


		Bước 4: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê sách		
26	Xuất báo cáo thống kê mượn			
		<p>Bước 1: Nhấn vào danh mục xuất báo cáo</p> <p>Bước 2: Chọn đơn vị và loại người dùng sau đó nhấn vào biểu tượng </p> <p>Bước 3: Hiện thị danh sách thông tin người mượn</p> <p>Bước 4: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê hoặc nhấn biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file word thống kê danh sách mượn theo đơn vị</p>	Hiện thị thành công	Đạt
		<p>Bước 1: Trên danh sách thông tin người mượn nhấn vào biểu tượng </p> <p>để xem thông tin chi tiết tình trạng mượn sách của cá nhân</p> <p>Bước 2: Nhấn vào biểu tượng  để xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file word thống kê số sách đang mượn của một cá nhân</p>	Hiện thị thành công	Đạt
27	Thống kê mượn quá hạn			
		<p>Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mượn quá hạn</p> <p>Bước 2: Hiện thị biểu đồ thống kê mượn quá hạn</p> <p>Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file word thống kê mượn quá hạn</p>	Thông báo thành công	Đạt
28	Thống kê mã cá biệt			
		<p>Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mã cá biệt</p> <p>Bước 2: Hiện thị biểu đồ thống kê mã cá biệt</p> <p>Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng  để thực hiện thao tác xuất file word thống kê mã cá biệt</p>	Thông báo thành công	Đạt