nhật.



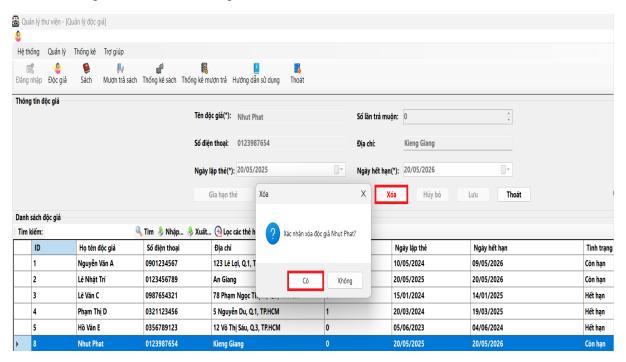
Thao tác xóa:

B1: Chọn dòng dữ liệu muốn xóa ở "Danh sách độc giả".

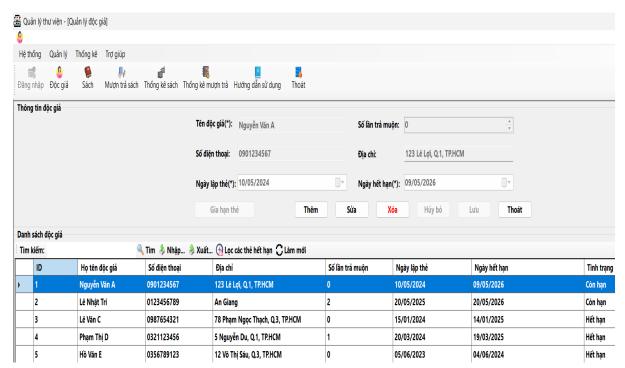


B2: Nhấn nút "Xóa" để xóa thông tin.

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



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



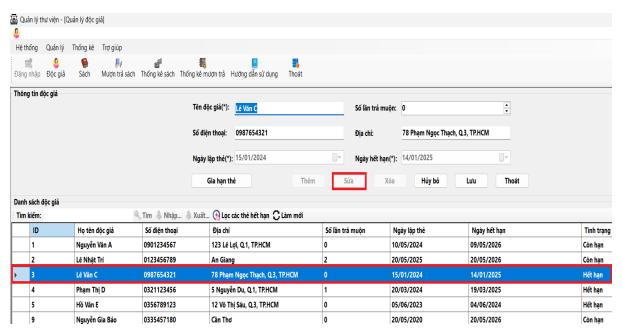
Chú ý:

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

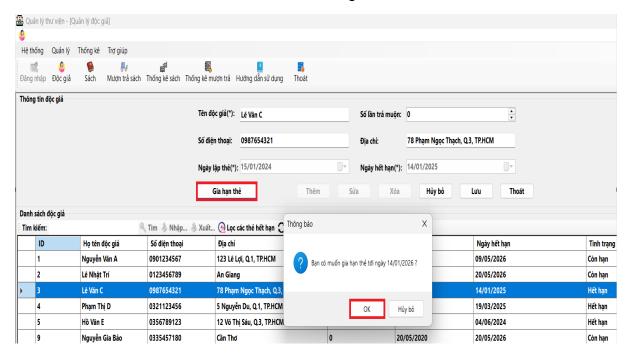
Nhấn "Thoát" để thoát khỏi trang độc giả và về lại màn hình chính.

Thao tác gia hạn thẻ độc giả cho độc giả:

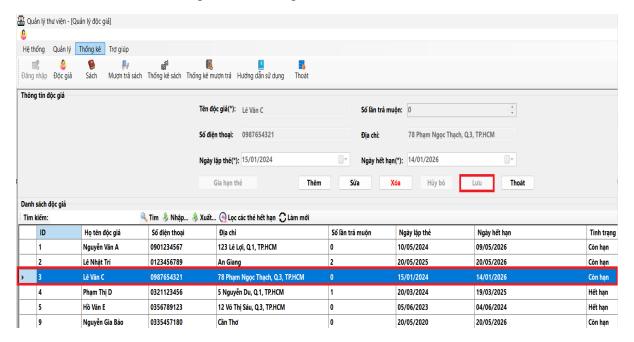
B1: Người dùng chọn độc giả cần gia hạn, nhấn "Sửa".



B2: Nhấn "Gia hạn thẻ", nhấn OK để xác nhận gia hạn.

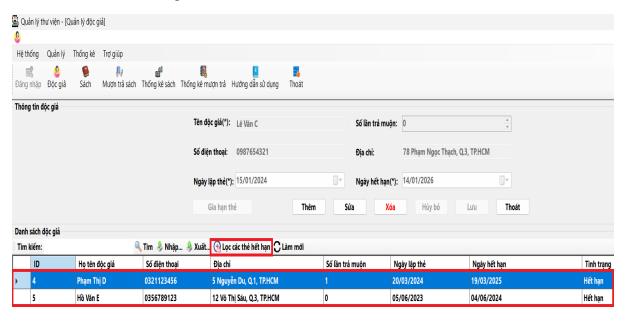


B3: Nhấn lưu để lưu thông tin thẻ vừa gia hạn.



Thao tác lọc thẻ hết hạn:

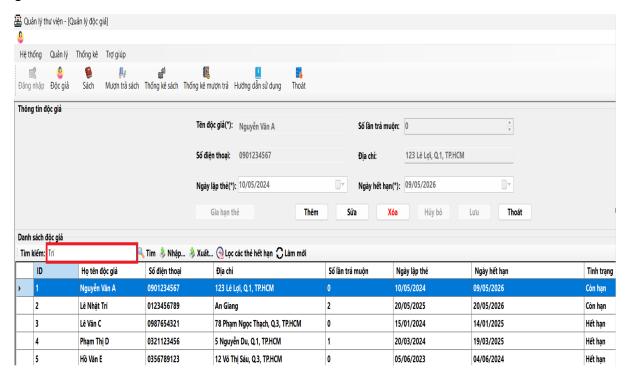
Để lọc các thẻ độc giả hết hạn, nhấn "Lọc các thẻ hết hạn", thông tin thẻ độc giả hết hạn sẽ hiển thị lên bảng.



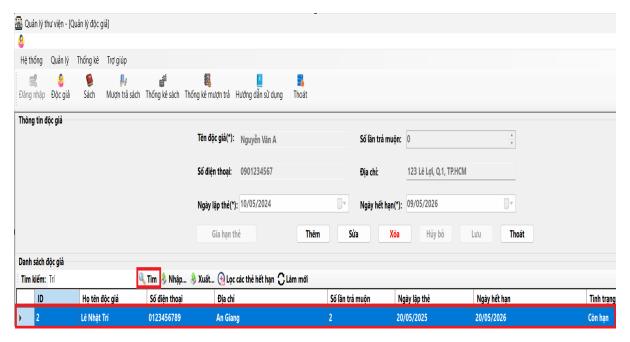
Nhấn "Làm mới" để trả về danh sách ban đầu.

Thao tác tìm kiếm thông tin độc giả:

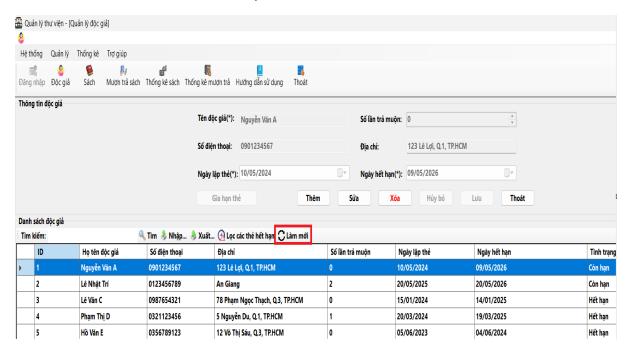
B1: Người dùng nhập thông tin vào thanh tìm kiếm(tên độc giả,...) ở "Danh sách độc giả".



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

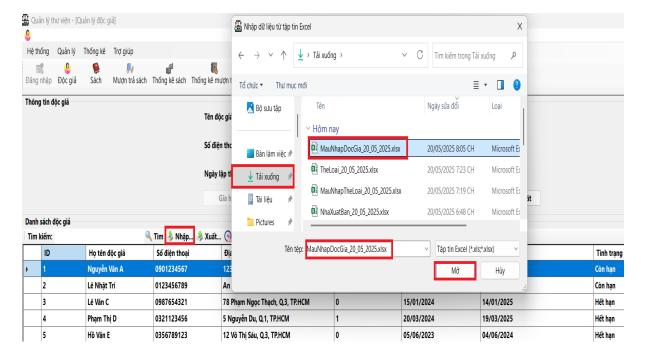


B3: Nhấn nút "Làm mới" để load lại danh sách.



Thao tác nhập thông tin độc giả 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.

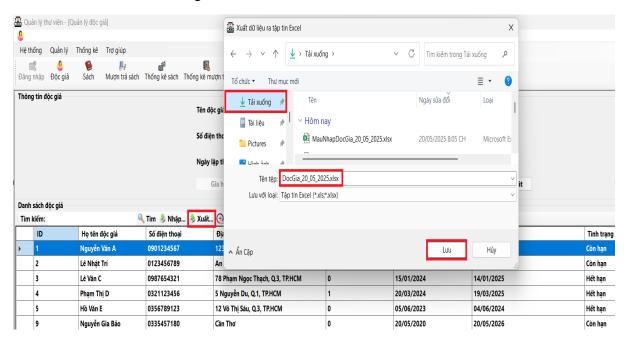


Thao tác xuất thông tin độc giả ra file excel:

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

B2: Chon 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".

