| | I | | | | | | |
|---|------------------------|--|--------------------------|--|---|----------------------------------|--|
| | 28 | | 27 | | | 26 | |
| | Thống kê mã cá biệt | | Thống kê mượn quá hạn | | | Xuất báo cáo thống kê mượn | |
| Thống kê mã cá biệt | | Thống kê mượn quá hạn | | Xuất báo cáo thống kê theo cá nhân | Xuất báo cáo thống kê theo đơn vị | | |
| Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mã cá biệt Bước 2: Hiển thị biểu đồ thống kê mã cá biệt Bước 3: Nhấn vào biểu tượng XII Xuất báo cáo để thực hiện thao tác xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng XIII Xuất báo cáo để thực hiện thao tác xuất file word thống kê mã cá biệt | | Bước 1: Nhấn vào danh mục thống kê mượn quá hạn Bước 2: Hiển thị biểu đồ thống kê mượn quá hạn Bước 3: Nhấn vào biểu tượng wà xuất báo cáo để thực hiện thao tác xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng wà xuất báo cáo để thực hiện thao tác xuất file word thống kê mượn quá hạn | | Bước 1: Trên danh sách thông tin người mượn nhấn vào biểu tượng Chi tiết để xem thông tin chi tiếc tình trạng mượn sách của cá nhân Bước 2: Nhấn vào biểu tượng A Xuất báo cáo chi tiết để xuất file excel hoặc nhấn biểu tượng VI Xuất báo cáo để thực hiện thao tác xuất file word thống kê số sách đang mượn của một cá nhân | Bước 1: Nhấn vào danh mục xuất báo cáo Bước 2: Chọn đợn vị và loại người dùng sau đó nhấn vào biểu tượng để lọc thông tin Bước 3: Hiến thị danh sách thông tin người mượn Bước 4: Nhấn vào biểu tượng XI Xuất báo cáo để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê hoặc nhấn biểu tượng WI Xuất báo cáo để thực hiện thao tác xuất file word thống kê danh sách mượn theo đơn vị | | Bước 4: Nhấn vào biểu tượng The xuất bảo cáo để thực hiện thao tác xuất file excel thống kê sách |
| Thông báo thành công | | Thông báo thành công | | Hiển thị thành công | Hiển thị thành công | | |
| Đạt | | Đạt | | Đạt | Đạt | | |

