



	Trả sách	Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để trả sách Bước 2: Xác nhận trả sách	Thông báo thành công	Đạt
	Gia hạn phiếu mượn	Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác gia hạn phiếu mượn Bước 2: Chính sửa thông tin ngày trả Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu lại thông tin gia hạn phiếu mượn	Thông báo thành công	Đạt
	Báo mất sách	Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác báo mất sách Bước 2: Chọn cuốn sách cần báo mất và nhấn vào biểu tượng  để báo mất sách Bước 3: Xác nhận báo mất sách	Thông báo thành công	Đạt
22	Hỏi cổ sách	Bước 1: Nhấn vào danh mục hỏi cổ sách Bước 2: Chọn cuốn sách cần hỏi cổ và nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác hỏi cổ sách Bước 3: Xác nhận hỏi cổ sách	Thông báo thành công	Đạt
23	Thông kê mượn quá hạn	Bước 1: Nhấn vào danh mục thông kê mượn quá hạn Bước 2: Hiện thị biểu đồ thông kê mượn quá hạn Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thông kê mượn quá hạn	Thông báo thành công	Đạt
24	Thông kê mượn	Bước 1: Nhấn vào danh mục thông kê mượn Bước 2: Hiện thị biểu đồ thông kê mượn Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thông kê mượn	Thông báo thành công	Đạt
25	Thông kê sách theo loại sách	Bước 1: Nhấn vào danh mục thông kê sách Bước 2: Chọn loại sách cần thống kê Bước 3: Hiện thị danh sách các cuốn sách theo loại sách và biểu đồ thông kê sách	Thông báo thành công	Đạt