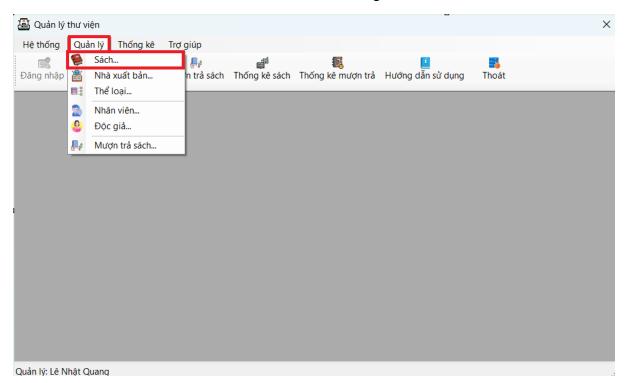
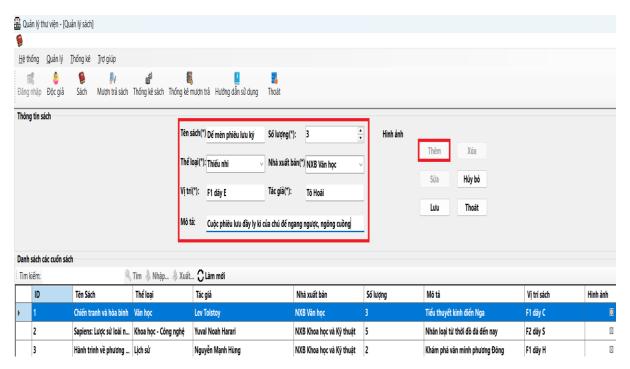
Sách: Người dùng nhấn vào nút "Quản lý" trên thanh menu ở trên cùng sau đó nhấn nút "Sách" hoặc có thể nhấn "Sách" trên thanh công cụ.

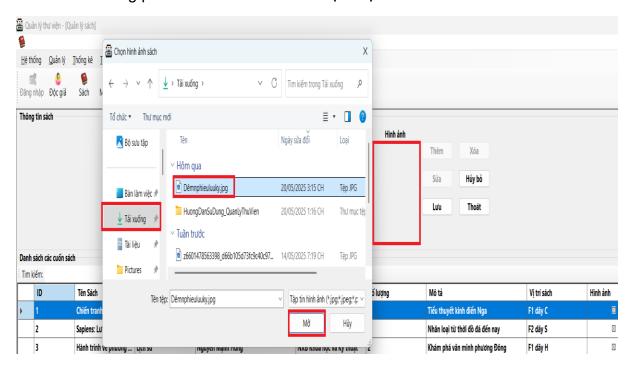


Thao tác thêm:

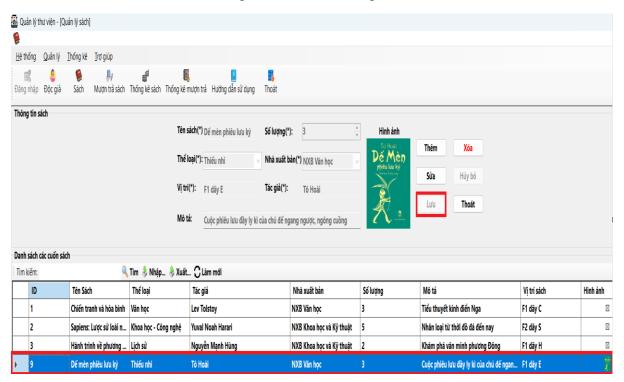
B1: Giao diện sách hiển thị, nhấn nút "Thêm" trên màn hình, nhập các thông tin cần thiết.



B2: Nhấn ô trống phía dưới "Hình ảnh" để thực hiện các thao tác thêm bìa cho sách.

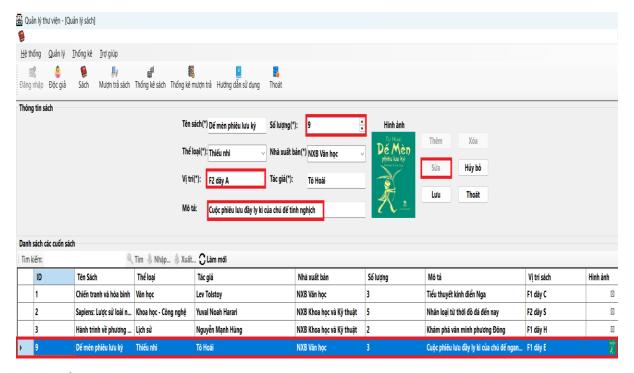


B3: Nhấn nút "Lưu" để lưu thông tin sách vào bảng.

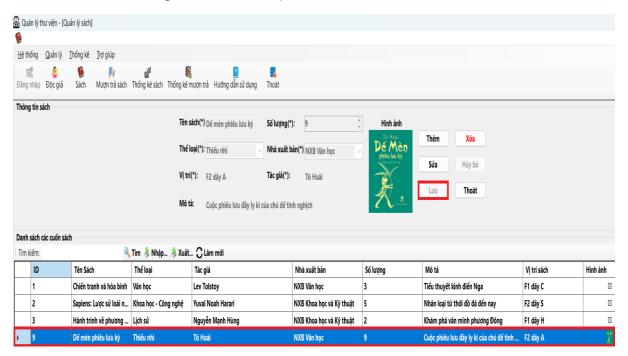


Thao tác sửa:

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

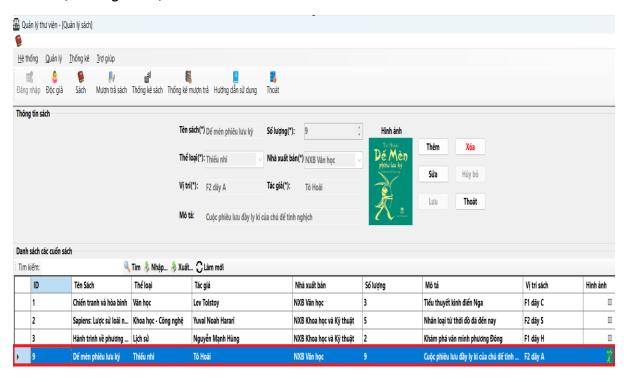


B2: Nhấn "Lưu", thông tin sẽ được cập nhật.

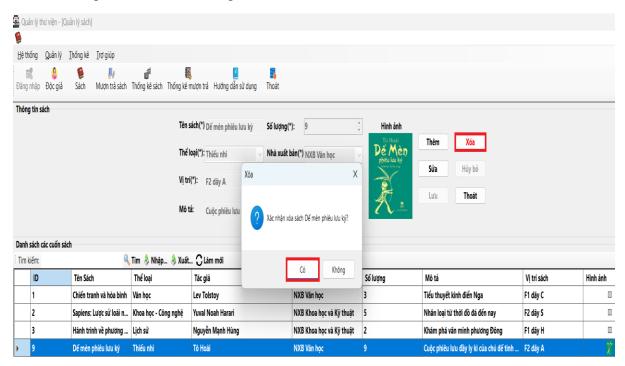


Thao tác xóa:

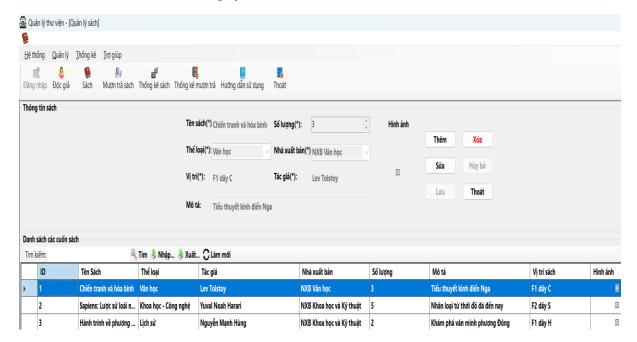
B1: Chọn dòng dữ liệu muốn xóa ở "Danh sách các cuốn sách".



- B2: Nhấn nút "Xóa" để xóa thông tin.
- B3: Chương trình hiện ra thông báo xác nhận xóa, nhấn "Có".



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



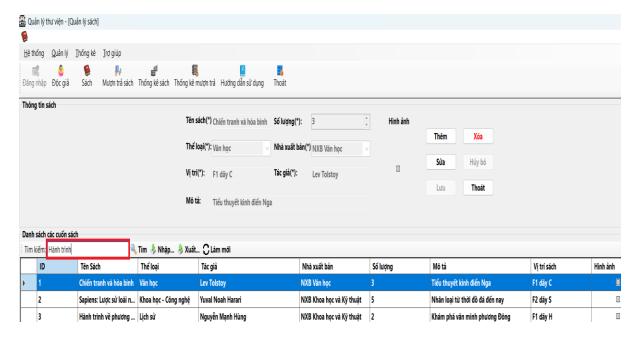
Chú ý:

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

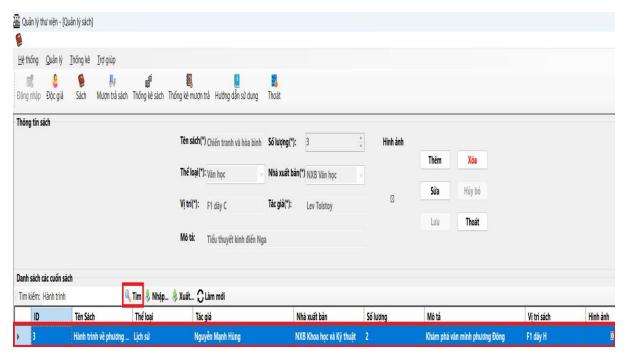
Nhấn "Thoát" để thoát khỏi trang sách và về lai màn hình chính.

Thao tác tìm kiếm thông tin sách:

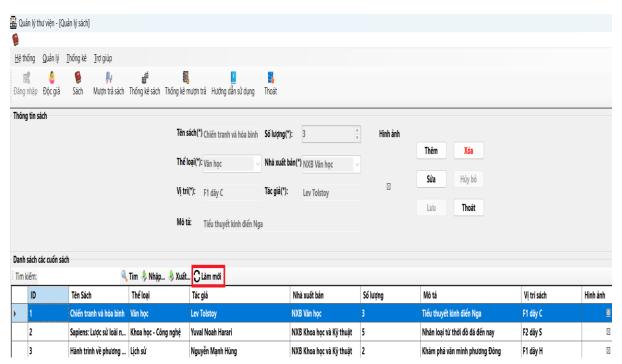
B1: Người dùng nhập thông tin vào thanh tìm kiếm(tên sách,...) ở "Danh sách các cuốn sách".



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

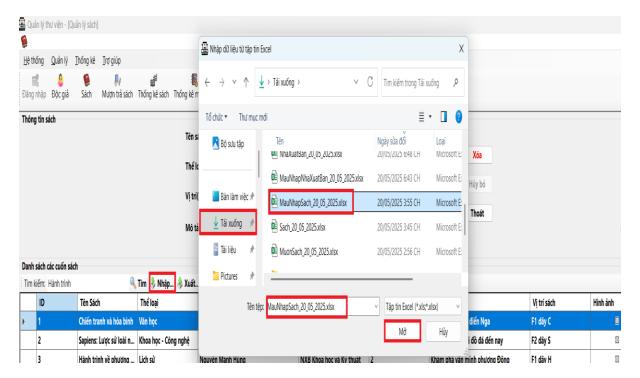


B3: Nhấn nút "Làm mới" để load lại danh sách.

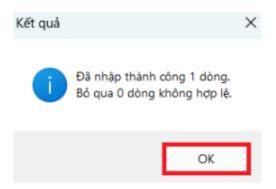


Thao tác nhập thông tin sách từ file excel:

- 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.

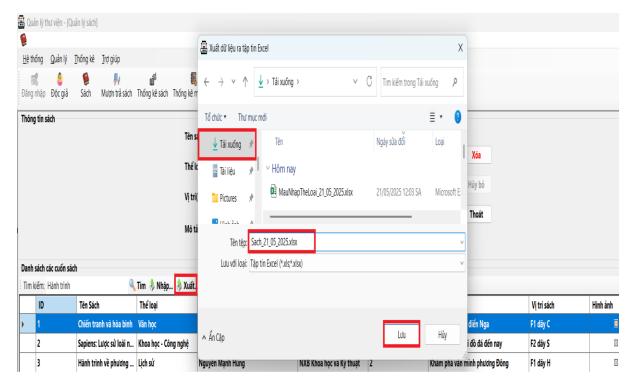


Thao tác xuất thông tin sách ra file excel:

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".

