











			Bước 3: Nhấn vào chức năng  sau đó chọn file excel đã được thêm mã cá biệt và nhấn open.		
		Chỉnh sửa mã cá biệt	Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh mã cá biệt Bước 2: Chỉnh sửa thông tin Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa	Thông báo thành công	Đặt
		Xoá mã cá biệt	Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa mã cá biệt Bước 2: Xác nhận xóa mã cá biệt	Thông báo thành công	Đặt
		Ẩn mã cá biệt	Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác ẩn mã cá biệt hoặc nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác hiển thị lại mã cá biệt	Thông báo thành công	Đặt
10	Quản lý ký hiệu phân loại		<div>Thêm mới danh mục kí hiệu phân loại</div> <div>Bước 1: Nhấn vào chức năng  để lấy excel mẫu thêm mới ký hiệu phân loại Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào file excel vừa tải về và lưu lại. Bước 3: Nhấn vào chức năng  sau đó chọn file excel đã được thêm ký hiệu phân loại và nhấn open.</div>	Thông báo thành công	Đặt
		Thêm mới nhiều ký hiệu phân loại	Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để thực hiện thao tác chỉnh sửa ký hiệu phân loại Bước 2: Chỉnh sửa thông tin Bước 3: Nhấn nút “Xác nhận” để lưu chỉnh sửa	Thông báo thành công	Đặt
		Chỉnh sửa ký hiệu phân loại	Bước 1: Nhấn vào biểu tượng  để xóa ký hiệu phân loại Bước 2: Xác nhận xóa ký hiệu phân loại	Thông báo thành công	Đặt
11	Quản lý danh mục báo tập chí		<div>Thêm sách báo tập chí</div> <div>Bước 1: Nhấn vào chức năng  để lấy excel mẫu thêm mới danh mục báo tập chí Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ vào form hiển thị và bấm “Xác nhận” để hoàn thành</div>	Thông báo thành công	Đặt